

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA POR LA SOCIEDAD ANDALUZA PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES, S.A. DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN: REGISTROS CIVILES DE ANDALUCÍA, CONSULTORÍA Y ASESORÍA TÉCNICA (EXPT24-00001)

EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA - FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA – NEXT GENERATION EU.

Elaborado	Revisado	Autorizado
Responsable de unidad	Responsable Área de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas	Director del Departamento
Verónica Sanchez	Ana Muñoz Roldán	Cristina Rubio

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 1/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

INDICE

1.	OBJETO.....	4
1.1.	ANTECEDENTES	4
1.1.	OBJETOS POR LOTES	4
1.2.	MARCO DEL SERVICIO.....	6
1.3.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	6
1.4.	FASES DE LA PRESTACIÓN.....	6
2.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y EQUIPO DE TRABAJO	12
2.1.	GESTIÓN DE RECURSO EN EL EQUIPO BASE	13
2.2.	GESTIÓN DE SUPLENCIAS.....	14
2.3.	LUGAR DE PRESTACIÓN	14
2.4.	HORARIO DE LA PRESTACIÓN	15
2.5.	DIRECCIÓN, GOBERNANZA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	15
2.6.	RECURSOS MATERIALES.....	17
3.	METODOLOGÍA	18
3.1.	MADEJA, METODOLOGÍA ÁGIL, MÉTRICA V3 Y/O METODOLOGÍA SSII.....	18
3.2.	CONFORMIDAD CON LOS MARCOS METODOLÓGICOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.....	18
3.3.	PRODUCTOS.....	19
3.4.	ESTÁNDARES.....	19
3.5.	REDISEÑO FUNCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	19
3.6.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	19
3.7.	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.....	20
3.8.	PRÁCTICA DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE.....	20
3.9.	SEGURIDAD.....	20
3.10.	INTEROPERABILIDAD.....	21
3.11.	PROPIEDAD INTELECTUAL DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS.....	22
3.12.	CLÁUSULA DE LIBERACIÓN DEL SOFTWARE.....	22
3.13.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	23
3.14.	SOBRE LA GESTIÓN DE USUARIOS Y EL CONTROL DE ACCESOS	23
3.15.	ACCESIBILIDAD.....	24
3.16.	CLÁUSULA DE CARPETA CIUDADANA.....	25
3.17.	ARQUITECTURA DE LOS DESARROLLOS CON TECNOLOGÍA WEB	25
3.18.	USO DE INFRAESTRUCTURAS TIC Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS	25
3.19.	NORMALIZACIÓN DE FUENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.....	26
3.20.	APERTURA DE DATOS	26
3.21.	APERTURA DE SERVICIOS.....	26
3.22.	ODM	27
4.	CLAUSULAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS	28
4.1.	CLÁUSULA DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	28
4.2.	GESTIÓN DE SOPORTES	34
4.3.	COPIAS DE RESPALDO	35

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 2/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

4.4.	SEGURIDAD FÍSICA	35
4.5.	FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS.....	36
4.6.	FIRMA DIGITAL	37
5.	CONDICIONES GENERALES.....	37
5.1.	ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.....	37
5.2.	ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO	38
5.3.	CONSTITUCIÓN INICIAL DEL EQUIPO DE TRABAJO.....	38
5.4.	JORNADA LABORAL, LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y MEDIOS MATERIALES.....	40
5.5.	ACREDITACIONES Y DOCUMENTACIÓN LABORAL.....	41
5.6.	RÉGIMEN DEL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA.....	41
5.7.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	42
6.	LOTE 1: CONTROL DE PROYECTO, CALIDAD Y CERTIFICACIÓN.....	42
6.1.	DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LA OCCAL.....	44
6.2.	DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LA OCERT.....	59
6.3.	ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 1.....	62
6.4.	EQUIPO DE TRABAJO DEL LOTE 1.....	63
6.5.	LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 1.....	64
7.	LOTE 2: GENERACIÓN DE LAS ESTRUCTURA DE DATOS E IMÁGENES DE LIBROS DE REGISTRO CIVIL	65
7.1.	DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 2.....	65
7.2.	ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 2.....	75
7.3.	EQUIPO DE TRABAJO DEL LOTE 2.....	76
7.4.	LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 2.....	79
	Anexo I: Glosario de abreviaturas y acrónimos	80
	Anexo II: Listado de perfiles profesionales exigidos a los equipos base	82
	Anexo IV: Requisitos de Imágenes Máster y Derivadas	84
	Anexo V: Requisitos grabacion de indices	86
	Anexo VI: Requisitos funcionales aplicación gestora	89
	Anexo VII: PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE ANS	92
	ANS que afectan a los plazos de entrega de informes y otros entregables del contrato:.....	92
	ANS de Calidad de los trabajos del Lote 2	94

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 3/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones que regirán la contratación por parte de Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (en adelante SANDETEL), de los servicios de DIGITALIZACIÓN: REGISTROS CIVILES DE ANDALUCÍA, CONSULTORÍA Y ASESORÍA TÉCNICA, así como para cubrir las demandas de otros servicios similares del sector público que pudieran ser consideradas por SANDETEL en el curso de la duración de este contrato, siempre que las actuaciones a realizar estén incluidas entre los servicios que constituyen el verdadero objeto del contrato.

1.1. ANTECEDENTES

El 17 de mayo de 2006, el Ministerio de Justicia, en adelante MJU, y Red.es firmaron un Convenio Marco de colaboración para la puesta en marcha del programa “Registro Civil en Línea” , que se enmarcaba en la actuación referida a Servicios Públicos Digitales contemplada en el Plan Avanza del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, y en el Plan Director de Modernización Tecnológica de la Administración de Justicia, elaborado en 2002 por el MJU con objeto de impulsar la incorporación de las nuevas tecnologías en el ámbito de la Justicia.

Una de las actuaciones realizadas dentro de ese Convenio Marco de colaboración fue la digitalización y grabación de los libros registrales de los Registros Civiles y algunos Juzgados de Paz desde el año 1950 para su volcado posterior en la aplicación gestora de inscripciones y certificaciones del registro Civil, denominada INFOREG.

Dicha digitalización no fue completa y sigue habiendo un elevado número de Libros en formato papel que obliga a acudir al Libro físico cada vez que debe practicarse una inscripción marginal o expedir alguna certificación.

Se requiere, por tanto, seguir incorporando al archivo digital de INFOREG copia de estos Libros con sus correspondientes índices para agilizar la búsqueda de inscripciones y obtención de certificaciones.

Para ello, tanto el Ministerio de Justicia como varias de las Comunidades autónomas con competencias transferidas en materia de Justicia, van a poner en marcha proyectos de digitalización de Libros de registro Civil en el periodo temporal de los años 2023 a 2025 ambos inclusive.

1.1. OBJETOS POR LOTES

El modelo de datos del actual sistema informático del Registro Civil, que es el destino de los productos que se van a generar en este contrato, determina la estructura de los ficheros XML que deberán generarse mediante la prestación descrita en este Pliego.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 4/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Para facilitar la comprensión de este Pliego, se hablará del proceso de digitalización para referirnos al conjunto de tareas y procesos técnicos que hay que realizar para obtener estas estructuras de datos e imágenes (ficheros XML) a partir de las hojas físicas de los Libros que contienen las inscripciones que se pretenden incorporar mediante estos tratamientos de datos e imágenes, al actual archivo y base de datos de sistema de información del Registro Civil.

Dicha contratación consta de dos LOTES:

- LOTE 1: Oficina técnica para el Control del proyecto y Calidad (en adelante OCCAL) del proceso para la generación de las estructuras de datos e imágenes de Libros de RRCC.
- LOTE 2: La prestación para la generación de las estructuras de datos e imágenes de un subconjunto de los Libros realizadas en Registros Civiles (en adelante RRCC).

Con el fin de asegurar que los adjudicatarios del presente procedimiento de adjudicación actúan con la objetividad y neutralidad que resulta indispensable para el correcto desarrollo del objeto de la relación contractual, será incompatible la adjudicación de ambos LOTES a la misma empresa u otra empresa de su grupo o vinculadas.

La composición de estas estructuras de datos e imágenes y el número de 300 inscripciones que deben incluir vienen determinados por el modelo de base de datos de INFOREG en el que hay insertar las imágenes y los datos de índices.

En adelante, para favorecer la comprensión del texto, se utilizará el término Libro para referirnos a la agrupación de 300 inscripciones y UDE o UDC para referirnos a las estructuras de datos e imágenes que se debe generar con la prestación de las actividades de los dos Lotes.

El LOTE 2 genera una estructura de datos e imágenes o UDC (Unidad de entrega a Calidad) a partir de la digitalización, tratamiento de imagen y grabación de datos de índices de una agrupación de 300 inscripciones y la OCCAL del Lote 1, a partir de cada UDC que le llega del LOTE 2, genera otra estructura de datos e imágenes o unidad de entrega (UDE) al que añade el informe de control de calidad de la UDC.

La Oficina de Certificación (OCERT) del Ministerio de Justicia recibe, valida y certifica que las UDEs entregadas cumplen con las especificaciones de calidad de las imágenes y de estructura de los ficheros relacionados que recibe. Las UDEs certificadas pasan a integrarse en INFOREG. Las UDEs que no obtienen certificación generan incidencias que deben corregirse antes de poder pasar la certificación.

En definitiva, en estas UDC y UDE se sustancian todas las tareas encomendadas a los adjudicatarios del LOTE 1 y LOTE 2 y corresponden a agrupaciones de inscripciones principales en Libros encuadernados o no.

Dada la colaboración recibida por parte del MJU y la simultaneidad temporal del expediente de digitalización emprendido por el MJU para los territorios con competencias no transferidas en materia de justicia, cuyo período de ejecución abarca los ejercicios 2023 a 2025, ambos inclusive, los presentes pliegos reproducen el

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 5/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

esquema de los pliegos del MJU, expediente ASE/2022/215, con las adaptaciones y ajustes necesarios al territorio de la Comunidad de Andalucía, sus dimensiones y singularidades propias.

Se acompaña enlace directo a dicha licitación:

https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfjU1JTC3ly87KtUIJLEnNyUuNzMpMzSxKTgQr0w_Wj9KMyU1zLcvQj3YotMrSTQiyzBNzC40MSysykhLDAm1t9Qtycx0BemL8TQ!!/

1.2. MARCO DEL SERVICIO

SANDETEL es una empresa pública perteneciente a la Junta de Andalucía que presta los servicios de Gestión de la Red Corporativa y Servicios Telemáticos de la Junta de Andalucía.

Dentro de las atribuciones anteriormente indicadas, SANDETEL tiene varios encargos de los distintos organismos de la Junta de Andalucía, uno de ellos específico para la Digitalización de Registros Civiles “Resolución del 29/12/2023 POR LA QUE SE ENCARGA A LA SOCIEDAD ANDALUZA PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES, S.A., MEDIO PROPIO (SANDETEL) EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN INTELIGENTE PARA LA DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS CIVILES DE ANDALUCÍA.”

1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Las tareas concretas objeto de contratación se describen en los apartados específicos en cada LOTE.

Cada licitador deberá presentar en su oferta una propuesta técnico-organizativa de la prestación, en la que se detallarán la organización de tareas, responsables, objetivos y entregables para la realización de todas las actividades descritas en los apartados específicos de cada uno de los LOTES según el índice de contenidos definido en los apartados 4.2 y 4.3 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR de la memoria justificativa.

Se pondrá a disposición de los licitadores información acerca de las normas de digitalización, grabación de datos y generación de productos empleados en proyectos anteriores de digitalización de libros del RC, a título orientativo. Esta información estará disponible en formato electrónico, previa solicitud al órgano de contratación. En el texto de la consulta se indicará: “Solicitud de normas de digitalización”

El incumplimiento de las tareas exigidas en los pliegos será considerado como infracción en los términos definidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.4. FASES DE LA PRESTACIÓN

En los apartados que siguen se explican con mayor detalle cada una de estas fases.

Fase de homologación

La fase de homologación tendrá una duración máxima de 2 meses para los dos LOTES.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 6/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En esta fase se deberán poner en servicio todos los procesos necesarios para la ejecución de la digitalización, procesado de imagen y grabación de los libros de los RRCC, conforme a los marcos de calidad y gestión aprobados.

Se llevará a cabo la adaptación a las necesidades concretas del proyecto de las soluciones técnico-organizativas propuestas por los adjudicatarios en sus ofertas y la homologación de las mismas mediante la realización de pruebas de ciclo completo que involucren a los adjudicatarios del LOTE 1 y 2 y a Sandetel/SDDJ, y, en su caso, a la OCERT del lote 1 del expediente del Ministerio de Justicia (ASE/2022/215).

Los adjudicatarios recibirán al inicio del proyecto, a título orientativo y previo firma de un acuerdo de confidencialidad, toda la documentación disponible de proyectos anteriores de digitalización que servirá como punto de partida para la elaboración del marco de Gestión y Calidad y la definición de todos los procesos productivos. Asimismo, recibirán formación específica de los trabajos a realizar y soporte acerca del negocio de los RRCC continuado durante la ejecución del proyecto.

En esta fase, también se facilitará al adjudicatario la selección de Libros (años y secciones) y de Registros Civiles para los que habrá de diseñarse y planificarse la realización de los trabajos.

En esta estrategia de implantación será muy relevante el estado de informatización de los Registros Civiles, puesto que no es posible cargar Libros en INFOREG de Registros no informatizados.

Se alineará esta estrategia con la de despliegue del nuevo modelo de Registro Civil soportado por el sistema informático DICIREG. En esta estrategia de despliegue, la unidad es el Partido Judicial, lo que significa que cada Registro Civil Exclusivo o Municipal que cambie de modelo, irá acompañado en esta transformación, de todos los Juzgados de Paz de su Partido Judicial. Con esta estrategia se asegura que al final del despliegue, la informatización de todas las Oficinas de Registro Civil será del 100%, lo que garantiza que se puedan seguir realizando proyectos de digitalización para incorporar al archivo digital el mayor número de Libros posible.

Con el objetivo de garantizar la seguridad en la custodia de los libros y facilitar la gestión de incidencias y la resolución de dudas, los trabajos de captura de imágenes, se realizarán en las instalaciones del centro o centros de digitalización que el adjudicatario del Lote 2 ponga a disposición del proyecto. La ubicación de este centro o centros no distará más de 150 Km de la ubicación del Registro custodio de los libros. Este centro contará con un espacio físico de 4 metros cuadrados por escáner con toma de corriente y protegido de la luz natural. Podrá ser, de manera complementaria al anterior, si se cumplen todos los requisitos de Seguridad de este Pliego, un punto de digitalización motorizado que vaya moviéndose por los distintos Registros. Para el resto de las tareas no existe tal restricción y se realizarán en las dependencias del adjudicatario.

Sandetel/SDDJ efectuará las homologaciones de los procesos y medios materiales y humanos del LOTE 2, a través de la ejecución de los procesos de homologación propuestos, y validados previamente por Sandetel/SDDJ, por la OCCAL del LOTE 1.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 7/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Mientras no se supere esta homologación no se podrá comenzar con la Fase de producción masiva.

La homologación afecta a todos los procesos a ejecutar por los adjudicatarios de ambos LOTES en la fase de producción y de seguimiento y control de la misma, entre los que destacan los siguientes:

- Digitalización, procesado de imágenes máster y derivadas, proceso de firma, grabación de inscripciones y generación de estructuras XML de libros de los RRCC.
- Aseguramiento y control de la calidad de los procesos productivos y de sus productos.
- Generación y envío de las entregas de UDCs y UDEs.
- Gestión de las entregas de las Unidades Master (se explica en los apartados correspondientes de ambos LOTES).
- Resolución de incidencias durante el proceso de Digitalización, procesado y grabación. Es especialmente importante el proceso de subsanación de dudas razonables en datos en los que debe establecerse un proceso para su posterior corrección cuando los RRCC procedan a la subsanación/aclaración de cada incidencia.
- Protocolo para la expurgación de las inscripciones repetidas, localizadas durante el proceso de digitalización de libros.

Además de esta homologación de procesos y modelos, en esta fase se realizarán las siguientes tareas y se generarán los correspondientes entregables:

- Implantación de la infraestructura necesaria para poder acometer la fase de producción masiva inmediatamente después de que se haya concluido la fase de homologación de la solución propuesta:
 - Técnica (equipamiento de digitalización, equipamiento de grabación, aplicativos, comunicaciones, etc.).
 - Física (centro/s de digitalización, centro/s de procesado de imagen, centro/s de grabación, etc.).
 - Humana (digitalizadores, desarrolladores, jefes de proyecto, grabadores, ...).
- Replanteo e inventariado de los Libros:
De forma previa al inicio de los trabajos de digitalización el adjudicatario del LOTE 2 realizará un inventario de los libros, a fin de poder planificar y ajustar el procedimiento de actuación, que incluirá como mínimo la siguiente información para cada uno de los RRCC:
 - Para cada Tomo:
 - Órgano Registral custodio de los Libros

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 8/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

- Ubicación del Tomo en el archivo
- Código y nombre del tomo
- Número de Serie (si aplica)
- Sección
- Número de páginas por tipología:
 - N° de páginas iniciales
 - N° de páginas de índices
 - N° de páginas de inscripciones
 - N° de páginas complementarias
 - N° de páginas finales
- Dimensiones del tomo
- Si está encuadernado o no y cualquier otra característica física importante

Este inventario se deberá cargar en la Plataforma de Gestión aportada por el adjudicatario del LOTE 1 según requisitos expuestos en el apartado 5 de este Pliego. En el caso de que, durante la ejecución de los trabajos, se identificarán modificaciones en el inventario (aparición de nuevos libros no identificados en el inventario inicial o variaciones en los datos recopilados inicialmente), éstas quedarán reflejadas en el mismo, llevándose a cabo la correspondiente gestión del cambio en la planificación de las tareas del proyecto.

- Homologación del Protocolo de acceso al archivo de libros:

De forma previa a la digitalización, será necesario establecer un protocolo de acceso al archivo de libros. Este protocolo será propuesto por el adjudicatario del LOTE 2, que deberá ser homologado por la OCCAL y aprobado por el Sandetel/SDDJ.

Toda la documentación e información asociada al acceso al archivo (albaranes, hojas de control, fechas de retirada y devolución, etc.) deberá ser cargada en la Plataforma de Gestión con la periodicidad que establezca.

El acceso al archivo deberá realizarse por lotes. Es decir, el adjudicatario del LOTE 2 trasladará al centro de digitalización un lote de libros y deberá devolver al archivo del RC el mismo lote completo.

Cada libro estará disponible para los trabajos objeto de este contrato durante un tiempo limitado (denominado tiempo de bloqueo), durante el cual los libros quedarán bloqueados y no se podrán realizar nuevas inscripciones sobre ellos.

El tiempo de bloqueo comprende desde el momento en que se recoge el libro del archivo hasta la aceptación telemática del tomo por parte de la OCERT. Esta aceptación telemática se producirá

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 9/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

una vez que la OCERT haya emitido certificación, y en el momento en el que el libro esté cargado en INFOREG. Esto es necesario para evitar que, una vez devueltos los tomos a la oficina correspondiente, se puedan practicar marginales antes de que se hayan cargado los tomos en INFOREG, alterando la copia digitalizada.

Se deberá actualizar al menos diariamente el estado de los tomos bloqueados en la Plataforma de Gestión. Este periodo de bloqueo no implica que no se puedan devolver los tomos ya digitalizados al archivo y proseguir con las tareas de grabación de datos y generación de los productos.

El tiempo de bloqueo se determinará en la Fase de homologación. Deberá quedar claramente definida la responsabilidad de cada adjudicatario (LOTES 1 y 2) en el cumplimiento de las planificaciones de sus tareas para no superar el tiempo de bloqueo por tomo. Ambos adjudicatarios son corresponsables de su cumplimiento y les serán de aplicación las regularizaciones por incumplimiento de ANS que se establecen en el Anexo VI de este Pliego, de manera subsidiaria.

- Aprobación del Plan de producción masiva:

El adjudicatario del LOTE 2 deberá indicar los ritmos de entrega semanales de los tomos digitalizados a la OCCAL según su capacidad operativa y que estén dentro de los plazos máximos definidos en la Fase de homologación para el Tiempo de bloqueo por tomo. Para ello, deberá elaborar un plan de producción inicial, que deberá ser actualizado siempre que sufra variaciones, previo aviso a Sandetel/SDDJ con una semana de antelación. También se pondrá en copia de las planificaciones a la OCERT, con una semana de anticipación, para la gestión de la previsión de las certificaciones a realizar sobre las UDEs recibidas.

Los adjudicatarios de los Lotes 1 y 2 deberán planificar sus tareas para que en un plazo máximo de 22 meses se hayan digitalizado, certificado, cargado en INFOREG y aceptado por los RRCC todos los tomos que formaban parte del inventario realizado durante la fase de homologación.

Se estima que el número de tomos objeto de digitalización en este contrato es de 4.800.

La incorporación del equipo en esta fase se describe en los apartados correspondientes de cada LOTE del presente Pliego.

En esta fase deberán identificarse por parte de los adjudicatarios de los dos LOTES todos los interlocutores funcionales y técnicos necesarios en el proyecto.

En este sentido, los licitadores a ambos LOTES deberán incluir en su oferta una **Planificación para la fase de homologación de la prestación de digitalización**, siguiendo el guion de contenidos de la Oferta, detallado en los apartados 4.2.1 y 4.2.2 “CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR “ de la Memoria Justificativa.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 10/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Fase de producción masiva

En esta fase se ejecutarán las tareas del Plan de producción masiva de actuaciones de digitalización, procesado de imagen, grabación de datos, certificación y carga en INFOREG. Se estima que durará 22 meses, finalización estimada el 31 de octubre 2025.

En cada oficina de Registro Civil, una vez digitalizados y grabados los libros se deberá llevar a cabo la expurgación de las inscripciones repetidas, localizadas durante el proceso de digitalización de libros.

Es importante aclarar que el plan de producción masiva debe contemplar todas las tareas de producción de imágenes e índices por parte del LOTE 2 como las tareas de control de calidad, generación de UDEs, plazos para la certificación por la OCERT de las UDEs entregadas y la gestión de la carga en INFOREG.

Se medirán los retrasos en la entrega de los productos según la planificación aprobada para esta fase y en caso de incumplimiento de los adjudicatarios se aplicarán las regularizaciones en factura correspondiente. Este ANS aplica a ambos adjudicatarios que responderán subsidiariamente de los retrasos en las entregas según se explica en el Anexo VII de este Pliego.

