INFORME SOBRE LOS PLIEGOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD, M.P. (FPS) DE USO INTERNO PARA LA CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, POR PORCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (EXPEDIENTE 1008_2024).

En relación con el expediente de contratación *ut supra* referenciado, esta asesoría jurídica **INFORMA:**

I. Que, el Pliego de Cláusulas Administrativas, resulta ajustado a la normativa aplicable en materia de contratación, con especial mención a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (*LCSP*).

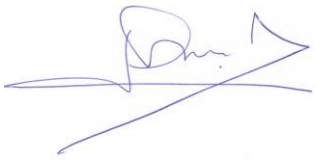
II. Que, el Pliego de Prescripciones Técnicas, en lo que a sus términos legales se refiere, resulta ajustado a la normativa que en materia de contratación resulta de aplicación, con especial mención a la LCSP.

III. Que, el ajuste a la normativa se aprecia respecto a la versión adjunta, excluyéndose expresamente del presente cualquier versión y/o modificación posterior en cuya revisión no haya intervenido esta asesoría.

IV. Que, la revisión de ambos pliegos se ha realizado careciendo de conflicto de intereses (aparente, potencial y/o real).

Lo que precede constituye nuestra opinión, de acuerdo con nuestro leal saber y entender, que sometemos a cualquier otra opinión mejor fundamentada en Derecho y subordinamos a los criterios que la doctrina y jurisprudencia pueda establecer en el futuro.

En Sevilla, a 30 de enero de 2024.



José Luis Nores Escobar
Abogado
Socio de PwC Tax & Legal Services

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P. (FPS) DE USO INTERNO Y PARA LA CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

EXPTE. 1008_2024

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.

SEVILLA, A 30 DE ENERO DE 2024.

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO. 4
1. RÉGIMEN JURÍDICO....4
2. ENTIDAD CONVOCANTE....5
3. OBJETO DEL CONTRATO. 5
4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO. 6
5. EXISTENCIA DE CRÉDITO. 7
6. FINANCIACIÓN....7
7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 7
8. PLAZO DE EJECUCIÓN. 7
9. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO. 8
9.1. Aptitud y capacidad. 8
9.2. Solvencia técnica o profesional. 8
9.3. Solvencia económica y financiera....9
10. PERFIL DE CONTRATANTE. 10
II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO....10
11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE. 10
12. COMPROBACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LICITADORES. 10
13. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES....11
13.1. Medios y plazos de presentación de ofertas. comunicaciones y notificaciones a las personas licitadoras. 11
13.2. Documentación a aportar por las empresas ofertantes. 13
14. SELECCIÓN DE LA PERSONA CONTRATISTA. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN. 15
14.1. Criterios para valoración de ofertas. 15
14.2. Órgano de contratación. 16
14.3. Mesa de contratación y Comisión Técnica. 16
14.4. Apertura, valoración y clasificación de las proposiciones. 16
14.5. Criterios de desempate. 17
14.6. Ofertas anormalmente bajas....17
14.7. Documentación previa a la adjudicación. 18
14.8. Adjudicación del contrato. 21
14.9. Formalización del contrato. 22
III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO....24
15. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO....24
16. CONDICIONES DE EJECUCIÓN....24
17. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LA PERSONA CONTRATISTA. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN. 25
18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. 26
19. PROTECCIÓN DE DATOS. 27
20. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO. 27
21. PENALIZACIONES. 27
22. RECEPCIÓN. 28
23. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS. 29
24. CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y PAGO. 29
25. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. 30
26. EXTINCIÓN DEL CONTRATO....30
26.1. Extinción por cumplimiento. 30
26.2. Extinción por resolución. 30
27. JURISDICCIÓN COMPETENTE. 31
ANEXO I: CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO. 33

ANEXO II _ MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE 34
ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LAS PERSONAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS (DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN).....35
ANEXO IV _ MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA 36
ANEXO V_MEJORAS.....37
ANEXO VI_ DEUC (DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN).....38

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1. RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato al que se refiere el presente pliego es de naturaleza privada y se regirá por lo dispuesto en los artículos del Capítulo II del Título I del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 ("LCSP"), así como por los artículos de las Secciones Primera y Segunda del Capítulo I del mismo Título que le resulten igualmente de aplicación. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 316 y siguientes de la LCSP, así como el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), en lo que no se opongan a la citada Ley.

