AC23-00001 ACUERDO MARCO PARA SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.

ACLARACIONES.

ACLARACIÓN 1.

En relación a la oferta técnica, se hace mención a que hay que responder a cada una de las cuatro Ordenes de Trabajo empleando el modelo propuesto. Entendemos que este modelo hace relación a la ficha que se incluye como Anexo II en el PPT antes del desarrollo de cada una de las Ordenes de Trabajo. ¿Es correcto?. En caso de que sea esa ficha la que haya que incorporar en la oferta técnica como respuesta a cada una de las 4 Ordenes de Trabajo, podrían explicar cuáles son los campos a cubrir dentro de esa ficha (entendemos que hay muchos genéricos de cliente y otro que hacen relación a precios o documentación anexa que no sabemos si aplican) y qué nivel de detalle se espera de cada uno. Gracias.

Respuesta.

Efectivamente, se debe utilizar la ficha que se incluye como Anexo II 'Orden de Trabajo' en la página 37 del PPT.
En esta ficha, en el cajetín de cabecera solo es necesario identificar la OT a la que se está respondiendo. No es necesario cumplimentar los apartados de €/hora, importe o presupuesto. El cajetín de firma tampoco es necesario cumplimentarlo.
En la página 72 del PCAP, en cuanto a los criterios de adjudicación ponderables mediante juicio de valor, se indica para las órdenes de trabajo que "Se valorará la propuesta en partes iguales:
1. La idoneidad de la solución técnica
2. La viabilidad de la solución técnica
3. La concreción de la propuesta
4. La idoneidad de la valoración de esfuerzos"

Los licitadores deberán aportar para cada OT la información que consideren necesaria teniendo en cuenta lo anterior.

ACLARACIÓN 2.

a) *En la Orden de trabajo 3 se pide el desarrollo de un frontends desacoplado en angular/react/vue, o se pide exclusivamente la actualización de los diseños de la web manteniendo la parte de drupal/java según proceda PPT, OT3*
b) *En la Orden de trabajo 4 se menciona que se debe dar soporte a versiones de iOS desde la versión 10. Lo habitual en iOS, dado la penetración de las últimas versiones del sistema operativo es muy alta, es dar soporte a la versión actual y las dos anteriores, es decir, desde la versión 15 en la fecha actual. ¿Esto es así o es necesario dar soporte desde iOS 10? PPT, 7.4 OT4: Desarrollo de una aplicación móvil para la Red Profesional de la Junta de Andalucía*

c) *Entendemos que se requiere accesibilidad WCAG 2, ¿es correcto? PPT, OT2, OT3*
d) *¿Es necesario que el proveedor facilite las imágenes o se cuenta con un sistema de imágenes de SANDETEL? PPT, OT2, OT3*
e) *Entendemos que, al contar con un sistema de diseño, el proveedor tendrá acceso al fichero editable ¿es correcto? PPT, OT2, OT3*
f) *¿En qué formato se encuentra el sistema de diseño? PPT, OT2, OT3*
g) *Entendemos que se requiere que la aplicación sea responsive, ¿es correcto? PPT, OT3*

Respuesta.

a) Las modificaciones directamente en VEAJA no están dentro de esta orden de trabajo y cualquier solución de diseño debe ser desacoplada.
b) Se aceptaría el soporte desde la versión 15 de iOS, sin ser necesario que sea desde iOS 10, expresando en la propuesta una justificación como la aportada en esta consulta.
c) Se requieren las condiciones que se indican en esta ubicación: https://www.juntadeandalucia.es/informacion/accesibilidad.html
d) Si la consulta se refiere a las imágenes para el diseño/maquetación de la web, no existe un repositorio tal cual, sino que deben usarse repositorios con imágenes libres de derechos y el uso de estas imágenes debe seguir las indicaciones descritas en el sistema de diseño. Si la consulta se refiere a imágenes dockers, actualmente no existe un repositorio tal cual, pero se trabaja en la línea de disponer de uno basado en la herramienta "Quay" de Red HAT.
e) El sistema de diseño está publicado en la siguiente url: https://lajunta.es/msdsistemadiseno . Este sistema no se puede modificar directamente, sino que las modificaciones deben ser dirigidas a la unidad responsable del mismo en la Junta de Andalucía, que debe analizarlas y aprobarlas para su incorporación al sistema de diseño.
f) Además del PDF descargable en la URL indicada en el punto anterior, el sistema de diseño se va a publicar en breve en "community de Figma".
g) Si se siguen las indicaciones descritas en el sistema de diseño, automáticamente el resultado va a ser Responsive.

ACLARACIÓN 3.

a) *En referencia a la funcionalidad de la sección de formación, cuando hace mención a ofrecer los últimos cursos, ¿esta funcionalidad se refiere a poder consultar información sobre dicho curso o se espera que se pueda cursar desde la propia plataforma? OT2*
b) *¿En que consiste exactamente el arquetipo de sitio web Drupal adaptado al sistema de diseño? No tenemos claro si se trata de un listado de modulos para instalación/configuración de Drupal y un theme existente o se refiere solo directrices de diseño. OT2*
c) *En relación al sistema de custodia digital, ¿podemos disponer de información de los servicios operativos existentes para poder definir el proceso de custodia digital de la información? OT1*

Respuesta.