Fase de transferencia de conocimiento

La transferencia de conocimiento de la prestación tendrá lugar por cualquiera de las siguientes causas:

- Terminación del contrato por finalización del período contractual acordado y liquidación del mismo.
- Resolución del contrato de forma anticipada por incumplimiento del objeto del contrato y liquidación del mismo, o cualquier otra causa que suponga causa de resolución.

En todos los casos, existirá un periodo para la Transferencia del Conocimiento adquirido durante la prestación de los LOTES 1 y 2, hacia el Sandetel o hacia un nuevo adjudicatario, para garantizar que no se produce una pérdida del control o del nivel de calidad de la prestación. Esta transición no tendrá coste adicional para Sandetel/SDDJ y se simultaneará con la prestación regular objeto de este pliego.

El traspaso se realizará en el plazo que el Sandetel considere conveniente, con una duración máxima de 4 semanas desde la notificación del inicio de esta fase o durante el último mes de contrato si se completa el tiempo acordado para el mismo.

El adjudicatario implicado deberá realizar el proceso de transferencia de conocimiento, asegurando que se mantiene correctamente el control hasta el final de su prestación y durante el traspaso. Deberá colaborar activamente con Sandetel, y con el futuro proveedor, durante este proceso para facilitar la estabilidad y continuación de la prestación sin pérdida de la calidad.

El compromiso de transferencia del conocimiento de adjudicatarios con Sandetel incluye:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 11/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Hacer entrega al Sandetel de una versión actualizada de toda la documentación e información manejada para la prestación antes de la finalización del contrato.
- Colaborará de buena fe con el personal propio o designado por el Sandetel, para facilitar la transferencia de la responsabilidad al futuro proveedor.
- Hacer entrega de un documento de cierre de prestación, en el que se detallen todas las actividades y los soportes documentales relacionados correspondientes a la transferencia de conocimiento realizada.

En concreto, los adjudicatarios se comprometen a tener preparada al comienzo de la fase de transferencia del conocimiento la siguiente documentación:

- Plan de Acción, en el caso de no haber podido coincidir con el proveedor entrante para hacer la transferencia de la prestación a Sandetel.
- Actualización del Plan de transferencia del conocimiento de la prestación propuesto en la oferta, para adecuarlo a la realidad del momento de la ejecución.

2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y EQUIPO DE TRABAJO.

Es un objetivo de SANDETEL en particular, y de la Junta de Andalucía en general, 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.

Para desempeñar los servicios objeto de este Pliego, los licitadores deberán contemplar la existencia de un equipo de trabajo principal, al que de aquí en adelante nos referiremos como equipo base.

Se deberá garantizar que el equipo de trabajo constituido cuente con el nivel de especialización requerido para esa tipología de prestación, lo que supone una permanencia del conocimiento a lo largo de la duración del contrato, tanto del conocimiento traspasado inicialmente, como del adquirido durante la prestación.

En la fase de homologación, Sandetel comprobará que los candidatos propuestos cumplen los requisitos establecidos y procederá a aprobar o rechazar su incorporación al Equipo Base.

El adjudicatario deberá entregar a Sandetel la documentación relativa a formación y experiencia solicitada y descrita en el PPT de los candidatos del Equipo Base.

Deberá igualmente entregar la totalidad de los Curriculum Vitae, con identificación de los componentes del equipo base, adscritos a la ejecución del contrato, según la oferta presentada, aportando adicionalmente:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 12/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Certificado expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte que acredite la titulación. Este certificado puede ser obtenido de la sede electrónica del citado Ministerio. Excepcionalmente podrá ser sustituido por el Título académico oficial.
- Certificado de formación expedido por organización profesional acreditada
- En el caso de formación sobre tecnologías, certificado de formación expedido por el propio fabricante, o por un proveedor de formación que esté oficialmente acreditado por el mismo.
- Cualquier otra documentación que pueda ser requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

No se admitirán como medio de acreditación certificados de formación garantizados solamente por el propio licitador, o empresas vinculadas al mismo.

En caso de que el adjudicatario haya incluido en su oferta mejoras sobre los perfiles mínimos requeridos, nuevos perfiles o cualquier otra prestación adicional que haya sido objeto de valoración, la acreditación del cumplimiento debe hacerse también en esta fase.

El adjudicatario garantizará que los componentes del equipo estarán disponibles para su incorporación en los plazos indicados en los calendarios específicos para cada LOTE.

2.1. GESTIÓN DE RECURSO EN EL EQUIPO BASE

Durante la ejecución del contrato puede surgir la necesidad de sustitución de cualquiera de los recursos del equipo base. Dicha solicitud deberá motivarse por el contratista con al menos un mes de antelación, y se autorizará, si procede, por parte de Sandetel. Dado el elevado impacto que supone para Sandetel la rotación de perfiles que forman parte del equipo base, el adjudicatario velará porque dicha rotación sea baja una vez aprobado el equipo base por Sandetel

Cualquier cambio en el equipo base que se produzca durante la vida del contrato, le serán de aplicación los correspondientes acuerdos de nivel de servicio (ANS), que tendrán su reflejo en regularizaciones monetarias en la factura del mes en que dichos cambios se produzcan.

Por lo general, si se fuera a producir la sustitución de un miembro del equipo de trabajo base, habrá un proceso de traspaso del conocimiento o solape entre el recurso saliente y los recursos entrantes que asumen las tareas desempeñadas por el recurso saliente, de 10 días laborables mínimo para asegurar el traspaso de conocimiento interno. Este proceso de transición no supondrá incremento de coste alguno para el Ministerio. Todo cambio de un perfil profesional será por otro perfil que deberá cumplir los requisitos CEFT (certificación, experiencia, formación, titulación) exigidos.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 13/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.2. GESTIÓN DE SUPLENCIAS

Cada licitador debe presentar en su oferta técnica una propuesta para la cobertura de ausencias del personal del equipo base.

Esta propuesta detallará para cada situación de ausencia o vacante de cada uno de los perfiles del equipo base, una solución de contingencia en la que se detalle:

- Si la situación es conocida antes de su ocurrencia, por ejemplo, baja en la empresa, permisos de maternidad o paternidad o vacaciones, el procedimiento de aviso a Sandetel antes de que se produzca la situación con la identificación del:
 - Plazo de incorporación del recurso suplente
 - Currículum Vitae para verificación previa de que cumple con el perfil mínimo exigido
- Si la situación de ausencia es sobrevenida (accidente, enfermedad, deber inexcusable privado), al día siguiente el adjudicatario debe notificar a Sandetel qué procedimiento de suplencia se pone en marcha y el plazo de la incorporación del recurso suplente y su CV.

También deberá describir cómo se organizará la formación de este personal suplente para asegurar que contarán con los conocimientos necesarios para la prestación del servicio.

Antes de la finalización de la fase de homologación, el adjudicatario proporcionará los CVs concretos del personal de sustitución para los distintos perfiles del equipo base.

Las ausencias puntuales de algún miembro del equipo de trabajo base (por enfermedad, vacaciones, cursos, etc.), y las sustituciones de sus miembros no supondrán variación en los ANS y compromisos asumidos por el contratista, ni en los plazos comprometidos para la ejecución del proyecto en el marco del presente contrato.

2.3. LUGAR DE PRESTACIÓN

Con carácter general, aquel personal del equipo técnico que por la naturaleza de su trabajo así lo requiera, deberá realizar la prestación en las instalaciones que determine Sandetel/SDDJ.

Las necesidades de cada LOTE en cuanto a lugar de prestación del servicio se recogen en sus apartados específicos en este Pliego.

En caso de prestar parte de sus servicios en las sedes judiciales o en los juzgados de paz, las adjudicatarias, en su caso, permitirán la colocación de indicativos (a saber, carteles) en los que se especifique que el contrato se enmarca en la ejecución del PRTR, informando favorablemente por la Comisión Europea el 16 de junio de 2021 y aprobado por el Consejo de la Unión Europea del 6 de julio de 2021, financiado con cargo al Instrumento Europeo de la Recuperación (NextGenerationEU).

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 14/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.4. HORARIO DE LA PRESTACIÓN

Será decisión de los adjudicatarios, del LOTE 1 y 2, determinar el horario de trabajo requerido para asegurar los ritmos de trabajo exigidos respecto a las tareas de gestión de proyecto, control de calidad, digitalización de libros, procesado de imagen, grabación de datos u otros (tales como elaboración de informes, desarrollo de aplicativos, etc.). Este horario deberá comunicarse a Sandetel/SDDJ para su conocimiento y aceptación. Los trabajos que se tuvieran que realizar en dependencias de Sandetel/SDDJ/MJU, se harán dentro de la franja horaria de 8:30h. a 18:30h., de lunes a jueves y de 8:30 a 15:00 los viernes, y según determine el responsable de Sandetel/SDDJ, debiéndose adaptar los equipos humanos al horario determinado. En cualquier caso, se velará de forma corresponsable para que el horario de los distintos equipos que colaboran en el proyecto (LOTE 1, LOTE 2, etc.) no sea nunca un inconveniente para hacer avanzar los trabajos cuando se necesite, típicamente cuando el cumplimiento de la planificación del proyecto que obliga a todos los intervinientes tenga una probabilidad significativa de sufrir retrasos, reorganizándose los horarios de forma dinámica con la anticipación y la disponibilidad de las personas que el momento requiera para desbloquear una situación

2.5. DIRECCIÓN, GOBERNANZA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Sandetel/SDDJ designará al Director del proyecto, que asumirá la dirección y control del mismo y actuará como principal interlocutor con los adjudicatarios por parte de la Administración. El Director Técnico podrá determinar también otros interlocutores para los distintos módulos en los que se pudiera dividir el proyecto. Asimismo, los adjudicatarios designarán a un responsable del proyecto, Coordinador Técnico, el cual actuará como interlocutor con la administración y con el otro contratista. Será el responsable de la gestión de los recursos personales que el adjudicatario adscriba a la ejecución del contrato. En todo caso, toda comunicación en relación a la gestión del proyecto se realizará a través del responsable designado por el adjudicatario.

El adjudicatario del LOTE 2 deberá facilitar al coordinador técnico del LOTE 1 los informes de actividad que éste requiera en cada momento sobre el avance de los trabajos, justificación de posibles retrasos y cualquier otra información que se precise.

El adjudicatario del LOTE 2 también facilitará acceso a las herramientas de control del proyecto y a los repositorios documentales y de imágenes para permitir la labor inspectora encomendada al adjudicatario del LOTE 1.

Los adjudicatarios asignarán a este proyecto profesionales con probada experiencia y conocimientos contrastables en la tecnología y la metodología a emplear.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 15/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Los contratistas deberán presentar una serie de informes a lo largo de la vida del contrato. Los informes deberán tener el contenido, periodicidad y calidad descrita en los apartados específicos en cada LOTE de este pliego.

En caso de retraso en la entrega de los informes, con respecto a los plazos requeridos, aplicarán las regularizaciones recogidas en el Anexo VII de este Pliego.

En caso de que los informes no presenten la calidad suficiente, se solicitará la reentrega de los mismos.

La organización del proyecto y su ejecución será tal que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

Con el objeto de centralizar y facilitar el seguimiento y control de los procesos de gestión de la fase de producción masiva, el adjudicatario del LOTE 1 pondrá a disposición del proyecto una Plataforma de Gestión. La Plataforma de Gestión actuará de repositorio documental y herramienta de seguimiento y control para, como mínimo, la siguiente información relacionada con la gestión del proyecto:

- Información asociada a la gestión: planificación, informes de seguimiento, control económico, actualizaciones de la planificación, etc.
- Información asociada a los entregables de ejecución.

Asimismo, soportará la funcionalidad necesaria para poder realizar el seguimiento y control de la producción, así como obtener la trazabilidad e información asociada a la fase del proyecto, unidad de producción (lote, tomo o página), o cualquier otra que se estime conveniente durante la fase de homologación del proyecto.

El adjudicatario del LOTE 2 deberá en todo momento utilizar de forma obligatoria dicha plataforma, incluyendo en la misma toda la información que se le solicite, tanto relativa a la gestión del proyecto, como a la gestión de la producción. Dicha información deberá incluirse, con la periodicidad establecida, de manera que se pueda realizar un seguimiento del proyecto y la producción en tiempo real, con información actualizada.

En las reuniones de control, cuya periodicidad y soporte documental se establecerá en la fase de homologación de la prestación, se evaluarán todas aquellas incidencias registradas que hubieran originado retrasos en el cumplimiento de los objetivos planificados.

Estas reuniones serán preparadas por el adjudicatario del LOTE 1 y asistirán los responsables del proyecto de Sandetel y el responsable de la prestación del LOTE 2.

Estas reuniones tendrán como mínimo, una periodicidad semanal durante la fase de homologación y quincenal durante la fase de producción masiva.

Los adjudicatarios del LOTE 1 y del LOTE 2, deberán atender los requerimientos de Sandetel, o de quien éste determine, en la realización de auditorías de calidad y de seguridad externas, con el objeto de garantizar la

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 16/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

correcta ejecución del proyecto, así como la implementación y cumplimiento de los todos los requisitos exigidos al sistema. Para ello deberán proporcionar cuanta información y documentación se les requiera.

2.6. RECURSOS MATERIALES

Los adjudicatarios de los LOTES proporcionarán los recursos materiales necesarios para realizar su labor a todos los miembros del equipo de trabajo que presten servicios en las dependencias del Ministerio de Justicia. Dichos recursos serán, como mínimo, para el personal de ambos LOTES, los siguientes:

- Ordenador portátil. Con sistema operativo Windows 10 y al menos las siguientes aplicaciones instaladas y correctamente licenciadas:
 - Microsoft Office 2016 o superior.
 - Microsoft Project 2016 o superior, para los perfiles que por la naturaleza de su labor así lo requieran.
 - Antivirus actualizado.
 - Cualquier otra aplicación necesaria para la prestación contratada y de cada uno de los LOTES.
- Cada adjudicatario se responsabilizará del correcto mantenimiento de sus equipos, de tener al día las actualizaciones de seguridad, así como de las consecuencias de errores o negligencias en su configuración o mantenimiento. Garantizará que los equipos cumplen las políticas de seguridad del Ministerio, especialmente en cuanto a actualizaciones y antivirus.
- Teléfono móvil para el responsable de la prestación, cuyo número de línea deberá ser facilitado a Sandetel/SDDJ para poder contactar de manera inmediata en caso de necesidad.
 - Conexión móvil de alta velocidad para el portátil, si así lo requiere el contenido de su trabajo.
 - Acceso a Internet, en caso de trabajar en las dependencias propias de la empresa.
 - Impresora. El equipo dispondrá de su propia impresora en red, proporcionada y mantenida por el adjudicatario, así como de los suministros y repuestos que sean necesarios para su funcionamiento.
 - Material de oficina. Todo el material de oficina necesario para las labores del equipo de trabajo base (papel, materiales de escritura, etc.) será proporcionado por el adjudicatario. Si fuese necesario por indisponibilidad en el MJU, también el mobiliario de oficina (mesa y silla).

En particular, el adjudicatario del LOTE 1 proveerá la Plataforma de Gestión y el adjudicatario del LOTE 2 proporcionará los dispositivos y aplicativos necesarios para soportar la prestación de digitalización, procesado de imagen y grabación demandado, pudiendo hacer uso de las herramientas comerciales o de desarrollo propio que estime oportunas para cubrir las funcionalidades requeridas. En el Anexo VI se describen los requisitos funcionales que deben resolver dichas aplicaciones.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 17/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

La Plataforma de gestión, deberá permitir la localización en tiempo real de la ubicación y estado de cada tomo, así como la generación e impresión de informes.

Los aplicativos del LOTE 2 deberán ser homologados previamente a la entrada en producción. Como consecuencia de este proceso, Sandetel podrá exigir la inclusión de ciertas funcionalidades no indicadas en el presente pliego (siempre dentro del objetivo del mismo). No se podrán efectuar modificaciones en el mismo posteriores a la homologación, sin informar previamente Sandetel. En cualquier caso, la introducción de modificaciones podrá involucrar un nuevo proceso de homologación.

Los mencionados sistemas y aplicativos deberán garantizar las medidas de seguridad descritas en el apartado 4 del presente pliego.

3. METODOLOGÍA

A continuación, se detalla la metodología principal a seguir, aunque se podrá adaptar según el organismo para el que se realice el trabajo.

3.1. MADEJA, METODOLOGÍA ÁGIL, MÉTRICA V3 Y/O 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/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 proyecto se pasa a la empresa adjudicataria un Kit de bienvenida donde se presenta esta Metodológica que se deberá respetar durante todo el proyecto, tal como se describe en el apartado 4. METODOLOGÍA de este documento.

Según la naturaleza del proyecto se podrá optar por metodología ágil siempre y cuando se encuentren las herramientas adaptadas para su correcto control.

3.2. CONFORMIDAD CON LOS MARCOS METODOLÓGICOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Durante la realización de los trabajos se tendrán en cuenta los recursos proporcionados por los marcos metodológicos vigentes de desarrollo de software en la Junta de Andalucía, así como las pautas y procedimientos definidos en éstos.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 18/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.3. 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.

3.4. ESTÁNDARES

Los productos a desarrollar en el marco de este proyecto se adaptarán a los estándares de todo tipo (codificación, identidad corporativa, nomenclatura, etc.) que estén establecidos en los Organismos donde se ejecute el servicio de este contrato, bajo acuerdo con la Dirección del Proyecto, y que serán comunicados al adjudicatario al inicio de los trabajos.

3.5. REDISEÑO FUNCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con carácter general se deberá tener en consideración que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos será precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación, en el marco del objetivo de simplificación de los procedimientos administrativos que persigue la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo dispuesto en su artículo 75.2 y en el artículo 37.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Para ello se considerarán especialmente los criterios de simplificación y agilización establecidos en el artículo 6 del citado Decreto, así como el Manual y las herramientas para simplificación de procedimientos y agilización de trámites regulados en artículo 13.

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 (BOJA núm. 52 de 17 de marzo) está disponible en la siguiente dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/extra/manualdesimplificacion>

3.6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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) disponible en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía. La citada web está accesible en la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae>

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 19/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.7. 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 funcionalidades actualmente 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>

Se utilizarán los servicios provistos por la implantación corporativa de la plataforma @firma gestionada por la Consejería competente en materia de administración electrónica.

3.8. PRÁCTICA DE LA 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 del artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 42.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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.

3.9. SEGURIDAD

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 20/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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 MEDIA conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS, y teniendo en cuenta que esta categorización podrá variar en el tiempo.

Deberá también tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el Decreto 70/2017, de 6 de junio) y en su desarrollo a partir de la Orden de 9 de junio de 2016, por la que se efectúa el desarrollo de la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía y normativa asociada.

Se atenderá también a la normativa interna de SANDETEL en materia de Seguridad TIC.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional - Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (<http://www.ccn-cert.cni.es/>), así como a las guías y procedimientos aplicables elaborados por la Unidad de Seguridad TIC Corporativa de la Junta de Andalucía.

3.10. INTEROPERABILIDAD

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.

El sistema implantará los protocolos ENIDOCWS y ENIEXPWS para que los documentos y expedientes electrónicos que se gestionen en el mismo puedan, a partir de sus códigos seguros de verificación, ser puestos a disposición e interoperar de manera estandarizada con otros sistemas y repositorios electrónicos de la Junta de Andalucía, así como remitirse a otras Administraciones si procede.

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.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 21/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En relación con el desarrollo de soluciones para la tramitación electrónica de los procedimientos, en todo caso se garantizará la plena interoperabilidad de las soluciones implantadas, de acuerdo con el art. 37.4 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

3.11. 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.

La presente cláusula no será de aplicación a los productos y herramientas preexistentes empleados para la ejecución del contrato protegidos por derechos industriales o de propiedad intelectual.

3.12. CLÁUSULA DE LIBERACIÓN DEL SOFTWARE

De conformidad con lo establecido en la Orden de 21 de febrero de 2005, sobre disponibilidad pública de los programas informáticos de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, el sistema de información desarrollado pasará a formar parte del repositorio de software libre de la Junta de Andalucía, en las condiciones especificadas en la citada Orden. Se deberá entregar el código fuente del Sistema de Información desarrollado, así como la documentación asociada y la información adicional necesaria, en un formato directamente integrable en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía. La aplicación desarrollada será publicada en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía, por lo que la misma se suministrará en formato de fichero auto instalable y auto configurable, viniendo acompañada además de la documentación completa, en formato electrónico, referente tanto al análisis y descripción de la solución así como del correspondiente manual de usuario, con objeto de que resulte fácilmente instalable y permita que funcionalmente pueda ser explotada por quien pueda estar interesado en la implantación del mismo.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 22/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.13. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 permitan aplicar los principios de protección de datos e integrar las garantías necesarias para cumplir los requisitos del REGLAMENTO (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y de la mencionada Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y 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 todo aquello que no se oponga al RGPD y a la ley anterior.

Se podrá solicitar un mecanismo de certificación, según lo dispuesto en el artículo 42 del RGPD, para acreditar el cumplimiento de estas medidas.

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.

Ver apartado 4.1 Clausula de encargo de tratamiento de datos personales.

3.14. SOBRE LA 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, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como de la legislación nacional vigente en materia de protección de datos, y el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad . En particular, se perseguirá:

- la correcta identificación de los usuarios (medida op.acc.1 del anexo II del ENS).
- la adecuada gestión de derechos de acceso (medida op.acc.4).
- la correcta selección e implantación de los mecanismos de autenticación (medida op.acc.5).

A. En relación con las directrices corporativas que se creen en materia de gestión de identidades.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar (roles, gestión de login y password,.) se deberán respetar las

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 23/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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.

- B. En el caso de que, en alguno de los sistemas, aplicaciones, herramientas, etc. objeto de contratación se gestionen trámites y actuaciones que se realizan con la Administración de la Junta de Andalucía por razón de la condición de empleado público.

El sistema deberá admitir, para los trámites y actuaciones que su personal realice con ella por razón de su condición de empleado público, el sistema de identificación de la plataforma de Gestión Unificada de Identidades de Andalucía (GUIA) de acuerdo con el artículo 25.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

3.15. ACCESIBILIDAD

Todos los sitios webs y aplicaciones para dispositivos móviles desarrollados o que sean mejorados de manera significativa en el marco del presente contrato deberán ser accesibles para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, de modo que sus contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos. La accesibilidad se tendrá presente de forma integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de contenidos de los sitios web y las aplicaciones para dispositivos móviles.