En consecuencia, los actos de preparación, adjudicación y modificación se regirán por lo dispuesto en la LCSP, y los correspondientes a los efectos y extinción del contrato se someterán a las normas de Derecho Privado sin perjuicio de las disposiciones específicas de la LCSP que le resulten de aplicación debido, principalmente, al objeto del presente procedimiento de licitación, de conformidad con lo establecido en los artículos 319.1 y 26.3 de la LCSP. Todo ello sin perjuicio de las normas que, en función de la naturaleza del objeto del presente contrato, puedan resultar de aplicación.

Igualmente, será de aplicación al contrato la normativa establecida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y, en consecuencia, el 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 sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (en adelante, Ley 12/2007), la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía (en adelante, Ley 1/2014) y restantes disposiciones que sean aplicables.

En cuanto a la prestación material de los trabajos, deberá respetarse íntegramente la totalidad de la normativa sectorial y técnica de aplicación vigente en el momento de ejecutarse el contrato, según la naturaleza de las actuaciones definidas en el pliego de prescripciones técnicas, así como las disposiciones en materia social y laboral, incluidas la normativa sobre Seguridad y Salud en el trabajo y en materia medioambiental que resulten de aplicación, vigentes en España y en la Unión Europea.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ("PCAP" o el "Pliego"), el de Prescripciones Técnicas (PPT) y demás documentos anexos junto a la oferta económica y técnica que resulte como persona adjudicataria del contrato, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido de los mismos, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el PCAP, PPT y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el PCAP sobre el resto, en el cual se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento de los citados Pliegos en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte de los mismos, del contrato o normas de toda índole que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la persona contratista de la obligación de su cumplimiento.

Salvo que en el Pliego se indique que los plazos son de días hábiles, se entenderán referidos a días naturales, en virtud de lo dispuesto en la Disposición adicional duodécima de la LCSP.

Queda excluida y prohibida toda negociación de los términos del contrato con las personas licitadoras.

2. ENTIDAD CONVOCANTE.

La entidad convocante es la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en adelante "*FPS*"), fundación del sector público andaluz, constituida en escritura pública autorizada en Sevilla el 28 de noviembre de 1996 ante su Notario Don Antonio Ojeda Escobar con el número 3.971 de su protocolo, cuyo objetivo general es la realización de actividades que supongan un incremento en la salud de la población y una mejora en el funcionamiento de los servicios socio-sanitarios, tales como la planificación, organización, construcción, financiación, gestión y formación o cualesquiera otras que puedan ayudar a la consecución del objeto fundacional.

Conforme a lo establecido en el artículo 3.3 de la LCSP la FPS tiene la consideración de poder adjudicador, sin tener el carácter de Administración Pública, por lo que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 318 LCSP, los contratos de importe superior a los señalados en su apartado b) y no sujetos a regulación armonizada, se podrán adjudicar por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la misma LCSP.

3. OBJETO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LCSP, el presente pliego tiene por objeto definir el régimen jurídico y económico aplicable a la contratación de los servicios de evolución de los sistemas de información gestionados por FPS de uso interno y para la Consejería de Salud y Consumo (CSC) de la Junta de Andalucía.

Por la especialización necesaria para la ejecución de las tareas, según los tipos de tareas y tecnologías necesarias para la ejecución de estos evolutivos, este proyecto se ha dividido en dos (2) lotes, que en cada caso afecta a las Aplicaciones y Sistemas de Información que se definen a continuación:

- **Lote 1: Evolutivos de desarrollo SW en las siguientes aplicaciones:**

  - Sistema de Gestión de la Formación de la Línea Iavante, que incluye distintas aplicaciones de gestión integradas entre si (SIGES, Gestion@ Iavante, Web de Formación)
  - Sistema de Gestión interna de profesionales de la FPS: Gestion@ Profesionales.
  - Sistema de la CSC para la Gestión de los Especialistas Internos Residentes: PortalEIR.

- **Lote 2: Evolutivos en los sistemas de Explotación de Datos, Informes y Cuadros de Mandos:**

  - Sistema de Gestión de informes y Cuadros de mandos de Portal EIR.

A efectos de la delimitación del objeto del contrato dentro del Vocabulario Común de Contratos (CPV), aprobada por Reglamento (CE) N.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2002, modificado por el Reglamento 213/2008, la referencia asignadas a esta contratación es la siguiente:

- 72000000-5 Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.