a) Como se indica en el primer párrafo de la OT: “la intranet debe permitir presentar de una forma amigable la información que debe distribuir entre su personal, así como facilitar el acceso a los servicios que dependen de ella.” Por tanto, la funcionalidad debe ser de consulta sobre los datos de los cursos..

b) Se trata de una imagen docker basada en drupal que está preparada para ser desplegada en una infraestructura de nube basada en OpenShift. Al hacer referencia al mismo se pretende que se aporte conocimiento en ambas materias: “Drupal” y “desarrollo sobre contenedores”.

c) El sistema de Custodia digital indicado en la OT se corresponde con una serie de servicios que hacen uso de un sistema de ficheros y una base de datos relacional (por ej. Oracle). La integración con la misma se plantea a través de servicios Web SOAP y/o REST que permiten realizar las siguientes operaciones:
   - Métodos para la consulta de la información existente en el sistema de Custodia digital:
     - Archivo con el documento original en formato PDF, archivo de firma proporcionado por la plataforma @firma, metadatos asociados a ambos archivos e información del (de los) firmante(s) asociado(s) al (a los) documento(s) firmado(s).
     - Se puede hacer la consulta de la información descrita de manera independiente o, también, existe la posibilidad de solicitar toda la información conjunta (aunque sea menos eficiente que las peticiones por separado).
     - También existe un método que proporciona el informe de firma (documento PDF que contiene la información del documento original junto con el pie de firma con la información del o de los firmantes y el enlace a la plataforma o Herramienta de Control de Verificación de la firma accesible para el ciudadano). El informe de firma se monta "al vuelo", ya que no se encuentra guardado en la Custodia digital;
   - Métodos para la inserción en la Custodia digital de:
     - El documento original junto con sus metadatos (nombre del documento, fecha de creación, fecha última modificación, archivo PDF a almacenar en el sistema de ficheros, etc.), archivo de firma y sus metadatos (nombre del documento, fecha de creación, fecha última modificación, archivo de firma a almacenar en el sistema de ficheros, identificador de la aplicación en la que se ha llevado a cabo la firma, vínculo o ID del documento original con el que se asocia el archivo de firma, vínculo o ID con el usuario firmante, etc.), información asociada a los firmantes (nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto, dirección de contacto, certificado electrónico con el que se lleva a cabo la firma, fecha de caducidad del certificado electrónico, etc.).
     - No existe un proceso único para la subida de la información de manera conjunta, sino que se debe proceder de la siguiente manera: inclusión o actualización de la información del firmante, inclusión del documento original y sus metadatos, inclusión del archivo de firma y sus metadatos.
     - Todos los métodos retornarán el vínculo o ID del firmante incluido/actualizado, el del documento original o el del archivo de firma, según corresponda, para su posterior uso en las llamadas de otros métodos de la Custodia digital.
     - En ningún caso, al ser una Custodia digital, se permite el borrado o eliminación de la información;

- Se debe tener en cuenta que la información custodiada cumple con todo lo exigido tanto en el ENI como en el ENS, tanto el tipo de información custodiada como el formato de la misma, tal y como se ha indicado en el Pliego Técnico asociado a la Licitación.
- En todo caso, se debe entender que el uso de la Custodia digital es secundario dentro del proceso que se solicita en la OT, y lo que se desea es disponer de información en la que el ofertante muestre su conocimiento sobre el uso y posible evolución de Moodle como producto, al igual que de la plataforma @firma, y lo que el resultado de la integración entre ambos resulte ser.

ACLARACIÓN 4.

En el criterio 4 "Experiencia del personal adscrito" se establece que los meses adicionales de experiencia contarán tanto para el perfil senior como para el junior.
En este caso, según establecen, el licitador obtendrá los 5 puntos si se compromete a presentar 48 meses o más de experiencia adicional.
La pregunta es, ¿Cómo se podría justificar considerar a un perfil junior como "junior" con 12 meses de experiencia mínima requerida más 48 meses adicionales para poder tener la máxima puntuación? No tendría que tener cabida esta valoración únicamente en los perfiles senior?

Respuesta.

Los calificativos Senior y Junior se utilizan, tal y como se indica en el pliego técnico, para establecer una diferenciación en el mismo rol a nivel de experiencia, mayor o menor respectivamente, no habiendo ninguna caracterización adicional de estos calificativos.
Tal y como indica el PCAP para el criterio de valoración 4, el nivel de experiencia adicional (en meses) ofertado será de aplicación tanto para el nivel junior como para el nivel senior.

ACLARACIÓN 5.

En página 91 del pcap, se especifica "El plazo de solapamiento mínimo entre el perfil entrante y el saliente será mínimo de 10 días." sin embargo, en el apartado 11 Penalidades, concretamente en la tabla de ANS, ANS2.4, pág.79 del pcap, se especifican como mínimo 5 días.
Pregunta: Pueden indicarnos el valor correcto para el periodo de solapamiento mínimo.

Sobre los criterios de valoración, en referencia a Criterio 4. Experiencia del personal adscrito, pág. 73 del pcap, no queda claro cómo se consigue la máxima puntuación
Pregunta: Pueden confirmar si los 5 puntos por perfil, se consiguen indicando 48 meses o tiene que ser mayor de 48 meses.

Respuesta.

En cuanto al periodo de solapamiento mínimo entre un perfil entrante y el saliente, el valor correcto es 10 días.

En cuanto al criterio de valoración 4, los 5 puntos se consiguen cuando se indica una experiencia adicional sobre la mínima requerida de 48 meses o más.