En este ámbito se deberán cumplir lo establecido por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En particular, se deberán cumplir los requisitos pertinentes de la norma UNE-EN 301-549:2019, de Requisitos de accesibilidad de productos y servicios TIC, o de las actualizaciones de dicha norma, así como de las normas armonizadas y especificaciones técnicas en la materia que se publiquen en el Diario Oficial de la Unión Europea y/o hayan sido adoptadas mediante actos de ejecución de la Comisión Europea.

Por último, como obliga la normativa se deberá realizar al menos una revisión anual de la accesibilidad de los sitios web y sistemas desarrollados o mejorados de manera significativa en el marco del contrato, así como actualizar y en su caso, elaborar, la correspondiente Declaración de accesibilidad de conformidad con el modelo europeo establecido Decisión de Ejecución (UE) 2018/1523 de la Comisión de 11 de octubre de 2018 por la que se establece un modelo de declaración de accesibilidad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 24/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.16. CLÁUSULA DE CARPETA CIUDADANA

El sistema deberá integrarse con la Carpeta Ciudadana para informar a la ciudadanía sobre el estado de tramitación de sus expedientes administrativos y, en su caso, el acceso a su contenido, de acuerdo con el art. 38.2 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía y atendiendo al contrato del servicio Carpeta Ciudadana disponible en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

3.17. ARQUITECTURA DE LOS DESARROLLOS CON TECNOLOGÍA WEB

Las tareas propias de la parte cliente se realizarán utilizando las herramientas de desarrollo que determine el director de proyecto, de común acuerdo con el jefe del proyecto, teniendo en cuenta su posible integración con otras herramientas de soporte a una arquitectura de tres capas. La interface de usuario (capa de presentación) deberá ser lo más independiente posible del navegador usado.

3.18. USO DE INFRAESTRUCTURAS TIC Y HERRAMIENTAS CORPORATIVAS

En el marco de lo dispuesto sobre el impulso de los medios electrónicos en el art. 36.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, 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.
- 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.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 25/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.19. NORMALIZACIÓN DE FUENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

Con la finalidad de asegurar la compatibilidad e interoperabilidad con otras fuentes y registros administrativos, el tratamiento de variables demográficas (sexo, edad, país de nacimiento, nacionalidad, estado civil, composición del hogar), geográficas (país, región y provincia, municipio y entidad de población, dirección, coordenadas) o socioeconómicas (situación laboral, situación profesional, ocupación, sector de actividad en el empleo, nivel más alto de estudios terminado) que se haga en el sistema seguirá las reglas para la normalización en la codificación de variables publicadas por el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía accesibles a través de la URL:

<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/ieagen/sea/normalizacion/ManNormalizacion.pdf>

3.20. APERTURA DE DATOS.

El diseño y desarrollo informático deberá facilitar el acceso y descarga de todos los datos existentes en la aplicación, así como posibilitar su publicación en el Portal de Datos Abiertos de la Junta de Andalucía. Los datos se proporcionarán en formatos estructurados, abiertos e interoperables, de acuerdo con la normativa vigente de publicidad y reutilización de información pública. Los sistemas de información desarrollados deberán permitir la descarga de todos los datos en bruto y desagregados en varios formatos no propietarios como, por ejemplo, CSV, JSON, XML o también un estándar de facto como EXCEL (de las tablas que constituyan el núcleo de la aplicación, así como las tablas auxiliares para su interpretación) preferiblemente mediante API REST (interfaz de programación de aplicaciones), basado en estándares abiertos que permitirá el acceso automático a los datos y en tiempo real.

Si los anteriores conjuntos de datos contienen información de carácter personal, se realizarán la extracción de datos mediante un proceso de disociación o anonimización que garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

3.21. APERTURA DE SERVICIOS.

Las ofertas presentadas deberán estar orientadas a la estrategia “API First”, teniendo en cuenta la necesidad de definir y publicar servicios comunes que puedan ser consumidos desde varios canales, sistemas u organismos. Este enfoque está basado en definir en la fase inicial una API de servicios externos e internos de la organización o sistema, para que los distintos interlocutores y canales puedan utilizar los servicios de la API en cuanto se publique.

La especificación OpenAPI (OAS) define un estándar para la descripción de APIs REST, que permite tanto a humanos como a servicios de integración descubrir y entender las capacidades y características de un servicio sin necesidad de acceder a los detalles de implementación del código fuente, documentación técnica, o detalles del tráfico de mensajes. Los servicios definidos apropiadamente a partir del estándar OpenAPI,

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 26/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

permiten que un consumidor pueda entender e interactuar con un servicio remoto a partir de una implementación mínima.

En concreto, la definición de los servicios de la API se realizará cumpliendo las especificaciones OpenAPI establecidas por dicha organización (OAS). En relación a los estándares a emplear en el marco del presente contrato, las ofertas deben garantizar el cumplimiento y utilización del estándar y normas establecidas por OpenAPI, en los casos que fuese necesario.

3.2.2. ODM

Oracle Data Modeler es una herramienta gratuita de modelado multiplataforma que proporciona una gama completa de servicios de soporte, documentación y gestión de los modelos de datos de los Sistemas de información.

La herramienta permite, entre otras cosas, definir diagramas multidimensionales para después generar el script de creación/modificación de objetos en la base de datos, y también hacer “ingeniería inversa”, es decir, conectarse a un esquema de una base de datos y seleccionar una serie de tablas, a partir de las cuales generar el diagrama multidimensional (que se puede guardar en varios formatos)

Da soporte a las siguientes características y necesidades:

- Sincronización: proporciona una sencilla sincronización bidireccional entre el modelo y el diccionario de datos identificándose de forma gráfica las diferencias y resultados de esta comparación. Se pueden extraer una lista de valores y rangos de las restricciones de comprobación de las columnas, soportándose varias conexiones y una opción de exclusión y personalización de los objetos que se comparan, facilitándose de forma integral la generación de scripts con los cambios de estructura generados a desplegar desde cualquier editor de SQL en los distintos entornos de los diferentes clientes de SANDETEL.
- Control de versiones: el historial de versiones (integrado con Subversion) de la estructura del modelo relacional
- (DDL) está disponible a nivel de diseño y del sistema permitiéndose el bloqueo y desbloqueo a nivel de diseño, modelo y subvista. Los diseños se guardan en un fichero XML y un directorio con el mismo nombre que el citado fichero XML.
- Documentación: permitiéndose documentar todos los objetos del modelo multidimensional en campos propios de la herramienta además de los disponibles en el propio diccionario del SBGD incluso de forma automática usando funciones y paquetes PL/SQL definidos a medida. Todo ello en base a unas reglas de diseño y nomenclatura definidas de forma nativa y personalizables las que ayudan a mejorar la integridad y calidad de la documentación de los modelos.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 27/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Diagramación: los diagramas multidimensionales de los modelos (tanto a nivel físico como a nivel lógico) se pueden presentar gráficamente de forma agrupada o divididos de forma temática en subvistas, permitiéndose varios formatos de visualización del modelo relacional y etiquetado lo que ayuda y mejora la comprensión del modelo de datos.
- Exportación: Los modelos se pueden explotar seleccionando las secciones del informe que se desean incluir. Los informes pueden ser generados en diversos formatos partiendo de una subvista específica o a través del modelo completo.

La dirección de proyecto podrá exigir a la empresa adjudicataria utilizar la herramienta ODM para el control de versiones de la Base de datos en cada Entrega.

4. CLAUSULAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS

4.1. CLÁUSULA DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante el presente documento se habilita a la entidad adjudicataria del Lote 1 y Lote 2, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la División de Servicios Digitales Departamentales, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio de GENERACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE DATOS E IMÁGENES DE LIBROS DE REGISTROS CIVILES.

El tratamiento consistirá en la captura mediante técnicas de escaneado de las imágenes de las inscripciones practicadas en los Libros de Registro Civil, el procesado de estas imágenes para efectuar correcciones y transformaciones sobre las mismas y la grabación de los datos que constan en estas imágenes en un sistema intermedio que permite generar las estructuras XML que contienen los datos y las imágenes que se han obtenido a partir del tratamiento de los Libros.

Concreción de los tratamientos a realizar:

- Recogida X
- Estructuración X
- Conservación X
- Consulta X
- Difusión NO
- Cotejo X
- Supresión X

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 28/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Conservación X
- Registro NO
- Modificación NO
- Extracción NO
- Comunicación por transmisión X
- Interconexión NO
- Limitación NO
- Destrucción X
- Comunicación NO

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad/órgano División de Servicios Digitales Departamentales, responsable del tratamiento, pone a disposición de las entidades adjudicatarias de los Lotes 1 y 2 y, encargada del tratamiento, la información que se describe a continuación:

Libros de Registro Civil

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de 24 meses, con posibilidad de finalizar antes por finalización de los trabajos o puede aumentarse por ampliación de prórrogas.

En cualquier caso, una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 29/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
 4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

- e) Subcontratación.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 30/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de un mes indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- f) SMantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto
- g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- h) Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- j) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
 1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
 2. Limitación del tratamiento
 3. Portabilidad de datos
 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 31/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

El encargado del tratamiento debe resolver, por cuenta del responsable, y dentro del plazo establecido, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, en relación con los datos objeto del encargo .

- k) Derecho de información, El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.
- l) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al encargado del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos.

La comunicación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 32/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- m) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- o) Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- p) Implantar las medidas de seguridad siguientes:
En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
 - a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- q) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.
- r) Destino de los datos

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 33/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- Realizar las consultas previas que corresponda.
- Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

4.2. GESTIÓN DE SOPORTES

Los adjudicatarios gestionarán un inventario y un registro de entrada y de salida de todos los soportes que tengan datos de carácter personal. Se controlará y registrará el acceso a los soportes, para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a los mismos. El MJU podrá solicitar un informe del registro de accesos. Asimismo, los adjudicatarios estarán obligados a certificar la destrucción de la información del soporte cuando éste sea desechado o reutilizado.

Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán identificarse de acuerdo al tipo de información que contienen, ser inventariados y sólo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el documento de seguridad.

La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de las personas.

En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información.

La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 34/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero. Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado.

4.3. COPIAS DE RESPALDO

Los adjudicatarios establecerán una Política de Copias de Respaldo, donde se detallen los procedimientos establecidos para la realización de copias de seguridad y la recuperación de las mismas ante posibles contingencias.

Asimismo, también se establecerán los procedimientos de verificación de las copias de respaldo.

Deberá conservarse tanto las copias como los procedimientos de recuperación de los datos, en lugares diferentes a aquel donde se encuentren los equipos informáticos que los tratan.

Una vez que se hayan concluido los trabajos y se cuente con las actas de aceptación pertinentes, el adjudicatario procederá a la destrucción de la totalidad de las imágenes y los datos grabados, de acuerdo con las directrices establecidas en la legislación de protección de datos, previa autorización expresa del responsable del fichero.

Una vez que se hayan concluido los trabajos y se cuente con las actas de aceptación pertinentes, los adjudicatarios procederán a la destrucción de la totalidad de las imágenes y los datos grabados, de acuerdo con las directrices establecidas en la legislación de protección de datos, previa autorización expresa del RT.

4.4. SEGURIDAD FÍSICA

El adjudicatario del LOTE 2 estará obligado a controlar el acceso a las instalaciones donde se estén ejecutando las tareas de digitalización, procesado y grabación de los libros del Registro. Deberá existir un procedimiento documentado a los efectos de definir quién podrá acceder a las instalaciones.

El espacio físico de los centros destinados para los trabajos de grabación será exclusivo para estas tareas y dispondrá de un control de accesos independiente.

Los servidores informáticos donde resida la información y los equipos de comunicaciones estarán en una sala especialmente protegida contra incendios, inundaciones e intrusión, con acceso restringido limitado exclusivamente al personal autorizado.

Los adjudicatarios realizarán los registros de las personas que acceden a la información contenida en los libros y hojas registrales del Registro, tanto durante el proceso de digitalización como en el de grabación o en el de verificación de la calidad de los entregables.

Para que los registros de acceso sean coherentes y fiables, todos los relojes de los sistemas deben estar sincronizados.

En cualquier tránsito de imágenes y datos se deberá respetar lo siguiente:

- a) Envíos en soporte físico

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 35/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Se garantizará la confidencialidad de la información a través de estándares de cifrado siendo suficiente con cifrar el soporte. Asimismo, se adoptarán las medidas de seguridad adecuadas para el transporte de dichos soportes.

b) Envíos telemáticos

Se garantizará la confidencialidad de la comunicación mediante el establecimiento de canales de comunicación cifrados (VPN – Virtual Private Networks) entre las partes, siendo dichos canales establecidos por los protocolos (SSL, IPsec o similares).

Existirá un control del estado de los envíos que permitirá saber en todo momento donde se encuentra cada página digitalizada.

Los licitadores detallarán en su oferta los estándares, procedimientos y herramientas que utilizarán para el cumplimiento de los anteriores requisitos.

4.5. FICHEROS Y TRATAMIENTOS NO AUTOMATIZADOS

A los ficheros y tratamientos no automatizados objeto del contrato les será de aplicación lo dispuesto para ficheros y tratamientos automatizados en relación con:

- a) Copias de trabajo de documentos.
- b) Documento de seguridad.
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Registro de incidencias.
- e) Control de acceso.
- f) Gestión de soportes.

Los dispositivos de almacenamiento tanto durante el transporte como durante la digitalización de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. En el caso del transporte los mecanismos que obstaculicen la apertura deberán estar activos desde el mismo momento en que salgan del lugar donde se encuentran almacenados normalmente los Libros y Hojas Registrales o de los lugares donde se producen los tratamientos para capturar las imágenes.

Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los Libros y Hojas Registrales no automatizados con datos de carácter personal objeto del contrato deberá encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.

Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el artículo anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 36/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada. Se darán instrucciones específicas al personal, las cuales deberán figurar en el Documento de Seguridad.

La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrán ser realizadas bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad por el responsable del fichero.

Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado. Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el documento de seguridad.

4.6. FIRMA DIGITAL

El adjudicatario del LOTE 2 garantizará la autenticidad, integridad e inalterabilidad de las imágenes desde el momento de su captura en digitalización hasta su entrega al Ministerio de Justicia. Para ello, se utilizarán mecanismos de huella y firma.

Tanto las imágenes máster, las derivadas como los ficheros XML con los datos grabados deberán ir acompañados de un fichero huella del original firmado con la firma digital de la empresa adjudicataria del LOTE 2 o su apoderado. Dicha firma será firma electrónica reconocida.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS

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, y tal y como se ha indicado en el apartado de “Funciones y Responsabilidades”, 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.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 37/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Jefe del Proyecto/Interlocutor. Será designado por la empresa adjudicataria, siendo sus funciones y responsabilidades la organización interna según la ejecución asegurar la calidad de los trabajos, representar a su equipo de trabajo con la Junta de Andalucía.
- Equipo de proyecto. Responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la ejecución de los objetivos de este acuerdo marco. El adjudicatario aportará un equipo de trabajo integrado por Jefes de Proyecto y de cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se fije, teniendo en cuenta para ello el “Modelo de Referencia de la Función Informática para la Contratación (en adelante MRFI-C)” establecido en las “Guías Técnicas Aplicables a la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos” (Proyecto SILICE) publicado por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

El seguimiento y control de la prestación del servicio se efectuará según las pautas y entregables informada en cada lote.

5.2. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

El cumplimiento de la fecha de entrega y los tiempos de respuesta en los servicios sobre los Sistemas son críticos para el éxito de su implantación y para reforzar la actitud positiva de los usuarios. En muchas ocasiones resulta difícil valorar los servicios ofertados en el área de mantenimiento y la garantía, debido a que no se especifican los tiempos de respuesta, que pueden suponer un elemento de sustancial importancia en la calidad del servicio ofertado. Por esta razón, en el marco del proyecto de Metodología de Sistemas de Información de SANDETEL se han definido unos niveles mínimos que deben aplicarse a esta licitación.

En cada lote y en el anexo VII de Penalidades por incumpliendo se definen estos niveles de servicio.

5.3. 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 derivado, para la prestación de los servicios contratados deberá estar formado por componentes relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados.

El equipo de trabajo deberá estar plenamente incorporado al inicio del contrato o en la fase que requiera según homologación del servicio y durante la vigencia del mismo. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 38/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Justificación por escrito, detallada y suficiente, explicativa del motivo del cambio.
- Presentación de posibles candidatos para el perfil cuya cualificación técnica sea igual o superior al de la persona que se pretende sustituir, donde el adjudicatario deberá informar por escrito a la Dirección del Proyecto acerca de la formación, conocimientos, certificaciones y experiencia de los nuevos recursos.
- Aceptación por la Dirección del proyecto del candidato propuesto.

Tras el análisis del informe por parte de la Dirección del proyecto, ésta lo autorizará si así lo considera y con las condiciones o limitaciones que considere convenientes. Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al desarrollo del servicio debido a sustituciones de sus componentes del equipo base, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento, sin coste adicional, durante el tiempo necesario. El plazo de solapamiento mínimo entre el perfil entrante y el saliente será mínimo de 10 días.

Queda establecido que la gestión del equipo de trabajo del adjudicatario del contrato es de su única responsabilidad. No obstante, el adjudicatario deberá garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para que la rotación no planificada del equipo de trabajo que ejecuta los servicios en todos los entornos, no impacte en la pérdida no controlada de conocimiento y en los niveles de calidad del servicio, imagen y la dedicación adicional de personal que una rotación inadecuada lleva asociada. Por rotación planificada se entiende aquella comunicada con un mes de antelación a que se produzca la salida.

Durante la ejecución del contrato, la Dirección de Proyecto podrá verificar en cualquier momento la adecuación a los requerimientos que se hayan solicitado para cada componente del equipo de trabajo (según los perfiles de titulación académica, formación adicional y actividad profesional). La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos y experiencia de alguno de los componentes del equipo adscrito a la ejecución de los trabajos, facultará a la Dirección de Proyecto a solicitar la sustitución de dicho recurso.

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 Sociedad Andaluza para el Desarrollo de la Sociedad de la Información S.A.U., 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.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 39/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.4. JORNADA LABORAL, LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y MEDIOS MATERIALES

En cada lote se define el lugar y los medios materiales necesarios, pero para la parte una vez finalizada la digitalización de Registros Civiles, servicios de Consultoría o Asistencia técnica: se podrá:

- Por petición del Responsable del Contrato y para la óptima realización del proyecto, existe la posibilidad de que algunos trabajos se deban desarrollar en instalaciones o edificios de la propia SANDETEL, o de la Consejería, Organismo o Entidad Pública perceptora final de los servicios a contratar.
- 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. El adjudicatario costeará dichos desplazamientos desde las dependencias dónde se desarrollan los trabajos al lugar de la reunión.
- El horario general de referencia para la prestación de los servicios será de lunes a viernes, no festivos, de 08:00h a 20:00h, cuarenta horas semanales. El servicio por cada técnico tendrá una duración máxima de 1.800 horas al año. No obstante, y en atención a las necesidades de realización de trabajos que tenga encomendado cada proyecto, la Dirección del proyecto de SANDETEL podrá establecer un horario diferente para este de acuerdo con el Jefe de proyecto del proveedor.
- 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.
- Las horas extra, considerando como tal aquellas realizadas fuera del horario de servicio acordado con la Dirección del proyecto para cada uno de los proyectos dentro del alcance del servicio, se imputarán incrementadas en un 75,00% (por ejemplo, 2,00 horas realizadas fuera del horario de servicio acordado, y consideradas como horas extra, se imputan como 3,5 horas).
- 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. Una vez finalizado el servicio el adjudicatario se asegurará de que en dicho equipamiento no quede rastro de información que pueda ser usada contra los intereses de la organización.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 40/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

- 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.

5.5. 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 SANDETEL.

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

- Modelos TC1 y TC2 de relación de trabajadores y liquidación de los Seguros sociales del último mes. Modelo TC1/15 si hubiera algún trabajador autónomo. Modelo TC1 de alta en seguridad social, si fuera trabajador de nueva Incorporación y no estuviera incluido en el modelo TC2.
- 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).
- 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.

5.6. 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.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 41/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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.

5.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria, en relación con ficheros que contengan datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso, se compromete en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos Digitales (LOPD y GDD) a:

- No aplicar o utilizar los datos personales obtenidos, para fines distintos a los que figuren en el contrato, ni cederlos ni siquiera para su conservación a otras personas.
- Guardar secreto profesional respecto de los mismos, aún después de finalizar sus relaciones con SANDETEL.
- Adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado.

Los datos personales de empleados o colaboradores de las empresas licitadoras que sean facilitados a SANDETEL motivo de la licitación del concurso serán incluidos en un fichero de la empresa con la finalidad de gestionar el procedimiento de licitación. Las empresas licitadoras no podrán facilitar a SANDETEL dichos datos sin haber obtenido previamente el consentimiento de sus titulares y haberles informado de la presente cláusula.

Los titulares de los datos personales podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo su solicitud por escrito a las oficinas de Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A., sitas en Tomares (Sevilla), Avenida de la Arboleda s/n 41940 con la referencia “protección de datos personales” .

La empresa adjudicataria deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de la prestación del servicio. No podrá transferir a personas o entidades información alguna recibida con ocasión de los trabajos o con relación a los mismos, sin el consentimiento previo, por escrito, de Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. Asimismo, y antes de la aceptación devolverá todas las informaciones que le hayan sido suministradas en sus soportes originales. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El adjudicatario, si así se lo exigiere Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. vendrá obligado a suscribir acuerdo de confidencialidad en este sentido si así le fuera exigido

6. LOTE 1: CONTROL DE PROYECTO, CALIDAD Y CERTIFICACIÓN

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 42/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El presente LOTE 1 tiene por objeto la prestación de asistencia y consultoría para ejecutar las tareas relativas a una Oficina para el Control del proyecto y Calidad (OCCAL) del proceso para la generación de las estructuras de datos e imágenes de Libros de RRCC.

Esta prestación se justifica, por la necesidad de definir un Marco de Gestión y Calidad para el proyecto y de controlar exhaustivamente su cumplimiento en los trabajos de digitalización de Libros de los RRCC que se realizan en el LOTE 2 del presente pliego, para conseguir garantizar la buena ejecución de las entregas (UDCs y UDEs) en los plazos aprobados. Por otra parte, para la obtención de la certificación previa necesaria de todas las UDEs, antes de su carga en el archivo de INFOREG.