El servicio que se preste por la persona contratista deberá ajustarse a las especificaciones y demás instrucciones previstas en el presente pliego, en el PPT, así como en las restantes disposiciones que resulten de aplicación.

4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 100 de la LCSP, el presupuesto base de licitación para cada lote, entendido como el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación es de:

- Lote 1: CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (47.731,20 €), IVA excluido; CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (57.754,75 €), IVA incluido.

- Lote 2: CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (45.619,20 €), IVA excluido; CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE EUROS CON VEINTITRÉS CÉNTIMOS (55.199, 23 €), IVA incluido.

A tal efecto, el presupuesto base de licitación se desglosa en los siguientes conceptos y cuantías:

- Lote 1:
    - Costes directos (77,46 %): 36.972,59 €.
    - Costes indirectos (14,91 %): 7.116,72 €.
    - Beneficio industrial (7,63 %): 3.641,89 €.

- Lote 2:
    - Costes directos (77,46 %): 35.336,63 €.
    - Costes indirectos (14,91 %): 6.801,82 €.
    - Beneficio industrial (7,63 %): 3.480,75 €.

El desglose del mismo se ha calculado según el procedimiento recogido en el ANEXO II: MODELO DE DETERMINACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS de la INSTRUCCIÓN 1/2023, de 4 DE MAYO DE 2023, DE LA AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA SOBRE PERFILES, PRECIOS DE REFERENCIA Y DESGLOSE DE COSTES EN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS TIC.

A su vez, el presupuesto base de licitación se desglosa por módulos y perfiles profesionales de la siguiente manera:

N.º Lote	Perfil	**Tarifa instrucción 1/2023**	**Horas Base de dedicación estimadas**	**Importe total**
Lote 1	Desarrollador (Familia Desarrollo)	28,64 €	1666,6	47.731,20 €
Lote 2	Desarrollador (Familia Desarrollo)	28,64 €	1592,8	45.619,20 €
	TOTAL			**93.350,40 €**

No se admitirán ofertas con precio superior al presupuesto base de licitación siendo automáticamente excluidas de la presente licitación, ni aquellas otras que, en su caso, se aparten del modelo recogido en este Pliego, presenten errores, tachaduras y / u omisiones que impidan su correcta lectura.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación e incluirá como partida independiente el IVA que le corresponda.

En el precio del contrato se considerarán incluidos todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que le sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la persona adjudicataria como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, en el pliego de prescripciones técnicas y, en su caso, en los restantes documentos que tengan, igualmente, carácter contractual.

El valor estimado del contrato, coincidiendo con el presupuesto base de licitación, asciende a la cantidad de NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (93.350,40 €), IVA excluido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la LCSP.

La persona licitadora tomará como referencia para presentar su oferta económica el presupuesto base de licitación de cada lote. Los licitadores podrán presentar oferta a cuantos lotes sean de su interés, sin límite en la adjudicación.

No se establece cláusula de variación de precios durante la vigencia del contrato.

5. EXISTENCIA DE CRÉDITO.

Existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas que se derivan para la FPS del contrato a que se refiere el presente pliego, y obra en el expediente documento que acredita la existencia del mismo.

6. FINANCIACIÓN.

La ejecución de las distintas tareas comprendidas en los evolutivos objeto del contrato será financiada con el Programa de Actuación, Inversión y Financiación (PAIF) de la FPS.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La persona adjudicataria proporcionará la dotación de recursos y puestos ofimáticos básicos de trabajo para todos los recursos que se incluyan en el proyecto.

La localización de los recursos que presten los servicios podrá variar durante el transcurso del período de prestación del servicio, pudiendo estimar la conveniencia de que se ubiquen parcial o totalmente al equipo en las instalaciones de la FPS o en locales de la empresa adjudicataria, a criterio unilateral de la FPS, y sin que ello suponga una modificación de las condiciones de ejecución del contrato.

Si el proyecto lo requiere, la persona adjudicataria deberá desplazar a los recursos que sean necesarios del mismo, para las reuniones y tareas que se deban realizar in-situ en FPS o en centros SSPA. Los gastos asociados a dichos desplazamientos correrán a su cargo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de 6 meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

Este contrato no incluye la posibilidad de prórroga.