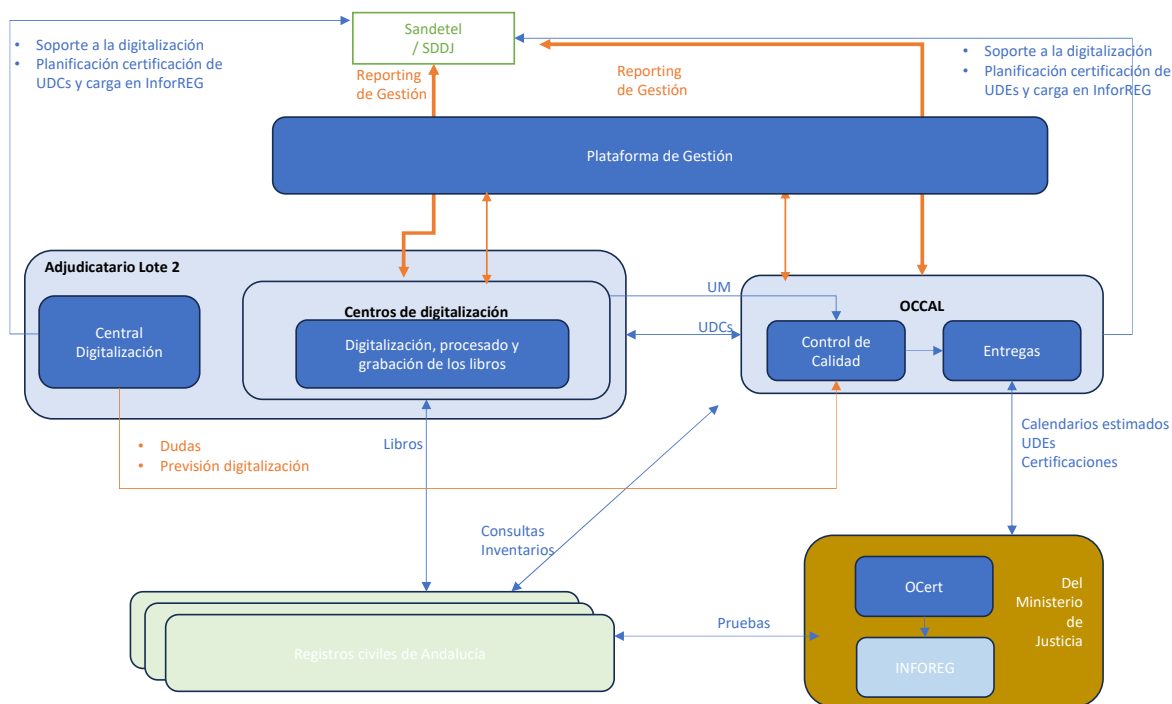
Cobran especial relevancia las tareas de detección temprana de errores y la gestión de riesgos. Sandetel necesita proveerse de una OCCAL que vigile el día a día de los trabajos de digitalización del LOTE 2 y genere los informes necesarios para la adecuada toma de decisiones. Para dar respuesta a todo ello, el adjudicatario del LOTE 1 presentará en su oferta una propuesta técnico-organizativa para la gestión del proyecto y su metodología de control, aseguramiento y certificación de la calidad según el índice de contenidos establecido en el apartado 4.2.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR de la memoria justificativa.

Dicha propuesta será adaptada durante la fase de homologación y aprobada por el Sandetel / SDDJ antes de empezar la fase de producción masiva.

El adjudicatario del LOTE 1 proporcionará la Plataforma de gestión del proyecto en la que se volcará diariamente la información requerida en el Marco de Gestión y Calidad por parte de los adjudicatarios de ambos LOTES.

El Marco General de Trabajo sería:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 43/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



6.1. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LA OCCAL

Sandetel / SDDJ en colaboración con la OCCAL, definirá los procedimientos que fijen un Marco de Gestión y Calidad para el proyecto que incluirá las Normas, Metodologías y Procedimientos que deberán seguirse para la realización de todas las tareas objeto de ambos LOTES de este contrato y que por tanto será de obligado cumplimiento por los adjudicatarios. Los objetivos de la OCCAL serán los siguientes:

1) Como Oficina de control de proyecto:

- Establecimiento del Marco de Gestión del Proyecto para seguimiento de las tareas de ambos LOTES, que incluirá al menos, procesos de control para asegurar el seguimiento y cumplimiento de los hitos del proyecto, informes de seguimiento de tareas y ANS, mecanismos de Coordinación y comunicación entre diferentes actores, resolución de incidencias, documentación de gestión, interlocutores, etc.
- Se apoyará en lo establecido en el Marco de Gestión del Proyecto para el seguimiento de las entregas de UDEs a certificar, y de las posibles incidencias que se produzcan con dichas UDEs en tiempo de entrega.
- Proporcionará una Plataforma de Gestión, accesible mediante interfaz web a todos los actores del proyecto, especialmente a los equipos del LOTE 2 y a Sandetel / SDDJ, en la que se pueda consolidar la

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 44/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

información de avance diario de los trabajos y gestión de las entregas. Esta herramienta se pondrá en marcha durante la Fase de homologación y permitirá como mínimo:

- Conocer diariamente el estado de los trabajos para cada Tomo
- Avance de todas las tareas del proyecto según la planificación prevista
- Identificación de desviaciones
- Informes de incidencias acontecidas durante los procesos de digitalización y grabación de datos.
- Seguimiento de los lotes cargados en INFOREG provenientes del adjudicatario del LOTE 2
- Gestión de las actas de aceptación de los trabajos
- Incorporación o adecuación de funcionalidades de control de proyecto en la Plataforma de Gestión.
- Realizará los informes de homologación de los procesos de producción masiva del LOTE 2 en la Fase de homologación del contrato. Para ello se verificará la adecuación a las normas de calidad y la disponibilidad de todos los procesos, procedimientos e interfaces para garantizar la producción. Al menos, se evaluarán los siguientes aspectos:
 - Disponibilidad de infraestructuras, equipamientos, aplicativos, medios materiales y humanos, red logística, etc. que garanticen la capacidad productiva mínima.
 - Calidad y Gestión de Calidad: controles, acciones preventivas/correctivas, métodos de medida, etc.
 - Protección de datos: Seguridad, confidencialidad, autenticidad e inalterabilidad en el tratamiento e intercambio de productos y subproductos resultado del proyecto, según lo establecido en el apartado 4 del presente Pliego.
 - Gestión de incidencias/rechazos.
 - Comunicaciones: Verificación de la provisión de líneas, los requisitos de seguridad y confidencialidad, y anchos de banda mínimos garantizados para soportar la producción.
 - Verificación de acceso a la Plataforma de Gestión y soporte.
 - Formatos/Estructuras de intercambio de productos y subproductos
- Durante la fase de producción masiva, realizará específicamente las siguientes tareas:
 - En su caso, coordinará los calendarios y la elaboración de las actas de las reuniones.
 - Revisión de las planificaciones detalladas del adjudicatario del LOTE 2, asegurándose de que cumplen objetivos del proyecto, son viables y acordes al contrato.
 - Informar a Sandetel / SDDJ de las deficiencias o posibles mejoras de los planes presentados y supervisará la incorporación de los cambios aprobados por Sandetel / SDDJ a los planes del contratista del LOTE 2.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 45/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

- Seguimiento del avance de los trabajos. Analizará la información de avance obtenida del adjudicatario del LOTE 2 a través de las reuniones e informes periódicos e informará de cualquier desviación, incidencia o riesgo al Sandetel / SDDJ.
 - Realización de informes del estado del proyecto y coordinación de actividades.
 - Bajo petición específica, prestará labores de control de proyectos a Sandetel / SDDJ para cualquier otro proyecto en los que se pueda aplicar la sinergia del conocimiento, sin menoscabo de la prestación principal objeto de este contrato (Registros Civiles).
- 2) Como Oficina de control de Calidad:
- Establecimiento del marco de calidad del proyecto: digitalización, procesado de imagen, grabación, control y aseguramiento de calidad y entregas para la fase de producción masiva.
 - Aseguramiento de la calidad de los procesos productivos y sus interfaces.
 - Control de calidad de los productos/subproductos resultantes del proyecto y la gestión de incidencias correspondientes.
 - Entregas a la OCERT y la gestión de los rechazos correspondientes.
 - Incorporación o adecuación de funcionalidades para el control de calidad en la Plataforma de Gestión
 - Prestará labores de consultoría, asistencia técnica, análisis o estructuras de datos... a Sandetel / SDDJ para cualquier otro proyecto de digitalización que se pueda ejecutar durante la prestación de este contrato sin menoscabo de la prestación principal objeto de este contrato (Registros Civiles).

En los apartados siguientes se describen en detalle las actividades mencionadas.

Establecimiento del marco de gestión de proyecto y de calidad

El adjudicatario del LOTE 1 definirá y desarrollará un Marco de gestión de proyecto y Calidad, bajo la supervisión de Sandetel / SDDJ, que incluya:

- Marco de Gestión del Proyecto para seguimiento de las tareas de ambos LOTES, que incluirá al menos, procesos de control para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto, informes de seguimiento de tareas y ANS, mecanismos de coordinación y comunicación entre diferentes actores, resolución de incidencias, documentación de gestión, interlocutores, etc...
- Los requisitos de calidad que deberán cumplir todos los productos y subproductos resultantes del proyecto (digitalización, procesado de imagen, grabación, calidad y entregas).

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 46/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBW4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Los mecanismos a implementar para garantizar el aseguramiento de la calidad de los procesos, procedimientos e interfaces de las actuaciones de digitalización, procesado de imagen, grabación, calidad y entregas.

Estos requisitos de calidad y mecanismos de aseguramiento de calidad, una vez aprobados por Sandetel / SDDJ en la fase de homologación, serán de obligado cumplimiento para todos los agentes involucrados en el proyecto y han de cubrir el ciclo completo, desde la primera interacción con el OR (Órgano de Registro civil) hasta la entrega a SDDJ/MJU y la recepción de los trabajos.

A continuación, y a título orientativo, se recogen algunos de los procesos, productos y subproductos que cubrirán las normas de calidad.

Procesos/Procedimientos	Productos/ Subproductos
<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización • Procesado de Impresión • Grabación de inscripciones de cada sección • Generación y envío de UDCs y UMs • Control de calidad de UDCs y UMs • Generación de UDEs y UDEs Master • Generación de informes • Implementación LOPD • Gestión de incidencias/excepciones/rechazos • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copias master • Copias Derivadas • XML's de datos • UDCs • UMs • UDEs • UDEs Master • Informes • Plan de Seguridad de la información • Etc.

Para facilitar esta tarea se proporcionará al inicio de la fase de homologación una documentación orientativa de proyectos de digitalización previos, a partir de la cual, el adjudicatario del LOTE 1 realizará las tareas necesarias para el análisis y definición de las normas de calidad aplicables al proyecto.

Los licitadores propondrán la metodología de trabajo y herramientas que consideren adecuadas para llevar a cabo estas tareas.

El adjudicatario del LOTE 1 realizará las labores de actualización y mantenimiento del marco de gestión de proyecto y calidad, así como de la Plataforma de Gestión, que se requieran a lo largo de la ejecución del proyecto. Respecto a esta plataforma, se encargará de las tareas de gestión del cambio, comunicación, formación y soporte a todos los actores que vayan a usarla, incluyendo la formación y soporte al nuevo adjudicatario en los proyectos de digitalización en curso, que se incorporen como resultado de la salida del adjudicatario anterior.

Coordinación de la puesta en marcha del marco de Gestión de Proyecto y Calidad

Una vez establecido el marco de gestión de proyecto y calidad (normas de calidad, metodología de aseguramiento de la calidad y procedimientos para la homologación de los procesos, procedimientos e interfaces del proyecto), el adjudicatario del LOTE 1 articulará el plan de acción y mecanismos de

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 47/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

coordinación que considere adecuados para garantizar el entendimiento, cumplimiento e implementación del marco de calidad por parte de todos los actores involucrados en el proyecto. Todas estas tareas se materializarán en un ‘Plan de coordinación del marco de calidad’ , que se pondrá en marcha de forma previa a la homologación de la capacidad operativa del adjudicatario del LOTE 2.

Metodología y procedimientos de homologación

El adjudicatario del LOTE 1 definirá y elaborará los procedimientos a aplicar para la homologación de los procesos, procedimientos e interfaces del proyecto, que garanticen el cumplimiento de las normas de calidad correspondientes.

La homologación inicial garantizará la aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad a los procesos productivos, de forma previa al comienzo de la producción del proyecto y consistirá en la aplicación directa de la metodología de aseguramiento de la calidad mediante los procedimientos establecidos previamente. De este modo, se establecerá un sistema de aseguramiento de la calidad que garantice los requisitos de calidad de los productos y subproductos resultado, según el marco de calidad establecido previamente.

La homologación de la capacidad operativa del sistema será completa y verificará la adecuación a las normas de calidad y la disponibilidad de todos los procesos, procedimientos e interfaces para sustentar una capacidad productiva mínima:

- Disponibilidad de infraestructuras, equipamientos, aplicativos, medios materiales y humanos, red logística, etc. que garanticen la capacidad productiva mínima.
- Gestión de Calidad: controles, acciones preventivas/correctivas, métodos de medida, etc.
- Protección de datos: Seguridad, confidencialidad, autenticidad e inalterabilidad en el tratamiento e intercambio de productos y subproductos resultado del proyecto.
- Gestión de incidencias y rechazos.
- Comunicaciones: Verificación de la provisión de líneas, los requisitos de seguridad y confidencialidad, y anchos de banda mínimos garantizados para soportar la producción.
- Formatos/Estructuras de intercambio de productos y subproductos

La determinación de la capacidad productiva mínima se realizará una vez se haya desplegado toda la infraestructura física por el adjudicatario del LOTE 2, mediante la realización de pruebas de pilotaje de todos los procesos productivos acorde a las Normas de Calidad definidas por el adjudicatario del LOTE 1 y aprobadas por Sandetel / SDDJ. La homologación de la capacidad productiva implica superar el ciclo

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 48/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

completo de producción, es decir, el ciclo de entregas telemáticas (asociadas a las UDEs) como el ciclo de entregas físicas (asociadas a las UDEs Master).

Como resultado del proceso de homologación de la capacidad operativa, el adjudicatario del LOTE 1 elaborará un informe de homologación de la capacidad productiva del sistema completo desplegado por el adjudicatario del LOTE 2.

En este informe, se identificarán, al menos los siguientes puntos, para cada proceso, procedimiento e interfaz involucrado en la actuación auditada:

- Fecha auditoría
- Actuación auditada
- Proceso/procedimiento/interfaz auditado
- Resultado de la auditoría
- Riesgos identificados y propuesta de acciones preventivas óptimas.
- Problemas identificados y propuesta de acciones correctivas óptimas.

En el caso de resultar ‘no apto’ se habrán de aplicar las acciones correctivas y volver a iniciar el proceso de homologación.

Superada la homologación inicial, y transcurrido el periodo establecido para lograr el objetivo mínimo de producción, el adjudicatario del LOTE 1 verificará que el adjudicatario del LOTE 2 consigue el objetivo mínimo de producción exigido y emitirá un nuevo informe de homologación de la capacidad productiva, con estructura similar al de evaluación de la capacidad operativa. Tras su evaluación, Sandetel/SDDJ certificará al adjudicatario del LOTE 2 como apto / no apto para el comienzo de la producción masiva.

Dado que la homologación del ciclo de entregas físicas comenzará una vez superada el de entregas telemáticas, y con el fin de no interrumpir el ritmo de producción, la oficina de calidad emitirá un informe de homologación preliminar. Sandetel/SDDJ evaluará el resultado y permitirá o denegará iniciar la producción masiva, si bien de forma condicionada a la homologación del ciclo completo.

Llamaremos preproducción al periodo de tiempo en el que se homologa la capacidad productiva del ciclo completo. Durante esta fase, el adjudicatario del LOTE 1, prestará todo el soporte necesario al adjudicatario del LOTE 2, según lo establecido en el ‘Plan de coordinación del marco de calidad’ .

Aseguramiento de la calidad

Comprende el conjunto de actuaciones transversales que, partiendo del marco de calidad establecido, garantizarán el aseguramiento de la calidad de los procesos e interfaces del proyecto.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 49/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Se realizarán auditorías de verificación continua del cumplimiento del marco de calidad por parte del adjudicatario del LOTE 2, una vez superada la homologación inicial. Se trata de una homologación continua con dos funciones principales:

- Garantizar la homologación inicial del adjudicatario del LOTE 1, mediante auditorías periódicas.
- Verificar específicamente la adaptación a las posibles modificaciones del marco de calidad y a los eventos que puedan afectar directa o indirectamente a los procesos productivos.

Como resultado de las auditorías se elaborarán los correspondientes informes de homologación. Este informe seguirá el mismo esquema descrito para los informes de homologación inicial.

Control de calidad

Se realizará el control de calidad sobre los productos y subproductos resultantes de las actuaciones de digitalización, procesado de imagen y grabación.

El adjudicatario del LOTE 1 proporcionará los aplicativos, equipamientos, infraestructura y medios materiales necesarios para las tareas de control de calidad, pudiendo hacer uso de las herramientas comerciales que estime oportunas para cubrir las funcionalidades requeridas.

➤ Control de Calidad de las Unidades de Entrega a Calidad (UDC):

Se llevarán a cabo en el centro de control de calidad proporcionado/s por el adjudicatario del LOTE 1 para tal fin, cuya localización se especificará en la solución propuesta. En cualquier caso, se habrán de verificar los requisitos de seguridad y confidencialidad especificados en el apartado 4 del presente pliego.

- El adjudicatario del LOTE 1 asumirá el despliegue íntegro del centro de control de calidad en la ubicación elegida: infraestructura física, sistemas de vigilancia, equipamiento hardware, software y conectividad. Se seguirán las recomendaciones ISO 27002 en los aspectos relativos a la seguridad física y lógica.
- El adjudicatario del LOTE 2, generará las UDCs y las depositará en las carpetas correspondientes del directorio de intercambio facilitado por el adjudicatario del LOTE 1 (existirá una carpeta por tomo).
- El adjudicatario del LOTE 1 realizará el control de calidad de la producción semanal de UDCs.
- Los errores pertenecientes a la categoría de imágenes generarán incidencias a resolver por parte del adjudicatario del LOTE 2, dado que pueden requerir redigitalización y/o regeneración de imágenes derivadas.
- El adjudicatario del LOTE 1 llevará a cabo el control de calidad de las UDCs, generando el informe de calidad resultado, junto con la notificación del estado (aceptada o rechazada). El informe de calidad se generará en formato PDF y en formato XML

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 50/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Si el control de calidad es positivo, el adjudicatario del LOTE 1 generará el informe de calidad, asociado a la UDC, en ambos formatos; los integrará en la Plataforma de Gestión; y notificará el estado de la UDC ('aceptado').

Si la UDC no supera el control de calidad, el adjudicatario del LOTE 1:

1. Generará el informe de calidad (en ambos formatos), asociado a la UDC en la Plataforma de Gestión, notificará su estado ('rechazado') e indicará si existe algún error que genere una incidencia a resolver.
2. En el caso de que los errores detectados no sean incidencias de digitalización, el adjudicatario del LOTE 1 realizará todas las correcciones necesarias.
3. En el caso de que los errores detectados afecten a las imágenes, el adjudicatario del LOTE 2, efectuará las correcciones oportunas, generará una nueva UDC y la depositará en el directorio de intercambio asociado. Se identificarán las nuevas UDCs mediante un sistema de control de versiones.
4. Calculará el valor de los indicadores de incumplimiento de ANS según los errores detectados para la UDC y los registrará en la Plataforma de Gestión.

El control de calidad se realizará en base a los criterios establecidos en las normas de calidad pertinentes.

Para cada UDC (tomo), se llevarán a cabo, al menos, las siguientes validaciones:

1. Validaciones de la UDC completa siguiendo las normas de calidad asociadas:

- Verificación de la nomenclatura de ficheros (UDC, indexación de las imágenes derivadas, ficheros XML y ficheros de firmas).
- Verificación del número de imágenes derivadas recibidas y comparativa con los datos del inventario, proporcionado por el adjudicatario del LOTE 2, y las posibles incidencias/excepciones introducidas en la Plataforma de Gestión, a lo largo del proceso productivo.
- Verificación de los indicadores de calidad y umbrales establecidos para las imágenes derivadas.
- Verificación de todos los datos de indexación del tomo.
- Verificación de la estructura del XML asociada a cada sección.

2. Control de calidad para cada una de las Imágenes Derivadas. Este proceso constará de dos pasos:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 51/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Control automático. Mediante este control se evaluarán los parámetros referentes a la formación de las imágenes (tales como formato, tamaño, profundidad de bits, peso), a la geometría de la imagen y a los ajustes básicos de luminosidad y contraste, comprobando que los valores obtenidos estén dentro de los rangos establecidos en el “Marco de Calidad” . Igualmente, se comprobará que se hayan creado todas las imágenes correspondientes a un tomo.
- Control manual. Tras la revisión automática, se realizará una revisión visual de todas las imágenes sobre una muestra de imágenes para garantizar que los controles y procesados automáticos están funcionando correctamente. La detección de errores en alguna imagen anulará la misma, debiendo volver a generarse correctamente.

En el caso de que se detecten anomalías en las imágenes que pudieran provenir de defectos del libro registral original, y no estuvieran documentadas previamente (tales como borrones, roturas, dobleces, etc.) se deberá comprobar si es un defecto de captura (en cuyo caso se deberá repetir la digitalización) o si no se ha documentado la anomalía (en cuyo caso será necesario documentarla).

3. Validaciones de la grabación de datos de inscripciones de tomos (imágenes y datos grabados asociados): Se prestará especial atención a la verificación de que la inscripción principal tiene vinculadas todas las imágenes de continuación (de las inscripciones principales) mediante el control de los datos de indexación de inscripciones con varias imágenes asociadas. Estos casos deberán ser identificados y controlados uno a uno.

4. Otras validaciones:

- Verificación de la ejecución, visualización y corrección de las imágenes.
- Verificación de la impresión de las imágenes.
- Verificación de la corrección de los datos de las inscripciones.
- Verificación de las firmas asociadas a las imágenes derivadas.

En los Anexos IV y V se pueden consultar los parámetros orientativos de calidad de las imágenes, así como los datos orientativos de indexación y grabación.

➤ Generación del informe de calidad:

Se realizará un informe de calidad por cada UDC. En él se reflejarán los resultados de las validaciones llevadas a cabo.

El informe de calidad se generará en dos formatos:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 52/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

- Formato PDF: Se incorporará como parte de la UDE, de acuerdo con las normas de calidad asociadas, y se adjuntará en la Plataforma de Gestión.
- Formato XML: Se incorporará como parte de la UDE, de acuerdo con las normas de calidad asociadas. Asimismo, se integrará en la Plataforma de Gestión de cara a su explotación posterior.

El informe de calidad habrá de incluir la identificación completa de la UDC, señalando su aceptación o disconformidad. Los licitadores propondrán en su oferta la estructura y contenido del informe, que como mínimo deberá contener la siguiente información:

- Identificación de la UDC, según lo establecido en las normas de calidad.
- Resultado del informe.
- Versión.
- Fecha y hora de recepción de la UDC.
- Fecha y hora de inicio y fin de la revisión de la UDC.
- Resultado del control de calidad para todas las validaciones realizadas.
- Incidencias/Excepciones durante el proceso de control de calidad.
- Incidencias/Excepciones durante el proceso de digitalización, procesado de imagen y grabación. Estas incidencias se recogerán directamente de la Plataforma de Gestión, que alimentarán los adjudicatarios de digitalización correspondientes.
- Dudas razonables en datos. Estas situaciones obligan a abrir un proceso de subsanación/aclaración de los datos con el RC.

El informe de calidad en formato XML permitirá el cálculo de las regularizaciones en factura por incumplimiento de los ANS, de forma posterior a la entrega, las incidencias/alarmas asociadas a las inscripciones de un tomo, recogidas a lo largo de todo el proceso: digitalización, procesado de imagen, grabación, control de calidad y entregas.

➤ Gestión de incidencias en datos con dudas razonables:

El adjudicatario del LOTE 1 habrá de verificar que en las UDC no existen campos con dudas razonables y, en caso de identificarlos, iniciar el proceso de subsanación/aclaración con el RC.

Por parte Sandetel, se prestará especial atención a este ANS, que aplicará a ambos adjudicatarios (LOTE 1 y LOTE 2).

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 53/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3		https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

➤ Seguimiento y control de la producción semanal de UDCs

Se llevará a cabo la gestión del control de calidad, mediante las herramientas y procedimientos que los licitadores consideren adecuados para el seguimiento y control de la producción semanal de UDCs.

Se habrán de generar los siguientes informes de seguimiento, en formatos que permitan su integración en la Plataforma de Gestión, para su posterior explotación:

- Informes de calidad de los lotes de producción semanales: Es el resultado de la verificación del nivel de calidad de un lote de producción y contendrá el análisis del mismo. Al menos, se especificarán los siguientes datos:
 - Fecha del informe
 - Identificación del lote de producción
 - Número de UDCs del lote de producción
 - Identificación completa de las UDCs del lote de producción
 - Número de versión de las UDCs del lote de producción
 - Fecha y hora de recepción de la UDC.
 - Fecha y hora de inicio y fin de la revisión de la UDC
 - Resultado de control de calidad especificando las validaciones realizadas (ordinarias o adicionales), la tipología y porcentaje de errores encontrados por sección y campo, etc.
 - Porcentajes de UDCs aceptadas y rechazadas desglosadas por sección. En el caso de las UDCs aceptadas, desglose de las aceptadas en primera versión y de las aceptadas en versiones superiores.
- Informes mensuales de calidad: Contendrán la información agregada de los lotes producidos durante ese periodo de tiempo. Se indicarán, al menos, las validaciones realizadas, los resultados, tipología y porcentaje de errores detectados por sección y campo, no conformidades, incidencias, etc. Se indicará, igualmente, la evolución de la producción del adjudicatario, reflejando la producción de UDCs del periodo de tiempo analizado (planificada y real), el porcentaje de UDCs válidas y rechazadas, cálculo de ANS que se le aplica al LOTE 2, etc...

➤ Control de Calidad de las Unidades Master (UM)

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 54/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Se llevarán a cabo en el centro de control de calidad proporcionado por adjudicatario del LOTE 1. Actuaciones supervisadas y arbitradas por el Sandetel/SDDJ, con el apoyo del adjudicatario del LOTE 1.

Como regla general, el procedimiento a aplicar comenzará una vez entregadas (telemáticamente) y aceptadas por parte de Sandetel/SDDJ, todas las UDEs de los tomos digitalizados.

El adjudicatario del LOTE 2:

- Almacenará la UM en soportes digitales cifrados, según lo especificado en las normas asociadas.
- Etiquetará el/los soporte/s según las normas especificadas.
- Enviará el/los soportes etiquetados a la ubicación del centro de control de calidad, haciendo uso de servicios de transporte que garanticen los requisitos de seguridad especificados en este Pliego.

El adjudicatario del LOTE 1 recepcionará, descifrará y cargará el/los soportes contenedores de las UM en sus sistemas. Llevará a cabo el control de calidad correspondiente, generando los informes de calidad asociados a cada tomo.

Los informes de calidad se generarán en formato PDF y en formato XML.

Si el control de calidad es positivo, el adjudicatario de calidad generará el informe de calidad, asociado a cada tomo de la UM, en ambos formatos, los integrará en la Plataforma de Gestión y notificará su estado ('aceptado').

Si el tomo de la UM no supera el control de calidad, el adjudicatario del LOTE 1:

- Generará e integrará el informe de calidad (en ambos formatos), asociado a cada tomo de la UM, en la Plataforma de Gestión.
- Notificará su estado ('rechazado') e indicará los errores, generando una incidencia a resolver por el adjudicatario del LOTE 2.
- Notificará el fin de la revisión de una UM (o uno de sus lotes) al adjudicatario del LOTE 2, mediante la Plataforma de Gestión.

El adjudicatario del LOTE 2 efectuará todas las correcciones asociadas a los tomos de la UM verificada y volverá a enviarlos a la OCCAL.

La OCCAL realizará el control de calidad para cada tomo de la UM. Llevará a cabo las siguientes validaciones por tomo:

1. Validaciones para el tomo completo siguiendo las normas de calidad asociadas

- Verificación de la nomenclatura de ficheros (imágenes máster y ficheros de firmas).

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 55/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Verificación del número de imágenes máster y comparativa con los datos del inventario proporcionado por el adjudicatario del LOTE 2 y las posibles incidencias introducidas en la Plataforma de Gestión, en el proceso de digitalización.
 - Verificación de los indicadores de calidad y umbrales establecidos para las imágenes máster.
2. Validaciones de las imágenes máster según las normas de calidad asociadas.
- Verificación de la ejecución, visualización y corrección de las imágenes máster.
 - Verificación de las firmas asociadas a las imágenes máster.
3. Generación del informe de calidad por cada tomo de una UM. En él se reflejarán los resultados de las validaciones llevadas a cabo por tomo. El informe de calidad se generará en dos formatos:
- Formato PDF: Se incorporará, asociado al tomo, como parte de la UDE máster, de acuerdo con las normas de calidad asociadas, y se adjuntará en la Plataforma de Gestión.
 - Formato XML: Se incorporará, asociado al tomo, como parte de la UDE máster, de acuerdo con las normas de calidad asociadas. Asimismo, se integrará en la Plataforma de Gestión de cara a su explotación por parte del MJU y el adjudicatario del LOTE 2.

El informe de calidad habrá de incluir la identificación completa del tomo, señalando su aceptación o disconformidad. Los licitadores propondrán en su oferta la estructura y contenido del informe, que como mínimo deberá contener la siguiente información:

- Identificación del tomo, según lo establecido en las normas de calidad asociadas.
- Resultado del informe
- Versión
- Tiempo de revisión
- Resultado del control de calidad para todas las validaciones realizadas.
- Incidencias durante el proceso de control de calidad.
- Incidencias durante el proceso de digitalización y procesado de imagen, que se recogerán directamente de la Plataforma de Gestión, alimentada por el adjudicatario del LOTE 2.

El informe de calidad en formato XML permitirá gestionar, de forma posterior a la entrega, las incidencias/alarmas asociadas a las copias máster de un tomo, recogidas a lo largo de todo el proceso: digitalización, procesado de imagen y control de calidad.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 56/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

Se llevará a cabo la gestión del control de calidad, mediante las herramientas y procedimientos que los licitadores consideren adecuados para el seguimiento y control de las UMs, así como para la generación de los informes de seguimiento y su integración en la Plataforma de Gestión.

Se habrá de generar informes de seguimiento mensuales de UMs, en formatos que permitan su integración en la Plataforma de Gestión, para su posterior explotación. Estos informes de seguimiento contendrán los datos agregados resultado de la revisión de UMs, durante el periodo de tiempo analizado. Deberán especificarse, al menos, los siguientes datos:

- Identificación completa de las UMs analizadas y de los tomos que contienen.
- Fecha del informe
- Resultado de control de calidad por UMs, con los desgloses por tomo y tipología de error correspondientes.

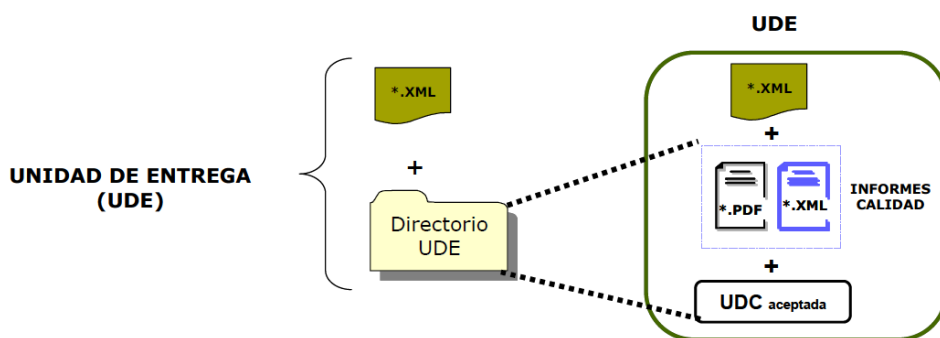
Los licitadores incluirán en su propuesta, las herramientas, procedimientos, metodologías, etc. que consideren óptimos para llevar a cabo estas tareas. Asimismo, incluirán ejemplos del contenido y estructura de los informes de seguimiento mensuales de UMs.

➤ Entrega a la OCERT de las UDEs:

Llamaremos lote de entrega a la producción periódica de UDEs por parte del LOTE 1.

El adjudicatario del LOTE 1 dispondrá de un directorio de entregas organizado por lotes de entrega, de acuerdo con los estándares de calidad asociados.

Una UDE estará formada por un fichero XML de entrega, que contendrá los metadatos estructurales asociados a la entrega, y un directorio, que llamaremos Directorio UDE, que contendrá la UDC aceptada (1 tomo) y sus informes de calidad asociados en formatos PDF y XML, tal y como se muestra en la siguiente figura:



FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 57/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario del LOTE 1 generará las UDEs asociadas a cada lote de producción y las almacenará en la carpeta correspondiente del directorio de entregas, componiendo el lote de entrega.

Cada UDE se enviará y depositará en un directorio seguro, definido en los servidores de entrega de la unidad de informática del MJU responsable de la carga de las UDEs en INFOREG, a través de la OCERT, según lo establecido en las normas de calidad.

Es importante señalar que sólo se enviarán UDEs de aquellos lotes de entrega cuyos lotes de producción asociados hayan superado la verificación del nivel de calidad.

Los envíos se realizarán de forma telemática y segura según lo especificado en el apartado 4 de este Pliego.

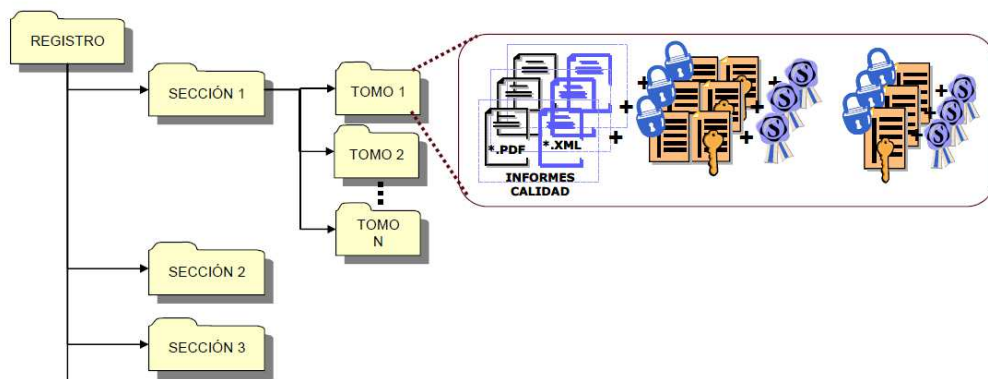
➤ Revisión posterior a la carga de las UDEs en INFOREG:

Una vez cargadas las UDEs del lote en INFOREG, la OCCAL comprobará conjuntamente con el personal del RC en una muestra de inscripciones de cada tomo digitalizado, que su búsqueda y visualización son correctas.

En estas comprobaciones finales realizadas con el RC, se recogerán y firmará en las actas de recepción parciales de dichos lotes de entrega y se incorporará esta información en la Plataforma de Gestión.

➤ Entrega a SDDJ de las UDEs Máster:

Una vez que la Unidad Máster completa haya superado el control de calidad, se procederá a cifrar las imágenes master asociadas a cada tomo de la UM y se generará la UDE Master de acuerdo con las normas de calidad asociadas y según una estructura



Generada la UDE máster:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 58/95
	VERONICA SANCHEZ GUISEIRIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Se almacenará en discos y se etiquetarán según lo establecido en las normas de calidad correspondientes.
- Se enviará a las dependencias que determine SDDJ, mediante servicios de transporte que garanticen los requisitos de seguridad y confidencialidad establecidos en el apartado 4, del presente pliego de cláusulas técnicas.
- Se recogerá/n el/los albaranes de recepción de los trabajos que serán incorporados en formato electrónico a la Plataforma de Gestión.

El adjudicatario del LOTE 1 llevará el control de las UDEs Máster generadas, alimentando la Plataforma de Gestión mediante la integración de los informes de seguimiento de UDEs Master correspondientes. Se incorporarán, al menos, los siguientes datos:

- Identificación completa de la UDE Máster, según las normas de calidad asociadas. Identificación completa de los tomos incluidos en la UDE Máster, según las normas de calidad asociadas.
- Estado (generación, proceso de envío, enviada, pendiente de albarán, etc.)
- Fechas asociadas a los estados: generación, envío, albarán, etc.

Los licitadores del LOTE 1, propondrán los procedimientos, mecanismos, y herramientas que consideren óptimas para la realización de estos trabajos, así como la propuesta de la información de seguimiento asociada a las UDEs Máster.

6.2. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LA OCERT

La Oficina de Certificación (OCERT de ASE/2022/215) del MJU, se encargará de recibir y certificar las UDE producto de los trabajos del Lote 1 y 2 de este Pliego y de los proyectos de digitalización de los RRCC de las CCAA que tienen competencias transferidas en materia de Justicia.

Esta oficina no forma parte de ningún lote de esta adjudicación.

Las funciones de la OCERT serán las siguientes:

1. Será el interlocutor técnico con los responsables de los proyectos de digitalización de la Comunidad de Andalucía y con la OCCAL, para planificar el calendario de las entregas de las UDEs para su certificación.
2. Prestarán a la Comunidad de Andalucía soporte técnico para resolución de dudas sobre el proceso general de digitalización y, en particular de los aspectos concretos de las entregas, su proceso de certificación y resultados del mismo y, a petición de Sandetel/SDDJ, llevarán a cabo en las fases iniciales

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 59/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de estos contratos, una tarea de supervisión de las primeras UDEs generadas en cada contrato para comprobar que se ajustan a la definición y requisitos establecidos por el MJU.

3. Realizarán las tareas de comprobación de las UDEs y emitirán los informes de certificación correspondientes.
4. Será el interlocutor con el equipo de explotación de INFOREG para organizar y planificar las ventanas de carga de UDEs en Producción.

Para realizar los informes de certificación de UDEs y asegurar que se pueden procesar de manera correcta por los sistemas del MJU, se pondrá a disposición del adjudicatario del LOTE 1 un entorno de pruebas de los sistemas GESTUDE e INFOREG.

La OCERT, sirviéndose de este entorno de pruebas, revisará la correcta carga de las UDEs en INFOREG y realizará un informe con los resultados observados. En el caso de que se produzcan incidencias técnicas en la carga, la OCERT gestionará las mismas para su resolución, con los responsables de la emisión de las UDEs erróneas.

La OCERT se apoyará y alimentará su parte correspondiente en la Plataforma de Gestión del Lote 1. En esta plataforma se podrá consultar la información consolidada y trazable asociada a las UDEs recibidas por la OCERT para certificación. Como mínimo, se podrá consultar información relativa a:

- Trazabilidad temporal de los estados de la certificación de las UDEs.
- Fecha prevista en la planificación para la obtención de la certificación de un tomo concreto.
- Historial de incidencias acontecidas durante el proceso de certificación.
- Fecha de la carga en producción en INFOREG de las UDEs.
- Seguimiento de los lotes cargados en INFOREG provenientes de cualquier contrato, ya sea de la OCCAL o de los proyectos de digitalización la Junta de Andalucía con competencias en materia de Justicia.
- Gestión de las actas de recepción, aceptación y certificación de UDEs, con el detalle de su alcance

Para la emisión de la certificación, la OCERT se encargará de todas las tareas de coordinación y orquestación con los diferentes proyectos de digitalización y las áreas informáticas implicadas del MJU que colaboren en la entrega de las UDEs.

Llamaremos lote de entrega a la generación periódica de UDEs por parte de la OCCAL del adjudicatario del LOTE 1 (del presente pliego). Como punto de entrada, se dispondrá de los directorios de entrega necesarios

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 60/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

para canalizar todas las UDEs a certificar, provenientes de los distintos proyectos de digitalización de RRCC en activo, de acuerdo con los estándares de calidad asociados.

La OCERT de MJU se encargará de todas las tareas de coordinación y orquestación con las áreas informáticas implicadas del MJU que colaboren en la certificación de las UDEs en INFOREG, respecto a.

- La habilitación y mantenimiento de los directorios de entrega de las UDEs.
- La carga / recarga de UDEs (lotes de entrega) en dichas carpetas.
- La planificación y ejecución de la certificación de las UDEs, de uno o varios proyectos
- Seguimiento de la resolución de los errores (incidencias que contienen no conformidades respecto al Marco de Calidad) identificados en tiempo de certificación.
- Una vez superada la certificación, se pasará a la carga de las UDEs en los entornos de trabajo de INFOREG (pruebas).
- La elaboración de los informes de certificación con la periodicidad y al nivel de detalle que se requiera.

Respecto a la carga en el archivo productivo de INFOREG es importante señalar que sólo se cargarán UDEs que hayan obtenido certificación positiva.

Los envíos se realizarán de forma telemática y segura según lo especificado en el apartado 4 de este Pliego.

La OCERT del adjudicatario del LOTE 1 se encargará de todas las tareas de coordinación y orquestación con las áreas informáticas implicadas del MJU que colaboren en la carga de las UDEs en INFOREG, respecto a:

- La habilitación y mantenimiento de los directorios de carga de las UDEs.
- La carga / recarga de UDEs (lotes de entrega) en dichas carpetas.
- La planificación y ejecución de la carga de las UDEs, de uno o varios proyectos
- Seguimiento de la resolución de los errores (incidencias en tiempo de carga).
- La elaboración de los informes de carga con la periodicidad y al nivel de detalle que se requiera.

Respecto a la carga en el archivo productivo de INFOREG es importante señalar que sólo se cargarán UDEs que hayan obtenido certificación positiva.

Los envíos se realizarán de forma telemática y segura según lo especificado en el apartado 4 de este Pliego.

La OCERT se asegurará de que se informa en la Plataforma de Gestión de los eventos que se produzcan en el ciclo de vida de las UDEs, para que se pueda contar con una trazabilidad histórica completa.

Los licitadores propondrán los procedimientos y herramientas necesarias para llevar a cabo la gestión de los rechazos en las cargas de las UDEs. Asimismo, se detallará el contenido del informe de resolución.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 61/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.3. ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 1

1) De la fase de homologación:

- Documento de Procesos de Control necesarios para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto. Incluirá calendarios, tareas, descripción de contenidos de los informes de seguimiento y organización del seguimiento del proyecto.
- Documento con el proceso de control de cambios sobre la línea base del proyecto
- Marco de gestión de proyecto y calidad
- Plan de coordinación del marco de calidad
- Documento de Seguridad (conforme a los requisitos del apartado 4 del presente pliego)
- Informe de homologación de la capacidad operativa del adjudicatario del LOTE 2 (presente pliego).
- Plataforma de Gestión

2) De la fase de producción masiva:

- Actas de las reuniones: con las unidades de negocio de Sandetel/SDDJ, con actores externos de otros organismos, de seguimiento periódico de la ejecución del LOTE 2
- Informes semanales en los que se refieran los avances de la semana anterior respecto a la Planificación prevista y en los que se reflejará cualquier desviación, incidencia o riesgo identificado.
- Auditorías de verificación continua del cumplimiento del marco de calidad por parte del adjudicatario del LOTE 2 según la periodicidad definida en la fase de homologación.
- Cualquier otro informe que solicite Sandetel / SSDJ sobre el trabajo realizado por la OCCAL.
- UDEs
- UDEs Master
- Informes de certificación de UDEs, según las cargas de OCERT del Ministerio

El adjudicatario del LOTE 1 (presente pliego) estará sujeto a una prestación en modalidad de seguimiento por ANS, pudiendo sufrir por ello regularizaciones en la facturación en caso de no cumplimiento de las fechas de

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 62/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

entrega y calidad de los entregables con los niveles mínimos de servicio, de acuerdo con los indicadores de servicio y calidad descritos en el Anexo VII de este Pliego.

6.4. EQUIPO DE TRABAJO DEL LOTE 1

El equipo del adjudicatario del LOTE 1 (OCCAL y OCERT) estará compuesto por los siguientes perfiles:

- Habrá un responsable de la prestación, que deberá asumir las funciones descritas en el apartado 19.7.5 del PCAP y cuya principal tarea será por tanto la interlocución y comunicación constante con el equipo directivo de Sandetel/SDDJ. Este perfil correrá a cargo del adjudicatario y no formará parte del equipo.
- Habrá un coordinador técnico. Estos coordinadores técnicos serán responsables de la coordinación del equipo de jefes de proyecto o consultores.
- El equipo de la OCCAL estará formado por jefes de proyecto o consultores y analistas de datos que llevarán a cabo las labores de control descritas en los apartados 4.1 y 4.2. Cabe la posibilidad de que sea necesaria su presencia en las ubicaciones de Sandetel/SDDJ, sin perjuicio de realizar parte de su actividad de forma remota.