En cualquier caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 29 de la LCSP.

9. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO.

Los requisitos de capacidad y solvencia que se indican a continuación, deberán concurrir a la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones y subsistir en el momento del perfeccionamiento del contrato.

9.1. Aptitud y capacidad.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la LCSP y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica, en la forma exigida en el presente pliego, conforme a lo establecido en los artículos 86, 87 y 90 de la LCSP.

Cuando, por así determinarlo la normativa aplicable, se le requirieran a la persona contratista determinados requisitos relativos a su organización, destino de sus beneficios, sistema de financiación u otros para poder participar en el correspondiente procedimiento de adjudicación, estos deberán ser acreditados por la persona licitadora al concurrir en el mismo

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 66 de la LCSP.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y uniones temporales, se estará a lo dispuesto en los artículos 68, 67 y 69 LCSP, respectivamente.

Las personas empresarias que concurran agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, deberán indicar los nombres y circunstancias de las que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar como persona adjudicataria del contrato.

En todo caso y si, durante la tramitación del procedimiento de licitación y antes de la formalización del contrato, se produjese la modificación de la composición de la unión temporal de empresas, ésta quedará excluida del procedimiento, con arreglo a lo previsto en el artículo 69.8 de la LCSP. No tendrá la consideración de modificación de la composición la alteración de la participación de las empresas siempre que se mantenga la misma clasificación.

La presentación de la documentación con los requisitos exigidos representa para la persona contratista el reconocimiento de conocer y aceptar incondicionalmente todas las bases establecidas en los pliegos.

9.2. Solvencia técnica o profesional.

La solvencia técnica o profesional de la persona licitadora se acreditará por los siguientes medios:

Relación de los principales servicios similares al objeto del contrato efectuados en los tres últimos ejercicios, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. Para cumplir con este requisito será necesario aportar al menos tres (3) certificados de buena ejecución de similar naturaleza al objeto de este contrato por importe anual acumulado en el año de mayor ejecución igual o superior al 70% del valor estimado de cada uno de los lotes, *ex* artículo 11.4.b) del Reglamento de la Ley de Contratos del Sector Público, esto es, 33.411,84 € para el lote N.º 1 y 31.933,44 para el lote N.º 2, en el caso de presentarse a un solo lote, en el caso de ofertar a los dos lotes, la solvencia ascenderá a la cantidad a 65.345,28 €.

Asimismo, se exige un equipo trabajo técnico con perfiles de Desarrollo que reúnan como mínimo las siguientes condiciones:

- Lote 1: para cada SSI incluido en el objeto, 1 año de experiencia en proyectos de desarrollo en los que haya utilizado las tecnologías definidas en el PPTP para cada uno.
    - GESTION@:
        - FRONT-END: JAVA, JSF (PRIME FACES), SPRING, HIBERNATE y MY SQL/SQL Server.
        - BACK-END: ALFRESCO, BONITA BPM + MYSQL, API-REST Y SOAP.
    - SIGES:
        - TECNOLOGÍA: IIS 5, .NET 1.1, DBNETGRID, SQL SERVER 2008R2.
    - WEB IAVANTE:
        - TECNOLOGÏA: DRUPAL, API REST Y SOAP.
    - PORTALEIR:
        - TECNOLOGÍA: DJANGO, MYSQL.
- Lote 2: 1 año de experiencia en proyectos de Cuadros de Mandos e Informe dinámicos en los que haya utilizado las tecnologías definidas en el PPTP para PORTALEIR.
    - PORTALEIR:
        - TECNOLOGÍA EXPLTACIÓN DE DATOS: POWERBI REPORT SERVER, SQLSERVER (DDBB, INTEGRATION SERVICES, ANALYSIS SERVICES).

9.3. Solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará, por los siguientes medios:

Declaración sobre el volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual a una vez y media del valor estimado de cada uno de los lotes, ex artículo 87.a) LCSP y 11.4.a) del RLCSP, esto es, 71.596,80 € para el lote N.º 1 y 68.428,80 € para el lote N.º 2, en el caso de presentarse a un solo lote, en el caso de ofertar a los dos lotes, la solvencia ascenderá a la cantidad a 140.025,60 €.