Será necesaria la incorporación de al menos el coordinador técnico y dos de los consultores en la primera semana de la Fase de homologación y el resto del equipo antes de que finalice la tercera semana de dicha fase.

La configuración del equipo de Lote 1 tendría la siguiente estimación orientativa de horas para los perfiles profesionales que intervendrían en el control de calidad de un volumen de unos 4.870 UDEs.

Lote 1	Horas	
	Homologación (2 meses)	P.Masiva (16 meses)
Perfiles estimados para OCCAL		
Jefe de proyecto	312,73	1.501,09
OCCAL		
Control de proyecto		
Consultor OCCAL	312,73	625,45
Analista de datos OCCAL	312,73	7.663,33
Equipo Soporte Plataforma de gestión	938,18	938,18
Oficina de Calidad		
Consultor OCCAL	312,73	625,45

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 63/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Analista de datos OCCAL

312,73

2.501,82

Los datos de la tabla anterior son estimativos y no suponen compromiso de ningún tipo por parte de Sandetel. En el Anexo II de este Pliego se detallan los requisitos CEFT que deben cumplir los perfiles descritos.

6.5. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 1

El equipo del adjudicatario del LOTE 1 se ubicará en las instalaciones que Sandetel/SDDJ determine, sin perjuicio de realizar parte de su actividad de forma remota en su empresa o donde esta determine, y se desplazará cuando sea necesario a otras sedes de Sandetel/SDDJ o a las instalaciones del centro de digitalización y grabación del adjudicatario del LOTE 2 cuando se requiera para realizar las labores de control que tiene encomendadas, sin coste añadido.

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones S.A.
Avda. de los Descubrimientos, 17. PCT Cartuja 41092 Sevilla
Tel. 95 506 26 00 Fax: 95 506 10 19

PPT DIGITALIZACIÓN: REGISTROS CIVILES DE ANDALUCÍA, CONSULTORÍA Y ASESORÍA TÉCNICA (EXPT24-00001)

64

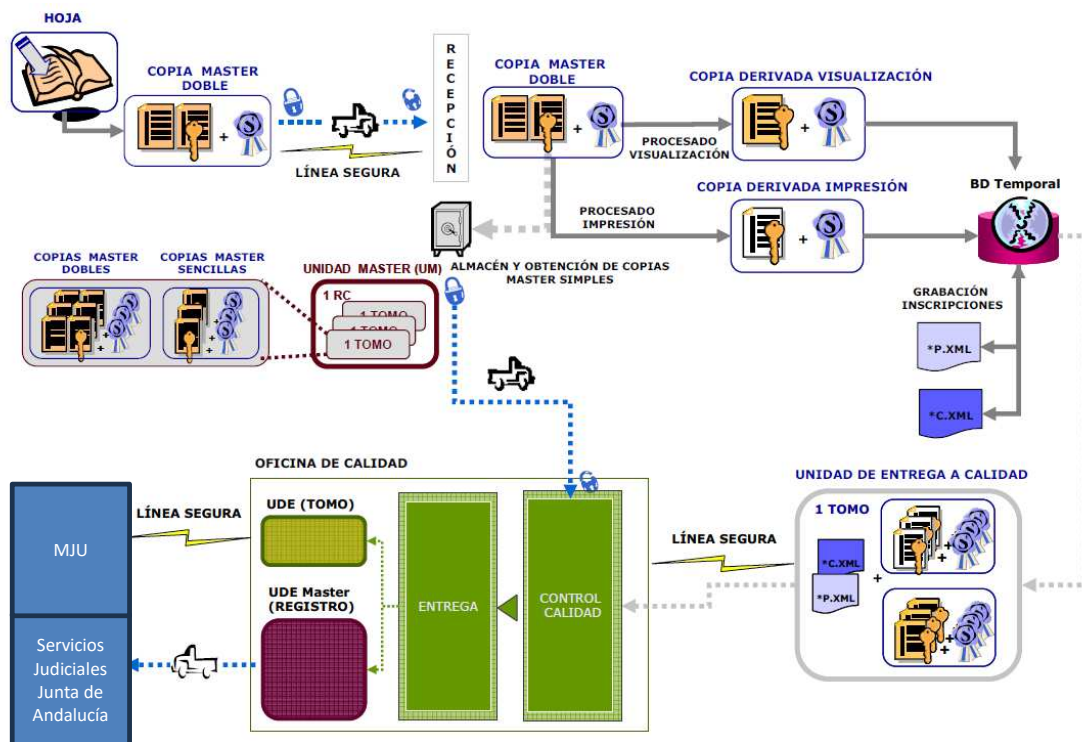
FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 64/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

7. LOTE 2: GENERACIÓN DE LAS ESTRUCTURA DE DATOS E IMÁGENES DE LIBROS DE REGISTRO CIVIL

El LOTE 2 tiene por objeto principal la contratación de las tareas para la generación de las estructuras de datos e imágenes de un subconjunto de los Libros realizadas en Registros Civiles (RRCC) de Andalucía. Además, se podrá ampliar para otros servicios/proyectos la sinergia de este conocimiento, con labores de asesoramiento, digitalización, análisis de datos se pueda ejecutar durante la prestación de este contrato sin menoscabo de la prestación principal objeto de este contrato.

7.1. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 2

La prestación engloba los siguientes procesos productivos que deben ser realizados para todos los tomos inventariados, cuyos productos se ilustran en el diagrama siguiente:



FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 65/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El proceso de digitalización y grabación ofertado por los licitadores del LOTE 2 deberá estar optimizado para conseguir maximizar la productividad y calidad obtenidas al menor coste posible y las aplicaciones del adjudicatario que den soporte al proceso de grabación de datos implementarán controles automáticos de coherencia en los datos para detectar posibles inconsistencias y errores, tanto en las imágenes como en los datos de los índices grabados.

Captura de las imágenes “máster”

Como norma general, los tomos de los RRCC se digitalizarán en orden cronológico inverso, comenzando por los tomos más modernos.

En ningún caso los libros podrán ser des encuadernados o cortados, asegurando la correcta manipulación de los mismos y garantizando la integridad física del material a reproducir en todo momento.

Se deberán escanear todas las páginas de los libros, aunque éstas estén des encuadernadas, incluidas las páginas en blanco, las páginas tachadas con un aspa (cancelaciones), las hojas complementarias, las destinadas a los índices, las tapas -incluyendo el lomo - y las contratapas, las diligencias de apertura y de cierre y las hojas del cuerpo principal de las inscripciones.

Para los libros de los RRCC, se generarán Imágenes Máster Dobles, que serán la salida directa del escáner sin procesado, de tal forma que los parámetros se encuentren dentro de los rangos establecidos en el Marco de Calidad. Se garantizará que los parámetros de imagen (en especial la colorimetría) son correctos. A partir de cada Imagen Máster Doble se obtendrán dos Imágenes Máster Sencillas, cortadas de forma separada.

En la fase de homologación, Sandetel/SDDJ podrá establecer los mecanismos que considere oportunos para garantizar que los parámetros de dichas imágenes cumplan con los establecidos en el Marco de Calidad.

Las Imágenes Máster se enviarán al centro de procesado de imagen del adjudicatario (caso de que esta actividad no se realice también en el centro de digitalización), debiendo asumir éste todos los costes aparejados a su envío.

Dicho envío respetará los requerimientos de seguridad y confidencialidad especificados en el apartado 4 del presente pliego.

Es sumamente importante asegurar la calidad de las Imágenes Máster producidas ya que todos los procesos posteriores dependen de ella. Se deberá garantizar la corrección de los parámetros especificados en detalle en el Marco de Calidad. Se adelantan en este pliego algunos requisitos para la captura de las imágenes Master a modo orientativo en el Anexo IV.

En caso de existir diferentes bloques homogéneos de páginas del mismo tamaño en un mismo tomo, como norma general se utilizarán cartulinas para separar dichos bloques. Igualmente, se evitará también mediante el uso de cartulinas de separación o mecanismos análogos, la digitalización de información de otra

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 66/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

inscripción debido a que las páginas tengan diferente tamaño y las transparencias de texto provenientes de otras páginas posteriores.

Las Imágenes Máster deberán ir debidamente firmadas, según lo especificado en el apartado 4 del presente pliego.

Cada imagen irá asociada a la siguiente información:

- Órgano registral: Código del RC
- Sección: 1(Nacimientos), 2 (Matrimonios) ,3 (Defunciones) y 4 (Tutelas)
- Tomo: Número del tomo en formato <nnnnnaaaa>
- Página: Para las Imágenes Máster Dobles, se hará referencia a las 2 páginas que contiene. Se utilizará el formato <nnna>-<nnna>. Para las Imágenes Máster Sencillas, que contienen una sola página, se utilizará el formato <nnna>. En ambos casos, para los tomos que se paginen por folios, el reverso del folio se indicara con el valor ‘V’ de vuelta.
- Tipo de página: En función del bloque del tomo al que pertenezcan, podrán ser hojas iniciales (tapas, contratapas, hojas en blanco, diligencia de apertura), del cuerpo principal de inscripciones, de las hojas complementarias, de las hojas de índice, o de las hojas finales (diligencia de cierre, hojas en blanco).
- Incidencias en la captura: Durante el proceso es posible que se detecten ciertas anomalías en los libros (páginas machadas, cortadas, deterioradas, etc.), resultando necesario codificarlas mediante excepciones de digitalización. De este modo, si en procesos posteriores se encuentra una imagen con una anomalía, se sabrá que es heredada del original y que no ha sido introducida por el proceso de captura. Para cada una de las imágenes se recopilarán todas las anomalías encontradas, según se establezca en el Marco de Gestión. Si la anomalía se produce de forma generalizada en todo el tomo se podrá dar de alta una única excepción genérica que aplicará a todas las imágenes del tomo.

El adjudicatario del LOTE 2 deberá actualizar diariamente el avance de las actividades de digitalización en la Plataforma de Gestión según el modelo de seguimiento aprobado en la fase de homologación que incluirá al menos referencia al estado de cada Tomo dentro del Flujo de digitalización, la fecha de retirada del RC y la prevista para su devolución.

Tratamiento de imagen

Desde las Imágenes Máster se procederá a la creación de las Imágenes Derivadas. El adjudicatario del LOTE 2 contará para ello con los aplicativos necesarios para su generación, debiéndose realizar dos copias derivadas

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 67/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

por cada Imagen Máster Sencilla del libro registral, una de impresión y otra de visualización. Las Imágenes Máster no podrán ser alteradas en ningún momento durante este proceso.

El procesamiento introducirá los mecanismos de seguridad que garanticen la autenticidad e inalterabilidad de los archivos de imágenes, según lo establecido en el apartado 4 del presente pliego.

Generación de la Imagen Derivada de Visualización:

El objeto de las Imágenes Derivadas de Visualización es maximizar la legibilidad de las imágenes en pantalla y optimizar su tamaño, siendo un reflejo lo más fiel posible de la realidad. Se obtienen a partir de un procesado básico de compresión y transformaciones geométricas desde la Imagen Máster Sencilla. Estos procesos en ningún caso harán peligrar la legibilidad de la imagen.

De cada Imagen Máster Sencilla se obtendrá una imagen derivada de visualización, correspondiente a la página del libro registral. Los detalles respecto a los parámetros de ajuste serán definidos en el Marco de Calidad y aprobados en la fase de homologación del proyecto (en todo caso, se cumplirá que el valor medio de tamaño de todas las imágenes que conforman un tomo no puede superar lo indicado en el Anexo IV, para este tipo de imágenes.

Las imágenes derivadas de visualización deberán ir debidamente firmadas, según lo especificado en el apartado 4 del presente pliego.

Generación de la Imagen Derivada de Impresión:

El objetivo de la imagen derivada de impresión es la obtención de una imagen que, manteniendo toda la información posible con el mínimo tamaño, sea imprimible con la mayor calidad en una impresora estándar. Se trata de una imagen a la que se le han aplicado dos procesados: uno básico, similar al aplicado para obtener las derivadas de visualización, y uno avanzado para obtener imágenes más homogéneas e inteligibles de cara a la impresión, con independencia del papel de origen, grado de conservación o condiciones de captura. La modificación o pérdida de información resultante de la aplicación de estos procesos en ningún caso hará peligrar la legibilidad de la imagen.

El procesamiento básico consistirá en la reducción del tamaño y las transformaciones geométricas análogas a las realizadas en el proceso de generación de la copia derivada de visualización. El procesamiento avanzado incluirá procesos como la eliminación de fondo y los ajustes de histograma necesarios para asegurar la homogeneidad de las imágenes, eliminación de ruidos, resalte de la información o tratamiento de las transparencias.

Los detalles respecto a los parámetros de ajuste para este tipo de imágenes serán definidos en el Marco de Calidad y aprobados en la fase de homologación del proyecto. No obstante, con carácter informativo, pueden consultarse en el Anexo IV del presente pliego.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 68/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Las imágenes derivadas de impresión deberán ir debidamente firmadas, según lo especificado en el apartado 4 del presente pliego.

Grabación de datos de las inscripciones

De las inscripciones objeto de este pliego se deberán grabar los datos de indexación que permitan identificar y describir unívocamente a un tomo, así como dar información de su estructura, tal y como se especifica en el Anexo V.

Adicionalmente se deberán grabar una serie de datos de los inscritos, tal y como se especifica en dicho anexo. La grabación de los datos se efectuará de acuerdo al Marco de Calidad aprobado en la fase de homologación. El adjudicatario del LOTE 2 debe considerar que las indicaciones facilitadas en el presente Pliego son generales, y que dicho documento irá ampliándose en función de la casuística encontrada durante el transcurso del proyecto.

Ante el intento de aplicación de las normas de grabación, los grabadores de datos se encontrarán frente a casos en los que no puedan grabar un dato aplicando de forma estricta el Marco de Calidad, o existan dudas respecto a la interpretación de la lectura del dato. Ante esta situación, se deberá proceder de una de las siguientes formas:

1. Documentar las excepciones en la Plataforma de Gestión
2. Grabar y marcar un dato como “duda razonable” , documentarlo e incorporarlo en la Plataforma de Gestión
3. Consultar al interlocutor del RC que se designe al inicio de los trabajos (ante dudas razonables que se repitan de forma sistemática en un tomo).
4. Dar de alta la duda en una herramienta web que se habilitará a tal efecto, consultando previamente si la misma duda ya ha sido resuelta con anterioridad.

En caso de duda acerca del procedimiento a aplicar, se consultará a la OCCAL (en el caso del presente pliego) o los adjudicatarios de los proyectos de digitalización de las CCAATT, que propondrá la opción oportuna.

Las excepciones, “dudas razonables” y determinaciones del responsable del RC se incluirán en la Plataforma de Gestión del proyecto.

El proceso de grabación ofertado por los licitadores deberá estar optimizado para conseguir maximizar la productividad y calidad obtenidas al menor coste posible. Con independencia de las diferentes alternativas para conseguir este objetivo, se ponen de manifiesto los siguientes requisitos obligatorios:

- Grabación independiente de campos, permitiendo su grabación en paralelo.
- Grabación del contenido de los campos de las inscripciones principales (ver anexo V para definición de principales).

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 69/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Del mismo modo, el proceso de grabación deberá asegurar la correcta vinculación de todas las imágenes correspondientes a una inscripción principal y de todas sus inscripciones asociadas, tal y como se detalla en el anexo V.

Las aplicaciones del adjudicatario del LOTE 2 que den soporte al proceso de grabación de datos implementarán controles automáticos de coherencia en los datos para detectar posibles inconsistencias y errores, particularizados en función de la sección y tipo de dato. Dichos controles evolucionarán en función del conocimiento adquirido a lo largo del proyecto y su objetivo es la realización de un aseguramiento de calidad.

Durante la grabación de inscripciones de tomos en RRCC, se pueden encontrar inscripciones repetidas, las cuales tendrán que ser expurgadas.

El aplicativo de grabación deberá detectar de forma automática si la nueva inscripción que se está grabando pudiera ser la misma que otra previamente grabada, encontrándose repetida; en tal caso, se deberá realizar una comparación visual de ambas con el objetivo de determinar cuál de ellas deberá prevalecer en INFOREG. Como consecuencia de la comparación, podrán presentarse los siguientes casos:

- Que la nueva inscripción que se está grabando contenga menos información que la ya grabada (sea la misma, pero sin alguna nota informativa). En este caso, la inscripción que deberá prevalecer es la ya grabada y habrá que identificar y enviar al MJU información sobre la nueva inscripción en el formato y a través del mecanismo que se acuerde al inicio de los trabajos. Deberán grabarse todos los datos que figuren en la nueva inscripción.
- Que la nueva inscripción a grabar contenga la misma información que la ya grabada (sea la misma página). En este caso, la inscripción que deberá prevalecer será la que ya está grabada y habrá que identificar y enviar al MJU información sobre la nueva inscripción en el formato y a través del mecanismo que se acuerde al inicio de los trabajos. Deberán grabarse todos los datos que figuren en la nueva inscripción.
- Que la nueva inscripción a grabar contenga más información que la ya grabada. En este caso, la inscripción que deberá prevalecer es la que tenga más información, es decir la inscripción que se está grabando. Adicionalmente, se deberá identificar y enviar a Sandetel/SDDJ información sobre la inscripción que había sido grabada anteriormente en el formato y a través del mecanismo que se acuerde al inicio de los trabajos.
- Que las dos inscripciones tengan información diferente. En este caso, deberán permanecer las dos inscripciones en INFOREG y deberá identificarse esta circunstancia según se establezca en el Marco de Calidad del proyecto.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 70/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario del LOTE 2 deberá almacenar en sus sistemas información sobre cuáles de las inscripciones repetidas deberán prevalecer en INFOREG y cuáles deberán ser expurgadas (lógica y físicamente). En el caso de inscripciones que contengan diferente información, el adjudicatario del LOTE 2 deberá mencionar esta circunstancia.

En todo caso, la expurgación se deberá realizar conforme a las directrices que se establezcan en los Marcos de Calidad y Gestión del proyecto.

La grabación de los datos se realizará a partir de las imágenes digitalizadas, pudiéndose usar la derivada que se considere más conveniente para la grabación, sea ésta la de impresión, la de visualización u otra derivada creada específicamente para la grabación.

Generación de las UDC

Como resultado del proceso de grabación, se obtendrán las UDCs.

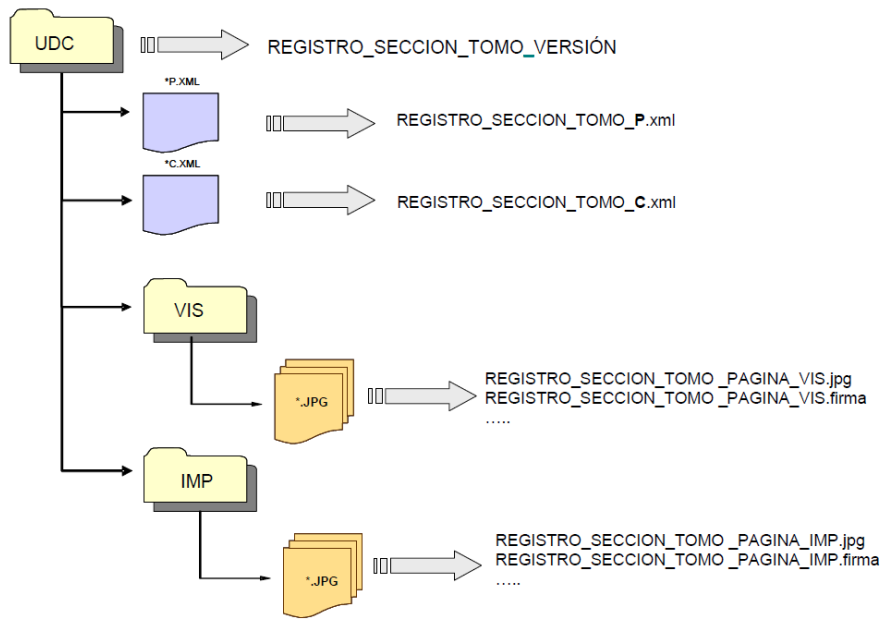
Los datos resultantes de la indexación y la grabación de las inscripciones se entregarán en formato XML (denominado fichero XML Principal). En el caso de que existan inscripciones de continuación en otros tomos distintos, se incluirán en otro fichero XML (denominado XML de Complementarias). Se deberá prestar especial atención en los automatismos de generación de los ficheros XML.

Los ficheros XML se incluirán en un directorio, junto con las copias derivadas de visualización e impresión asociadas, conformando la UDC. Para cada tomo se generará un directorio asociado, que se identificará con su respectivo índice estructural. La nomenclatura de todos los archivos de la UDC vendrá detallada en el Marco de Calidad.

Cabe remarcar que, para aquellas hojas registrales que no contengan ningún dato que sea necesario grabar –por ejemplo, páginas en blanco, de índices, complementarias, etc-, no existirán datos asociados en los ficheros XML, pero sus copias derivadas de visualización e impresión sí se adjuntarán con el resto de las imágenes del tomo.

A modo orientativo, el siguiente gráfico representa el contenido de una UDC:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 71/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



El aplicativo de grabación deberá permitir la generación automática de la UDC a partir de los datos grabados. Se valorará especialmente que esté integrado con el resto de aplicativos.

Las especificaciones completas para la elaboración de la UDC se entregarán en el Marco de Calidad que se pondrá a disposición del adjudicatario al comienzo de los trabajos.

El MJU pondrá a disposición de los licitadores, una muestra de los “ficheros XSD” para la generación de los ficheros XML de principales y complementarias empleados en los proyectos anteriores de digitalización de libros del Registro Civil a título orientativo.

El adjudicatario del LOTE 2 deberá enviar a la Plataforma de Gestión un informe asociado a cada versión de UDC en el que se detallen los aspectos más relevantes respecto a la UDC desde el punto de vista de la producción que se definan en la fase de homologación. Este informe incluirá al menos información descriptiva asociada al tomo y a la UDC, detalle de las excepciones incluidas en la digitalización, procesado y grabación y las dudas razonables incluidas en grabación.

Este informe de producción deberá enviarse a la Plataforma de Gestión de forma previa al envío de la UDC a la Oficina de Calidad.

Una vez generada la UDC, se realizarán los controles automáticos y manuales pertinentes y se enviarán al adjudicatario del LOTE 1 (OCCAL), de la forma que se haya aprobado en la fase de homologación que cumpla todos los requisitos de seguridad recogidos en el apartado 4, para llevar a cabo un control de calidad externo adicional al realizado por el adjudicatario del LOTE 2. Dicha entrega será notificada a través de la Plataforma

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 72/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de Gestión a través del informe de producción. Las UDCs serán depositadas en las carpetas correspondientes de un directorio seguro.

Es deseable que la generación de las UDCs, el envío a la Plataforma de Gestión del informe de producción y el envío de la UDC a la OCCAL estén automatizados e integrados con el resto de aplicativos del proceso general y la Plataforma de Gestión.

Gestión de las entregas

Una vez superados dichos controles, la OCCAL gestionará las entregas finales al MJU para su incorporación en INFOREG, a través de la certificación realizada por la OCERT.

Por tanto, tanto las UDC como las Unidades Máster en soporte físico deberán ser entregadas a la OCCAL para su verificación y posterior entrega.

Si la OCCAL detectara problemas de digitalización, dichas incidencias serán notificados al adjudicatario del LOTE 2 a través de la Plataforma de Gestión, a fin de que las imágenes con problemas sean redigitalizadas (en caso de ser necesario) y reprocesadas, volviéndose a entregar a la OCCAL.

En cuanto a los datos grabados, la OCCAL revisará las entregas subsanando los errores encontrados sin perjuicio de que apliquen las regularizaciones por incumplimiento de ANS por parte del adjudicatario del LOTE 2. Todos los errores identificados por OCCAL serán notificados oportunamente en la Plataforma de Gestión.

Como norma general, la Unidad Máster incluirá las copias máster sencillas de un número limitado de tomos del RC. El número de tomos será determinado en la fase de homologación del proyecto, pudiendo variar en función del avance del mismo.

El adjudicatario del LOTE 2 entregará la Unidad Máster en las dependencias de la OCCAL, usando el soporte físico que se determine en la fase de homologación. La Unidad Máster deberá ir debidamente cifrada y etiquetada, con totales garantías de inalterabilidad y confiabilidad, de acuerdo con los requisitos de seguridad y confidencialidad establecidos en el apartado 4 del presente pliego. La entrega de la Unidad Máster se realizará según lo establecido en el Marco de Gestión de proyecto y Calidad, y será necesaria la utilización de un Albarán de entrega de la Unidad Máster.

La Unidad Máster será revisada por la OCCAL, quien elaborará un informe de calidad por cada tomo de la misma y lo integrará en la Plataforma de Gestión. En el caso de que se detecten errores, éstos implicarán necesariamente la corrección de los mismos por parte del adjudicatario del presente pliego. Siempre se corregirán los errores detectados. Una vez la Unidad Máster haya sido aceptada, la OCCAL hará entrega de la misma al MJU en el formato apropiado y lo notificará en la Plataforma de Gestión.

Resolución de incidencias durante el proceso de Digitalización, procesado y grabación.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 73/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Durante el periodo de ejecución, a través de la Plataforma de Gestión, se comunicará al adjudicatario del LOTE 2 la detección de errores identificados por el adjudicatario del LOTE 1 y cuya resolución sea de su responsabilidad. Estas incidencias se denominarán incidencias en tiempo de ejecución.

Para la corrección de las incidencias en tiempo de ejecución, el adjudicatario del LOTE 2 enviará UDCs de incidencias. Este tipo de UDCs se generarán siguiendo las indicaciones contenidas en el Marco de Calidad. El procedimiento de envío de estas UDCs al adjudicatario del LOTE 1 será similar al correspondiente a las UDCs ordinarias.

En el caso de que la incidencia afecte a las imágenes, será necesario redigitalizar las páginas afectadas, generando nuevas imágenes derivadas que serán incluidas en la UDC de incidencias. Por su parte, las imágenes Máster dobles (en caso de haberlas) y las imágenes Máster Sencillas producto de la redigitalización reemplazarán a la inicial en la Unidad Máster.

La estructura de las UDCs de incidencias será similar a una UDC ordinaria, y dependerá del tipo de error detectado:

- En caso de errores que afecten únicamente a imágenes, únicamente habrá que incluir en la UDC las imágenes afectadas (tanto derivadas de visualización como derivadas de impresión) con los errores corregidos
- En el caso de que los errores afecten únicamente a datos o a imágenes y datos, la UDC de incidencias será idéntica a la UDC ordinaria, con los errores corregidos.

Cabe la posibilidad de que durante el periodo de certificación de UDEs (derivadas de UDCs anteriores), a cargar en INFOREG por parte de la OCERT, se produzca algún tipo de error que no pueda subsanarse sobre la marcha y que requiera de algún tipo de intervención del adjudicatario del LOTE 2. La resolución de estos errores se vehiculará mediante incidencias en tiempo de certificación, cuyo procedimiento de envío y resolución será similar al de las incidencias en tiempo de ejecución.

Cierre de la digitalización masiva

El adjudicatario del LOTE 2 generará el Acta de cierre de los trabajos de digitalización masiva que será revisada por la OCCAL para identificar la existencia de reparos, que, en su caso, se gestionarán como incidencias a resolver por el adjudicatario del LOTE 2 en tiempo de ejecución. Hasta que la OCCAL y la OCERT no den su conformidad no se dará por aceptada el Acta de cierre de los trabajos de digitalización.

Con el objeto de manifestar la conformidad con los trabajos realizados, se aprobará y firmará por las partes (en una reunión formal a la que asistirán los responsables de los LOTES 1 y 2, Sandetel/SDDJ y del MJU), el ‘Acta de cierre de los trabajos de digitalización masiva de la Comunidad de Andalucía’ .

La firma del Acta marcará el comienzo del periodo de garantía de la información entregada.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 74/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Una vez celebrada la reunión de cierre y aprobada el acta correspondiente, se procederá a la destrucción de las imágenes Máster, según se especifica en el apartado 4 y previa autorización expresa del Sandetel/SDDJ. En ningún caso se guardará copia de esta información. Hasta el momento de su destrucción, el adjudicatario del LOTE 2 es responsable de la seguridad y salvaguardia en la custodia de las Copias Máster.

7.2. ENTREGABLES DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 2

Entregable de la fase de homologación

Los productos que se deberán entregar antes del fin de esta fase del proyecto son:

- 1) Solución Técnica y Procedimental homologada, incluyendo entre otros la Metodología y Procedimientos para todos los procesos definidos en el apartado 4, conforme a lo especificado en este Pliego y los Marcos de Calidad y Gestión del proyecto.
- 2) Inventario de los Libros objeto de digitalización
- 3) Protocolo de Traslado de Libros
- 4) Documento de Seguridad (conforme a los requisitos del apartado 4 del presente pliego)
- 5) Planificación de la producción en fase de producción masiva
- 6) Modelo de seguimiento de la prestación
- 7) Infraestructura de digitalización
- 8) Herramienta informática de soporte a los procesos de captura, tratamiento de imágenes, grabación de datos y generación de UDC.
- 9) Protocolo para la expurgación de las inscripciones repetidas
- 10) Informe de homologación

Entregable de la fase de producción masiva

- Entregas de UDEs
- Entregas de UDEs máster
- Acta de cierre de los trabajos de digitalización masiva según el formato aprobado en la fase de homologación y que incluirá como anexos los siguientes documentos:
 - i. Listado de tomos digitalizados de los RRCC (incluyendo todas las inscripciones principales).

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 75/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

- ii. Listado de tomos de los RRCC cuya digitalización se ha desestimado, incluyendo un informe sobre los motivos.

Entregable de seguimiento de la prestación

El adjudicatario del LOTE 2 colaborará con el adjudicatario del Lote 1, facilitando los datos para presentar semanalmente los siguientes informes:

- Informe de producción/planificaciones: Contendrá toda la información sobre la producción correspondientes a la semana inmediatamente anterior, incluyendo el estado de todos los Tomos e información relevante sobre el estado de las tareas, incidencias detectadas, asignación de recursos, etc...), así como la información de planificación correspondiente al mes siguiente.

En caso de que los informes no presenten la calidad suficiente, se solicitará la reentrega de los mismos en el plazo de cinco días laborables, siendo este plazo de obligado cumplimiento, y se aplicarán las regularizaciones recogidas en el Anexo VI de este Pliego.

La prestación se realizará en modalidad ANS y la empresa adjudicataria del LOTE 2 podrá sufrir regularizaciones en la facturación en caso de no cumplimiento de las fechas de entrega y calidad de los entregables con los niveles mínimos de servicio, de acuerdo a los indicadores de servicio y calidad descritos en el Anexo VI de este Pliego.

7.3. EQUIPO DE TRABAJO DEL LOTE 2

En este apartado se describen las funciones a realizar por los distintos perfiles que conforman el equipo de trabajo. Si bien esta descripción no pretende ser exhaustiva sino más bien orientativa, supone una descripción de las labores que el MJU espera que sean cubiertas por el conjunto de los perfiles a aportar por el contratista.

Es admisible que el licitador proponga un reparto de tareas que no cumpla exactamente la distribución reflejada en este documento o que incluso esta distribución pueda variar a lo largo de la ejecución del contrato ya que la filosofía de este proyecto es que el equipo de trabajo se autoorganice como considere mejor para la consecución de los fines del MJU en la materia objeto de contratación en este pliego. Sin embargo, no será admisible que el adjudicatario del LOTE 2 desatienda labores que tiene encomendadas o que los perfiles del equipo base no tengan claro su cometido en el equipo.

El adjudicatario del LOTE 2 aportará, en todo caso, una persona responsable de la prestación, que deberá asumir las funciones descritas en el apartado 19.7.5 del PCAP y cuya principal tarea será por tanto la

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 76/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

interlocución y comunicación constante con el equipo directivo del MJU. Este perfil correrá a cargo del adjudicatario del LOTE 2 y no formará parte del equipo de la prestación.

El equipo de trabajo estará compuesto por los siguientes perfiles:

1) Un coordinador técnico:

Es el responsable máximo de la consecución de los objetivos del contrato, por lo que deben seleccionarse perfiles que aúnen los conocimientos exigidos, con un alto nivel de responsabilidad y proactividad. Será el responsable de la dirección y gestión global del proyecto. Coordinará los diferentes equipos de trabajo y será el interlocutor único con el MJU y el LOTE 1 para las tareas de gestión y seguimiento del proyecto.

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Interlocución técnica por parte del adjudicatario del LOTE 2 y Sandetel/SDDJ
- Coordinación de los trabajos planificados con agentes externos (equipo del LOTE 1 (tanto OCCAL como OCERT), unidades de negocio Sandetel/SDDJ, etc.···)
- Responsable de la organización, planificación, desarrollo y control permanente del proyecto.
- Liderazgo y coordinación de los equipos a su cargo.
- Realización de los informes de seguimiento y de cumplimiento de los ANS del servicio.
- Garantizar el cumplimiento del plan de proyecto, detectando desviaciones y estableciendo planes de acción para rectificarlos.
- Participar de forma activa en la fase de homologación, en la gestión de proyectos y en la mejora de la prestación.
- Toda tarea técnica que se describa en este Pliego y aplique a su perfil

2) Equipo de digitalización y procesado de imagen compuesto por perfiles técnicos expertos en las labores de captura y tratamiento de imágenes.

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Captura de las imágenes “máster”
- Tratamiento de imagen para la generación de las imágenes derivadas
- Gestión de incidencias asociadas a los procesos de captura y tratamiento de imágenes
- Informe periódico del avance de los trabajos en la Plataforma de Gestión del proyecto según el modelo aprobado
- Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento de la prestación del LOTE 2

3) Equipo de grabación de datos compuesto por perfiles administrativos expertos en captura de información y datos de las imágenes digitalizadas.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 77/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Grabación de datos de las inscripciones
 - Gestión de incidencias asociadas a los procesos de grabación de datos
 - Informe periódico del avance de los trabajos en la Plataforma de Gestión del proyecto según el modelo aprobado
 - Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento de la prestación
- 4) Equipo de soporte al servicio compuesto por perfiles técnicos de desarrollo, soporte funcional y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del adjudicatario y perfiles de control de Calidad y Seguridad de todos los procesos y de control administrativo y logístico.

Realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Participación en las tareas de homologación de procesos al comienzo del proyecto
- Desarrollo o adaptación de las herramientas software del adjudicatario del LOTE 2 para dar soporte a los procesos productivos definidos en el punto 6.1
- Resolución de incidencias en el uso de las aplicaciones soporte a los procesos productivos
- Control de calidad de los procesos de captura, tratamiento de imagen y de grabación de datos
- Generación de las UDC y gestión de las entregas
- Control de las medidas de seguridad en todos los procesos productivos
- Informe periódico del avance de los trabajos en la Plataforma de Gestión del proyecto según el modelo aprobado
- Cualesquiera otras tareas necesarias para el correcto funcionamiento de la prestación

5) Equipo de logística y transporte, que se encargará en realizar los traslados desde los RRCC donde se ubica los Libros hasta el centro o centros de digitalización para ser escaneados y los devolverán dentro del plazo establecido. Estos trasportes se harán cumpliendo las medidas de seguridad indicadas a lo largo de este Pliego.

Sandetel/SDDJ estima la siguiente incorporación paulatina de los componentes del equipo al proyecto. No obstante, el adjudicatario del LOTE 2 tendrá libertad para hacer los cambios justificados que considere:

- Al inicio de la fase de homologación de la prestación deben incorporarse, al menos: El responsable de la prestación, el coordinador técnico y las personas del equipo de soporte técnico que van a participar en las tareas de homologación e implantación de herramientas software y otro equipamiento técnico necesario.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 78/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma		

- Los componentes de los equipos de digitalización y grabación de datos se incorporarán, cuando sea necesario, durante la fase de homologación y de forma continuada a partir de la fase de producción masiva.

La estimación de horas dedicadas de cada uno de los perfiles anteriores al proyecto es la siguiente:

Lote 2	Horas		
	Homologación (2 meses)	P.Masiva (16 meses)	
		Coordinación	Equipos
Perfiles estimados		1	8
Coordinador técnico / Jefe de proyecto	312,73	2.501,82	
Consultor de calidad y seguridad	625,45	875,64	
Analista Programador	625,45	796,00	
Equipo Grabación de datos	40,00		44.032,00
Equipo Digitalización	40,00		20.014,55

Los datos de la tabla anterior son estimativos y no suponen compromiso de ningún tipo para Sandetel. En el Anexo III de este Pliego se detallan los requisitos CEFT que deben cumplir los perfiles descritos.

7.4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL LOTE 2

Los miembros del equipo del LOTE 2 que se encarguen de las capturas de las imágenes, procesado y grabación de datos se ubicarán en las instalaciones y centros de escaneado y grabación del adjudicatario del LOTE 2.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 79/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I: GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Para facilitar la comprensión del Pliego, se establece el siguiente glosario de términos:

- MJU: Ministerio de Justicia
- CJ: Consejería de Justicia
- RC: Registro Civil
- RRCC: Registros Civiles.
- PPT: Pliego de Prescripciones Técnicas
- PCAP: Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
- CEFT: Certificación, Experiencia, Formación y Titulación
- INFOREG: Sistema informático del Registro Civil en el que actualmente se realizan los asientos registrales y se emiten certificaciones.
- CPD: Centro de Proceso de Datos
- OT: Oficina técnica de gestión y control del proyecto
- OCERT: Oficina de Certificación del MJU
- OCCAL: Oficina de Control y Calidad del adjudicatario de digitalización
- RGPD: Reglamento General de Protección de Datos
- RT: Responsable de Tratamiento según la RGPD
- ET: Encargado de Tratamiento según la RGPD
- DPD: Delegado de Protección de Datos según la RGPD
- ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad
- ENS: Esquema Nacional de Seguridad
- XML: eXtensible Markup Language (“Lenguaje de Marcas Extensible”)
- XSLT: Transformaciones XSL
- XSD: XML Schema Definition, es un lenguaje de esquema utilizado para describir la estructura y las restricciones de los contenidos de los documentos XML de una forma muy precisa, más allá de las normas sintácticas impuestas por el propio lenguaje XML
- Hoja = 2 páginas
- Página = Anverso o reverso de una hoja
- Tomo = Libro del Registro Civil
- Imagen Máster Sencilla = Imagen resultante de escanear una página del libro, sin procesado de imagen. Tendrá que existir en todos los casos bien porque la salida del escáner produzca imágenes individuales para cada página bien porque sea el resultado de un proceso de corte sobre una Imagen Máster Doble.
- Imagen Máster Doble = Imagen resultante de escanear un libro abierto (2 páginas), sin procesado de imagen.
- Copia Máster Sencilla = Imagen Máster Sencilla + Índice + Fichero de huella firmado
- Copia Máster Doble = Imagen Máster Doble + Índice + Fichero de huella firmado
- Copias Máster = Copias Máster Sencillas + Copias Máster dobles
- Imagen Derivada de Visualización = Imagen Derivada obtenida a partir de la Imagen Máster Sencilla en la que el procesado de imagen consiste simplemente en una serie de transformaciones geométricas y en la homogeneización de tono, color, brillo y contraste. El objetivo es tener una derivada de trabajo que sea un reflejo lo más fiel posible de la realidad. Consiste en una página.
- Imagen Derivada de Impresión= Imagen Derivada obtenida a partir de la Imagen Máster Sencilla en la que el procesado de imagen ha ido orientado a la obtención de una imagen derivada que, manteniendo toda la información posible, sea imprimible con la mayor calidad posible en una impresora estándar.
- Copia Derivada de Visualización = Imagen Derivada de Visualización +Índice + Fichero de huella firmado
- Copia Derivada de Impresión = Imagen Derivada de impresión + Índice +Fichero de huella firmado
- Inscripción = Conjunto de datos relacionados con un hecho registral (inscripción principal y sus marginales asociadas)

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 80/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Inscripción marginal = Anotación asociada a una inscripción principal que añade o modifica información de ésta.
- Indexación = Datos grabados asociados a la identificación de un tomo y sus bloques estructurales. Los datos de indexación permitirán la identificación unívoca de un tomo, así como de las páginas que lo componen
- Unidad Máster = Copias Máster de un conjunto homogéneo de tomos. La Unidad Máster será entregada a la Oficina de Calidad para su posterior revisión y entrega al Ministerio de Justicia.
- Unidad de Entrega a Calidad (UDC) = Copias derivadas de Visualización + Copias Derivadas de Impresión + Datos grabados. Cada Unidad de Entrega a Calidad deberá contener un tomo y se entregará de forma telemática.
- Unidad de Entrega al MJU (UDE) = Copias derivadas de Visualización + Copias Derivadas de Impresión + Datos grabados + Informe de Calidad. Cada Unidad de Entrega al MJU deberá contener un tomo y se entregará de forma física.

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones S.A.
Avda. de los Descubrimientos, 17. PCT Cartuja 41092 Sevilla
Tel. 95 506 26 00 Fax: 95 506 10 19

PPT DIGITALIZACIÓN: REGISTROS CIVILES DE ANDALUCÍA, CONSULTORÍA Y ASESORÍA TÉCNICA (EXPT24-00001)

81

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 81/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO II: LISTADO DE PERFILES PROFESIONALES EXIGIDOS A LOS EQUIPOS BASE

Para el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de titulación del presente pliego, se tomará como referencia el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES)

- **Titulación MECES nivel 3 (o superior):** deberán estar en posesión del título oficial de Doctor, Licenciado, Ingeniero o Máster Universitario.
- **Titulación MECES nivel 2:** deberán estar en posesión del título oficial de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Grado.
- **Titulación MECES nivel 1:** deberán estar en posesión del título oficial de ciclos formativos de técnico superior o equivalente. En caso de que la titulación presentada en este perfil no esté relacionada con las Tecnologías de la Información, la DTIC podrá rechazarlo.

Cada nivel MECES engloba a todos los niveles inferiores, por lo que se aceptará cumplido el requisito de titulación cuando se presente una titulación igual o superior a la requerida.

Considerando los siguientes criterios:

Id	Competencia
C1	Experiencia similar. En la ejecución, en calidad del mismo perfil al indicado.
C2	Experiencia en Gestión de proyectos
C3	Experiencia en Protección de datos
C4	Lenguajes de programación orientados a objetos
C5	Base de datos relacionales y SQL
C6	Apache -WAS
C7	Creación y validación de XML
C8	Manejo de escáneres para digitalización de documentos
C9	Tratamiento de imágenes escaneadas
C10	Experiencia en grabación de datos y procesos de control de calidad de datos

Equipo base lote 1:

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 82/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Perfil	Titulación	Características del perfil	Formación exigible	Certificación obligatoria o deseable	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
Coordinador/a técnico de la OT (OCCAL y OCERT)	Meces nivel 3 / Experiencia en TIC superior a 10 años	Liderazgo Responsabilidad Trabajo orientado a objetivos Planificación Trabajo en equipo y organización de los mismos Gestión de Riesgos Toma de decisiones Conocimientos de Gestión de proyectos	Al menos 50 horas de formación de Gestión de proyectos	Project Management Profesional (PMP) de PMI u otras certificaciones relacionadas con la gestión de proyectos (al menos haberla conseguido, no tiene que estar actualizado)	48	36								
Consultor de calidad	Meces nivel 2 / Experiencia en TIC superior a 6 años	Trabajo orientado a objetivos Planificación Trabajo en equipo Gestión de Riesgos Toma de decisiones Delegación de responsabilidades Conocimientos de Ingeniería y Arquitectura del Software Redacción de documentos técnicos Motivación	Al menos 50 horas de formación en: * Gestión de proyectos * Protección de datos	Project Management Profesional (PMP) de PMI u otras certificaciones relacionadas con la gestión de proyectos (al menos haberla conseguido, no tiene que estar actualizado)	36	36	12							
Analista de datos	Meces nivel 1 / Experiencia en TIC superior a 5 años	Capacidad para desenvolverse en entornos desconocidos Conocimientos técnicos (programación, XML, construcción de queries de base de datos, construcción de scripts, ...) Trabajo en equipo Proactividad	Al menos 30 horas de formación en: JEE y XML		18			18	18	18	18			

Equipo base lote 2:

Perfil	Titulación	Características del perfil	Formación exigible	Certificación obligatoria o deseable	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
Coordinador/a técnico de la OT (OCCAL y OCERT)	Meces nivel 3 / Experiencia en TIC superior a 10 años	Liderazgo Responsabilidad Trabajo orientado a objetivos Planificación Trabajo en equipo y organización de los mismos Gestión de Riesgos Toma de decisiones	Al menos 50 horas de formación de Gestión de proyectos	Project Management Profesional (PMP) de PMI u otras certificaciones relacionadas con la gestión de proyectos (al menos haberla conseguido, no tiene que estar actualizado)	48	36	12							
Analista programadores	Meces nivel 1 / Experiencia en TIC superior a 5 años	Capacidad para desenvolverse en entornos desconocidos Conocimientos técnicos (programación, XML, construcción de queries de base de datos, construcción de scripts, ...) Trabajo en equipo Proactividad						18	18	18	18			
Técnico de digitalización	Meces nivel 1 / Experiencia en TIC superior a 5 años	Manejo de escáneres para digitalización de documentos Tratamiento de imágenes escaneadas	Al menos 30 horas de formación en: Manejo de escáneres para digitalización de documentos Tratamiento de imágenes		24							24	24	
Técnico de grabación de datos	Meces nivel 1 / Experiencia en TIC superior a 5 años	Conocimientos y experiencia en grabación de datos y procesos de control de calidad de datos	Al menos 25 horas de Conocimientos en grabación de datos y procesos de control de calidad de datos		18									18

En lote 2, los consultores son especialistas en Calidad y Seguridad y apoyarán al equipo base cuando lo necesite para cumplir los requisitos del Pliego de prescripciones técnicas en estas materias.