La documentación acreditativa referida a la solvencia técnica y económica será requerida a la oferta propuesta como persona adjudicataria en los términos señalados en la cláusula 14.7.

10. PERFIL DE CONTRATANTE.

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la información relativa a este contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, en el Decreto 39/2011 y en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 16 de junio de 2008, por la que se regula el perfil de contratante de los órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

El acceso al perfil de contratante se efectuará a través de la Plataforma SiREC de Contratación Electrónica de la Junta de Andalucía, así como a través de la página Web de la FPS.

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Este expediente de contratación se licita por procedimiento abierto, conforme a lo dispuesto en el artículo 156 de la LCSP y demás preceptos concordantes.

Conforme al apartado tres de la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, la licitación del presente contrato tendrá carácter exclusivamente electrónico, por lo que la presentación de las ofertas y la práctica de las notificaciones y comunicaciones derivadas del procedimiento de adjudicación se realizarán por medios electrónicos.

A estos efectos, las personas licitadoras deberán estar registradas en el Sistema de Información de Relaciones Electrónicas en materia de Contratación, SiREC-Portal de licitación electrónica (en adelante SiREC-Portal de licitación electrónica), según las especificaciones recogidas en el Manual de servicios de licitación electrónica SiREC-Portal de licitación electrónica publicado en el siguiente enlace: https://juntadeandalucia.es/temas/contratacion-publica/perfiles-licitaciones/licitacion-electronica.html

Asimismo, todas las personas licitadoras que deseen concurrir agrupadas en unión temporal, deberán estar registradas previamente en el SiREC-Portal de licitación electrónica.

El registro en el SiREC-Portal de licitación electrónica requiere el alta de la persona usuaria en la dirección electrónica habilitada de la Junta de Andalucía para la práctica de las notificaciones electrónicas que deriven del presente procedimiento de adjudicación. Las notificaciones electrónicas estarán disponibles en el servicio de notificaciones “Expediente de contratación Junta de Andalucía” de la entidad de emisora “Contratación de la Junta de Andalucía”.

12. COMPROBACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LICITADORES.

Las personas licitadoras que deseen concurrir al presente procedimiento de licitación deberán estar inscritos en el ROLECE o el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de la Junta de Andalucía. A estos efectos, también se considera admisible la presentación de solicitud de inscripción en el correspondiente Registro junto con la documentación preceptiva para ello, siempre que tal solicitud sea de fecha anterior a la fecha final de presentación de las ofertas. La acreditación de esta circunstancia tendrá lugar mediante la aportación del acuse de recibo de la solicitud emitido por el correspondiente

Registro y de una declaración responsable de haber aportado la documentación preceptiva y de no haber recibido requerimiento de subsanación.

13. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por ella suscritas.

Las proposiciones de las personas interesadas deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la mesa o al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Las personas licitadoras, presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada sobre, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el artículo 133 de la LCSP. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en este procedimiento de licitación o en otros posteriores. El deber de confidencialidad del órgano de contratación, así como de sus servicios dependientes no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta de la persona adjudicataria, ni a todo el contenido de los informes y documentación que, en su caso, genere directa o indirectamente el órgano de contratación en el curso del procedimiento de licitación. Únicamente podrá extenderse a documentos que tengan una difusión restringida, y en ningún caso a documentos que sean públicamente accesibles.

El deber de confidencialidad tampoco podrá impedir la divulgación pública de partes no confidenciales de los contratos celebrados, tales como, en su caso, la liquidación, los plazos finales de ejecución, las empresas con las que se ha contratado y subcontratado, y, en todo caso, las partes esenciales de la oferta y las modificaciones posteriores del contrato, respetando en todo caso lo dispuesto en el RGPD y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.

13.1. Medios y plazos de presentación de ofertas. comunicaciones y notificaciones a las personas licitadoras.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 138.1 de la LCSP, se ofrecerá acceso a los pliegos y demás documentación complementaria por medios electrónicos a través del perfil de contratante cuyo acceso será libre, directo, completo y gratuito, desde la fecha de la publicación del anuncio de licitación.

Sólo en los casos señalados en el artículo 138.2 podrá darse acceso a los pliegos y demás documentación complementaria de la licitación, valiéndose de medios no electrónicos. En este caso el anuncio de licitación advertirá de esta circunstancia; y el plazo de presentación de las proposiciones o de las solicitudes de participación se prolongará cinco días naturales, salvo en el supuesto de tramitación urgente del expediente a que se refiere el artículo 119 de la citada LCSP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156.6 de la LCSP, las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, en formato electrónico en el Portal del licitador de la Junta de Andalucía, cuya dirección es:

https://sirecftdpriexp.chap.junta-andalucia.es/licitacion-electronica/index.action

Dichas proposiciones deberán contener la documentación que se especifica más adelante.

No será admitida ninguna oferta fuera del plazo indicado.

La tramitación del procedimiento se llevará a cabo mediante el empleo de medios electrónicos, quedando obligados las personas licitadoras interesadas en concurrir al procedimiento de contratación a preparar y presentar sus ofertas de forma electrónica a través de los servicios de licitación que presenta el Sistema de relaciones electrónicas en materia de contratación de la Junta de Andalucía, SiREC, desde el punto de vista del operador económico, SiREC - Portal de Licitación.

La presentación de ofertas habrá de realizarse de acuerdo a lo previsto en el "*Manual de SiREC – Portal de Litación*" al que las personas licitadoras podrán acceder a través del siguiente enlace:

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/SiREC_PDL_Manual_Usuario_v1.4_.pdf

No se admitirán aquellas ofertas que no sean presentadas a través de los medios descritos.

La documentación que no haya sido incluida en el Archivo electrónico que corresponda, se considerará no presentada, sin perjuicio del resto de consecuencias que jurídicamente que se deriven.

- **Huella electrónica**

Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimosexta. 1. h) de la LCSP, el envío por medios electrónicos de las ofertas podrá realizarse en dos (2) fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

En este sentido, si concurriese algún problema técnico que impida la firma o la presentación normal de la oferta a través de SiREC - Portal de Licitación siguiendo los pasos descritos en el "*Manual de SiREC – Portal de Litación*", existirá la posibilidad de que, en un primer momento o primera fase, la persona licitadora presentase la huella electrónica de los documentos que conforman su oferta a través del propio sistema.

Posteriormente y para el caso en el que la huella electrónica se hubiera presentado con éxito, la persona licitadora dispondrá de un plazo prorrogado de veinticuatro (24) horas para, en una segunda fase, presentar la oferta a través del Portal de Licitación.

La forma en la que habrán de proceder las personas licitadoras interesadas en concurrir al presente procedimiento de contratación será la siguiente:

Paso 1.- Calcular la huella electrónica de la oferta.
Paso 2.- Presentación de la Huella Electrónica en SiREC – Portal de Licitación.
Paso 3.- Presentación de la oferta en en SiREC – Portal de Licitación.

Los citados pasos son los descritos en el "*Manual de SiREC – Portal de Litación*".

Las copias electrónicas de los documentos que se incorporen al expediente, deberán cumplir con lo establecido a tal efecto en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común,

surtiendo los efectos establecidos en la misma.

Los plazos a contar para las notificaciones electrónicas se computarán desde la fecha de envío de la misma o del aviso de notificación, si fuera mediante comparecencia electrónica, siempre que el acto objeto de notificación se hubiera publicado el mismo día en el Perfil de contratante de FPS. En caso contrario los plazos se computarán desde la recepción de la notificación por el interesado, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP.

En cualquier caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tras el acceso al contenido de la notificación, ésta se entenderá practicada. Si transcurridos diez (10) días naturales desde su puesta a disposición la persona licitadora no accediera al contenido de la misma, la notificación se entenderá rechazada por el mismo a los efectos legales oportunos.

13.2. Documentación a aportar por las empresas ofertantes.

Las ofertas deberán contener toda la documentación redactada en lengua castellana o, en su caso, aportando la correspondiente traducción oficial.

Las personas licitadoras, presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada archivo electrónico designando los documentos administrativos y técnicos y datos presentados que son, a su criterio, constitutivos de ser considerados confidenciales, según lo estipulado en el artículo 133 de la LCSP. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en ese procedimiento de licitación o en otros posteriores.

El deber de confidencialidad del Órgano de Contratación, así como de sus servicios dependientes no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta de la persona adjudicataria, ni a todo el contenido de los informes y documentación que, en su caso, genere directa o indirectamente el Órgano de Contratación en el curso del procedimiento de licitación. Únicamente podrá extenderse a documentos que tengan una difusión restringida, y en ningún caso a documentos que sean públicamente accesibles.