Estos perfiles no tienen una dedicación exclusiva al proyecto y Sandetel no va a exigir unos criterios CEFT específicos para estos perfiles. Queda a criterio del adjudicatario elegir los que mejor convengan.

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones S.A.
Avda. de los Descubrimientos, 17. PCT Cartuja 41092 Sevilla
Tel. 95 506 26 00 Fax: 95 506 10 19

PPT DIGITALIZACIÓN: REGISTROS CIVILES DE ANDALUCÍA, CONSULTORÍA Y ASESORÍA TÉCNICA (EXPT24-00001)

83

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA		14/03/2024	PÁGINA 83/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS			
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN			
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3		https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO IV: REQUISITOS DE IMÁGENES MÁSTER Y DERIVADAS

En la tabla siguiente se presentan los valores asociados a los parámetros referentes a las IMÁGENES MÁSTER, tanto DOBLE como SENCILLA:

Parámetro	Descripción parámetro Valor para tomos de RRCC (MÁSTER DOBLE)	Descripción parámetro Valor para tomos de RRCC (MÁSTER SENCILLA)
Resolución	200 dpi	200 dpi
Formato	JPEG de alta calidad	JPEG de alta calidad
Compresión	Máxima calidad JPEG. En fase de homologación se definirá el grado de compresión máximo permitido. Se admitirán compresiones de hasta el 90% previa justificación y aprobación de la DSDD del MJU.	Máxima calidad JPEG. En fase de homologación se definirá el grado de compresión máximo permitido. Se admitirán compresiones de hasta el 90% previa justificación y aprobación de la DSDD del MJU.
Tamaño medio (MB) de las imágenes de un tomo	El valor medio de tamaño de todas las imágenes que conforman un tomo no puede superar los 4,5 MB.	El valor medio de tamaño de todas las imágenes que conforman un tomo no puede superar en ningún caso los 2,25 MB.
Tamaño en píxeles	Deben tener un tamaño entre A2 y A3	A4
Profundidad de color	24 bits	24 bits
Ajustes de paleta (contraste y brillo)	El máximo de distancia vectorial permitido para cada color es de 50 respecto al valor de referencia correspondiente. Excepto para los colores cyan, amarillo, rojo y negro, para los que se admitirán valores de distancia vectorial hasta 60.	El máximo de distancia vectorial permitido para cada color es de 50 respecto al valor de referencia correspondiente. Excepto para los colores cyan, amarillo, rojo y negro, para los que se admitirán valores de distancia vectorial hasta 60.
Espacio de color	sRGB	sRGB
Orden de planos	RGB	RGB
Inclinación o alineamiento	La inclinación de una imagen en un área determinada (ventana) se determinará por la detección de líneas rectas (segmentos). Se medirá utilizando como referencia la línea existente entre la inscripción de la principal. En cualquier otro caso se usará el borde superior e inferior como referencia y en este orden. La inclinación de la Máster Doble se medirá como el máximo de las inclinaciones de cada una de las páginas que la conforman. Será menor o igual a 3 grados	Menor o igual a 1 grado. Si la imagen se encuentra al revés en el libro físico (girada aproximadamente 180 grados) ésta se inclinará los grados necesarios para que sea legible y cumpla con los requisitos establecidos en el Marco de Calidad
Curvatura	La curvatura se medirá como la relación entre el tamaño real de (dimensión horizontal) las dos páginas del libro abierto (según el inventario) y el de las páginas en la Imagen Máster Doble (medidas desde los bordes externos de las páginas, sin incluir el borde). Será menor o igual al 6%	Será menor o igual al 6%
Tamaño de borde	El borde se medirá desde la línea que delimita el final de la página hasta el borde de la imagen. Será menor o igual a 30 mm en los tres bordes que no llevan paleta, 60 mm en el borde que la lleva.	Menor o igual a 10 mm en los cuatro bordes (ver procedimientos).

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 84/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

A continuación, se incluye una tabla con los valores asociados a los parámetros referentes a las IMÁGENES DERIVADAS de VISUALIZACIÓN y de IMPRESIÓN:

Parámetro	Descripción parámetro Valor para tomos de RRCC (DERIVADAS de VISUALIZACIÓN)	Descripción parámetro Valor para tomos de RRCC (DERIVADAS de IMPRESIÓN)
Resolución	150 dpi	150 dpi
Formato	JPEG	JPEG
Tamaño medio (KB) de las imágenes de un tomo	El valor medio de tamaño de todas las imágenes que conforman un tomo no puede superar en ningún caso los 320 KB.	El valor medio de tamaño de todas las imágenes que conforman un tomo no puede superar en ningún caso los 250 KB.
Tamaño en píxeles	1240 x 1754 (A4)	1240 x 1754 (A4)
Profundidad de color	24 bits	24 bits
Ajustes de paleta (contraste y brillo)	El máximo de distancia vectorial permitido para cada color es de 50 respecto al valor de referencia correspondiente. Excepto para los colores cyan, amarillo, rojo y negro, para los que se admitirán valores de distancia vectorial hasta 60.	El valor del Contraste estará entre 30% y 80% El valor del Brillo estará entre 200 y 255
Porcentaje Fondo de Imagen		Mayor o igual al 75%
Espacio de color	sRGB	sRGB
Orden de planos	RGB	RGB
Inclinación o alineamiento	Será menor o igual a 1 grado.	Será menor o igual a 1 grado.
Curvatura	Será menor o igual al 6%.	Será menor o igual al 6%.
Tamaño de borde	Captura de la máster sin cartulina: • Menor a 10 mm en los cuatro bordes Captura de la máster con cartulina: • Menor a 2 mm en los cuatro bordes	Captura de la máster sin cartulina: • Menor a 10 mm en los cuatro bordes Captura de la máster con cartulina: • Menor a 2 mm en los cuatro bordes

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 85/95
	VERONICA SANCHEZ GUISEIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO V: REQUISITOS GRABACION DE INDICES

La especificación de la grabación de datos se recogerá en el Marco de Calidad. No obstante, a los efectos de poder evaluar la dificultad de este proceso de cara a la presentación de ofertas, se incluyen en este anexo, los aspectos más relevantes a considerar en la grabación de datos.

Los datos a grabar se dividen en 2 tipos:

- Datos de Indexación. Se trata de los datos relacionados con la estructura e identificación de los libros y las inscripciones. Se dividen a su vez en dos tipos:
 - Ligados al tomo: descriptores e identificadores de tomo junto con la estructura de bloques del tomo
 - Ligados a una inscripción: para cada inscripción se deberá especificar la página del tomo en la que comienza, una serie de descriptores asociados y la relación ordenada de imágenes vinculadas a la inscripción principal
- Datos de los Inscritos. Son el reflejo de los datos que aparecen en los libros registrales. Deberán reflejarse los que aparecen en las inscripciones principales y soporte.

II.1. DATOS DE INDEXACIÓN: LIGADOS A TOMO

Para todos los tomos digitalizados, se grabarán a modo orientativo los siguientes datos de indexación del tomo:

CONCEPTO	OBSERVACION
Datos básicos de identificación del tomo	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Registral en el cual se encuentra el tomo • Cabeza de Partido Judicial • Sección • Tomo
Fecha de inicio del libro	Se grabará la fecha de la diligencia de apertura
Fecha de finalización del libro	Se grabará la fecha de la diligencia de cierre
Origen del libro registral	El libro pudo pertenecer con anterioridad a otro órgano registral, o existir otra clasificación o identificación particular en dicha ubicación. Para garantizar una correspondencia unívoca entre datos digitalizados y el libro físico, será necesario registrar dichos datos en este campo. En el caso de que el libro siempre haya pertenecido al mismo órgano registral, en este campo se grabará el nombre del propio registro.
Estructura de bloques del tomo	Relación de las imágenes del tomo con los bloques estructurales: <ul style="list-style-type: none"> • listado de imágenes correspondientes a hojas de índices, • cuerpo principal de inscripciones • hojas complementarias • diligencias de apertura y cierre • otros

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 86/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBW4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Campos opcionales	Existirán dos tags opcionales en el XML que podrán incluir información añadida de utilidad para la localización del libro, en caso necesario, tal y como se detallará en las normas de Ejecución.
-------------------	---

Además de los datos mencionados, se deberán considerar otros datos de indexación del tomo, que podrán ser grabados de forma automática.

II.2. DATOS DE INDEXACIÓN: LIGADOS A INSCRIPCIONES

Para todos los tomos digitalizados, se grabarán a modo orientativo los siguientes datos de indexación de las inscripciones:

INFORMACIÓN A GRABAR
Tipo de inscripción: ▪ Principal ▪ Soporte
Datos registrales asociados a la página en la que comienza la inscripción (Principal y soporte): ▪ Número de página ▪ Vuelta (anverso, reverso)
Origen de la inscripción (Principal y soporte): ▪ Número de página ▪ Vuelta (anverso, reverso) ▪ Traslada, procedente de otro Órgano Registral
Estado de la inscripción (Principal): ▪ Ordinaria ▪ Cancelada
Indicación acerca de la finalización de la inscripción en el propio tomo (Principal)
Relación ordenada de imágenes vinculadas a la inscripción principal

II.3. DATOS DE LOS INSCRITOS

Se grabarán los datos de los inscritos de todas las secciones.

- Asociados a inscripciones principales

Se grabarán los datos de los inscritos de todas las inscripciones principales contenidas en las páginas del libro, según se recoge en la siguiente tabla:

SECCIÓN	INFORMACIÓN A GRABAR
Nacimientos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y dos apellidos Fecha del hecho Lugar del hecho: se grabará automáticamente asumiendo los datos correspondientes al Órgano Registral.
Matrimonios	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos del contrayente 1 DNI del contrayente 1 Nombre y apellidos del contrayente 2 DNI del contrayente 2 Fecha del hecho Lugar del hecho: se grabará automáticamente asumiendo los datos correspondientes al Órgano Registral.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 87/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Defunciones	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos DNI Fecha de nacimiento (*) Fecha del hecho Lugar del hecho: se grabará automáticamente asumiendo los datos correspondientes al Órgano Registral.
Tutelas	<ul style="list-style-type: none"> Número de Orden Nombre y apellidos DNI Fecha y año nacimiento Lugar del nacimiento (codificación de País, Provincia y Municipio) Fecha y año de la sentencia de la tutela

(*) Este campo en principio no se deberá grabar, aunque la decisión final la tomará al comienzo de los trabajos cada Comunidad Autónoma del Territorio del MJU.

En los casos en los que no conste expresamente en la inscripción el segundo apellido del inscrito no habrá que deducirlo de la inscripción, grabándose sólo el primero de ellos.

Respecto a las inscripciones soporte, se actuará del mismo modo que para las principales.

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 88/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO VI: REQUISITOS FUNCIONALES APLICACIÓN GESTORA

En este anexo se propone un subconjunto de funcionalidades para una aplicación informática que serían adecuadas para dar soporte a los procesos de producción del LOTE 2 descritos en este PPT.

Digitalización	Homenclatura e indexación de las <i>Imágenes Máster dobles y sencillas</i> , incluyendo la codificación de las anomalías de captura detectadas
	Firma y cifrado de las <i>Imágenes Máster dobles y sencillas</i>
	Coordinación del envío mediante medios extraíbles y/o líneas de comunicación al centro de procesado de imagen
	Control de calidad de las <i>Imágenes Máster dobles y sencillas</i>
	Posibilidad de parametrización del aplicativo de digitalización
	Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión del proyecto
Procesado de imagen	Control de calidad de las <i>Imágenes Máster</i> recibidas
	Generación de las imágenes derivadas de visualización e impresión, incluyendo la nomenclatura automática de las mismas
	Firma de las imágenes derivadas de visualización e impresión
	Control de calidad de las imágenes derivadas de visualización e impresión
	Extracción y control automático de los parámetros definidos en el "Marco de Calidad"
	Posibilidad de parametrización del aplicativo de procesado

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 89/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión del proyecto
Grabación	Control del flujo de trabajo y gestión de operador
	Doble Grabación por campo con desempate
	Identificación automática del campo a grabar
	Localización automática de las inscripciones en las que se haya producido discrepancia
	Introducción de controles automáticos, alertas y ayudas para la grabación (tales como diccionarios o teclas de marcación rápida)
	Posibilidad de parametrización del aplicativo de grabación
	Vinculación de las imágenes asociadas a una inscripción
	Marcación de "duda razonable" y excepciones en los campos
	Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión del proyecto
	Entrega
Validación de la UDC contra XSD y control de calidad	
Gestión de envíos a la Oficina de Calidad	
Gestión de informes de calidad, incluyendo gestión de rechazos	
Incorporación de la información en la Plataforma de Gestión de Red.es	
Gestión de entregas de Unidades Máster	
Tareas de gestión	Control de perfiles de acceso

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 90/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

y administrativas	Gestión de incidencias
	Parametrización de la herramienta
	Medición de tiempos
	Control de avance sobre la planificación y gestión del proyecto
	Generación automática de informes y reportes
	Personalización de informes y reportes
	Sistema de vigilancia preventiva
	Backup
	Exportación de la información a diferentes formatos

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 91/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO VII: PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE ANS

Cada Nivel de Servicio vendrá determinado por un indicador. Para cada indicador existe un factor de regularización o ajuste (Fi) o importe de regularización (li) . La regularización o variación en el pago del precio en relación con los Niveles de Servicio acordados se aplicará en la siguiente factura.

Los valores de Fi e li se detallan en los siguientes apartados que recogen un resumen de los indicadores y las regularizaciones/importes asociadas a las no satisfacciones de los niveles de servicio fijados.

ANS que afectan a los plazos de entrega de informes y otros entregables del contrato:

Ind_FH: Retraso de entregables de la fase de homologación

Objeto: En ambos LOTES se definen una serie de entregables obligatorios en la Fase de homologación. Estos productos son imprescindibles para arrancar el servicio objeto del contrato y por tanto se va a medir su entrega en plazo y con la Calidad requerida en los Pliegos.

Métrica:

Para la fase de homologación y para cada LOTE se medirá <u>para cada entregable</u> el retraso en la fecha de entrega al MJ respecto a la requerida en los pliegos:	
Momento de la medición	Al final de la fase de homologación
Valor de la métrica	Importe de regularización
Los primeros 3 días naturales	VRE
Por cada día entre el 4º y 7º	100 € * número de días
Por cada día a partir del 8º	200 € * número de días

Los valores de VE dependen del entregable, los valores para cada Lote son los siguientes:

Entregables Lote 1	Valor regularización por retraso de entregable (VRE)
Documento de Procesos de Control para asegurar el cumplimiento de los hitos del proyecto.	500,00 €
Documento con el proceso de control de cambios sobre la línea base del proyecto	500,00 €
Marco de gestión de proyecto y calidad	1.000,00 €
Plan de coordinación del marco de calidad	250,00 €
Documento de Seguridad	250,00 €
Informe de homologación de la capacidad operativa del adjudicatario del lote 2.	1.000,00 €
Plataforma de gestión	2.000,00 €

Entregables Lote 2	Valor regularización por retraso de entregable (VRE)
Solución Técnica y Procedimental homologada	1.000,00 €
Inventario de los Libros	500,00 €

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 92/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Protocolo de Traslado de Libros	250,00 €
Documento de Seguridad	250,00 €
Planificación de la producción en fase de producción masiva	1.000,00 €
Modelo de seguimiento del Servicio	250,00 €
Infraestructura de digitalización	3.000,00 €
Herramienta informática de soporte a los procesos de captura, tratamiento de imágenes, grabación de datos y generación de UDC.	20.000,00 €

Si en el PPT no se ha establecido una fecha concreta de entrega se supondrá 5 días hábiles antes del fin de la fase de homologación para que dé tiempo a su validación por el MJ antes de la finalización de la Fase. En el caso de que el MJ no valide dichos productos se entenderán como no entregados.

El importe de regularización total será la suma de los importes de regularización individuales para cada entregable de los exigidos en los apartados 4.3 (LOTE1) y 5.2.1 (LOTE2) del PPT.

Ind_UDE: Retraso de los plazos de entrega de las UDE durante la fase de producción masiva

Métrica

Cumplimiento de plazos de entrega telemática de las UDE al MJ respecto a la aprobada en el plan de producción masiva conjunto para ambos Lotes.	
Momento de la medición	Aceptación de la entrega telemática de la UDE
Valor de la métrica	Factor de ajuste (FA_j)
Entrega con un retraso entre el 10% y el 29%	0,1
Entrega con un retraso entre el 30% y el 59%	0,2
Entrega con un retraso entre al 60% y el 89%	0,3
Entrega con un retraso superior al 90%	0,4

El % de retraso se calcula como el número de días de retraso respecto al tiempo máximo de bloqueo de un tomo.

El factor de ajuste para el Lote 1 y para el Lote 2 son distintos y se pondera de manera proporcional a las tareas que realiza cada uno de ellos hasta la generación de la UDE, con un 25 y un 75% respectivamente. Ambos adjudicatarios responden solidariamente de las tareas de generación de una UDE y de su carga en INFOREG de manera satisfactoria.

$$\text{Factor de ajuste ponderado Lote1} = 0,25 * FA_j$$

$$\text{Factor de ajuste ponderado Lote2} = 0,75 * FA_j$$

El importe de regularización total para este indicador será la suma de los importes individuales de regularización sobre el precio de la unidad de servicio (UDE o UDC) ofertado por cada adjudicatario en su oferta económica, para cada UDE entregada con retraso.

Importe de regularización Lote= Precio tomo Lote (1-factor de ajuste ponderado Lote)

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 93/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Ind_Avance_mínimo: Número de UDES entregadas en los hitos de control del avance de la digitalización en la fase de producción masiva

Métrica:

Indicador que mide que el avance de ejecución de las tareas objeto de contratación es adecuado al ritmo esperado.	
Momento de la medición	En tres hitos de control: Al final del 4º, 6º y 10º mes de la fase de producción masiva
Valor de la métrica	Importe de regularización
Al final del 6º mes el nº de UDES entregadas debe ser $\geq 25\%$ nº tomos	Nº de UDES no entregados hasta el 25% del total * 500 €
Al final del primer año de contrato el nº de UDES entregadas debe ser $\geq 50\%$ nº tomos	Nº de UDES no entregados hasta el 50% del total * 500 €
Al final del 18º mes el nº de UDES entregadas debe ser $\geq 75\%$ nº tomos a digitalizar en esa fase	Nº de UDES no entregados hasta el 75% del total * 500 €
Al final del 2º año el nº de UDES entregadas debe ser el 100 % nº tomos a digitalizar en esa fase	Nº de UDES no entregados hasta el 100% del total * 500€

Ind_FPM: Retraso de los plazos de entrega de otros entregables durante la fase de producción masiva

Objeto: Tanto en el LOTE 1 como en el LOTE 2, se definen una serie de entregables obligatorios durante la fase de producción masiva para realizar el seguimiento del contrato o auditorías de calidad, en forma de informes o actas

Métrica:

Durante la fase de producción masiva se medirán el número de entregables comprometidos y el número de entregables de seguimiento realizados en plazo.	
Momento de la medición	Coincidiendo con la facturación (con las precisiones establecidas)
Valor de la métrica	Importe de regularización
Nº entregables en plazo $\geq 80\%$	0
$30\% < \text{Nº entregables en plazo} < 80\%$	500 € * número entregables fuera de plazo
Nº entregables en plazo $\leq 30\%$	1.000 € * número entregables fuera de plazo

En el caso de que el MJ no valide dicho entregable se entenderá como no entregado.

ANS de Calidad de los trabajos del Lote 2

Ind_ED: Indicador de errores de digitalización

Este indicador mide las UDC que se han devuelto por errores de digitalización que deben ser corregidos por el adjudicatario del Lote 2.

Métrica:

Para la fase de producción del LOTE 2 se medirá <u>para cada UDC</u> si ha sido entregada sin errores de digitalización. Si la UDC contiene errores en sucesivas versiones se contará tantas veces como corresponda a las versiones entregadas con errores.	
Momento de la medición	Al final del periodo de facturación

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 94/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQUQ3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Valor de la métrica	Importe de regularización
Nº UDC sin errores >=100%	0
60 % < Nº UDC sin errores <100%	30 € * número UDC con errores
30 % < Nº UDC sin errores <60%	60 € * número UDC con errores
Nº UDC sin errores <=30%	100 € * número UDC con errores

Ind_EG: Indicador de errores de grabación de datos

Este indicador mide las UDC que ha tenido que corregir el adjudicatario del Lote 1 por errores en grabación de datos.

Métrica:

Para la fase de producción del LOTE 2 se medirá <u>para cada UDC</u> si ha sido entregada sin errores de grabación de datos.	
Momento de la medición	Al final del periodo de facturación
Valor de la métrica	Importe de regularización
Nº UDC sin errores >=100%	0
60 % < Nº UDC sin errores <100%	30 € * número UDC con errores
30 % < Nº UDC sin errores <60%	60 € * número UDC con errores
Nº UDC sin errores <=30%	100 € * número UDC con errores

FIRMADO POR	CRISTINA MARIA RUBIO VIZCAYA	14/03/2024	PÁGINA 95/95
	VERONICA SANCHEZ GUISERIS		
	ANA ISABEL MUÑOZ ROLDAN		
VERIFICACIÓN	Pk2jmCYAKCTAZS7K9AN2YZBWX4UQU3	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	