Se presentarán tres (3) archivos electrónicos separados y diferenciados conforme el detalle que se refleja a continuación.

Archivo electrónico N.º 1.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS PREVIOS. Este archivo electrónico será único independientemente del lote o lotes al que se presenten los licitadores, diferenciándose en él la información relativa a cada lote ofertado.

Los documentos a incorporar en el sobre electrónico N.º 1 se detallan a continuación y se aportarán conforme a las indicaciones que constan en el Manual de servicios de licitación electrónica SiREC-Portal de licitación electrónica.

Los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados siguientes, deberán concurrir a la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones y subsistir en el momento del perfeccionamiento del contrato.

- Solicitud de participación en la presente licitación y, declaración responsable del firmante respecto a ostentar la representación de la sociedad que presenta la oferta a contar con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica, y a no estar incurso en prohibición de contratar alguna; y pronunciándose sobre la existencia del compromiso a que se refiere el artículo 75.2. (según Anexo II).

- Declaración responsable que se ajustará al formulario del Documento Europeo Único de contratación (DEUC) establecido por el Reglamento (UE) n.º 2016/7 (DOUE de 6/01/2016), al que se accede a través de la siguiente URL (ver instrucciones Anexo VI):

  visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

  A fin de facilitar la cumplimentación del DEUC, las personas licitadoras podrán consultar BOE n.º 85, de 08.04.2016, donde se publica Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación.

  En el caso de que la persona licitadora recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP deberá aportar su propio DEUC junto con otro DEUC separado en el que figure la información pertinente por cada una de las entidades de que se trate.

  Las personas empresarias que deseen concurrir integradas en una unión temporal, deberán presentar un DEUC separado en el que figure la información requerida en las partes II a V por cada empresa participante. La dirección de correo electrónico que figure en el DEUC debe ser habilitada de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP y deberá coincidir con la indicada en SiREC-Portal de licitación electrónica.

  Cuando se prevea la división en lotes del objeto del contrato, si los requisitos de solvencia económica y financiera o técnica y profesional variaran de un lote a otro, se aportará una declaración responsable por cada lote o grupos de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

  En el documento se indicará que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con el sector público en cuanto a requisitos de capacidad (general y específica de esta licitación), representación y personalidad y que, asimismo, se cumplen las condiciones de solvencia exigidas en este pliego.

Los requisitos que han de cumplir todas las personas licitadoras, cuya concurrencia se declara mediante la declaración responsable, deberán ser acreditados únicamente por la persona licitadora en quien recaiga la propuesta de adjudicación aportando la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de capacidad y de solvencia técnica y financiera.

- Unión Temporal de Empresas. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar persona adjudicataria del contrato.

- Empresas extranjeras. Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la persona licitadora.

- Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo. A los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del RGLCAP y de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 LCSP, las personas licitadoras deberán presentar declaración, bien de que no pertenece a ningún grupo de empresas o bien de que se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio y pertenece a un grupo de empresas, con indicación de la relación de las empresas de dicho grupo y de las que se presentan a la licitación.

- Declaración sobre subcontratación. En el supuesto de que en el presente Pliego se haya señalado que las personas licitadoras indiquen la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, deberán presentar una declaración al respecto señalando el importe y el nombre o el perfil empresarial de las personas subcontratistas a las que se vaya a encomendar su realización.

- En el caso de que la ejecución del contrato requiera un tratamiento de datos personales por parte de la persona adjudicataria, las personas licitadoras deberán indicar en su oferta si tienen previsto subcontratar los servidores o servicios asociados a los mismos relativos al tratamiento de los datos de carácter personal, el nombre o el perfil empresarial de las personas subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

La persona licitadora que resulte como persona adjudicataria tendrá que aportar toda la documentación original o en cualquier momento durante el desarrollo del contrato, si FPS así lo requiere.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Archivo electrónico N.º 2. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS O AUTOMÁTICOS. Se presentará un archivo por cada lote al que se presente.

- Oferta económica, según anexo IV.
- Experiencia del equipo de trabajo, según anexo V de mejoras.

14. SELECCIÓN DE LA PERSONA CONTRATISTA. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

14.1. Criterios para valoración de ofertas.

El Órgano de Contratación de la FPS, valorará los siguientes aspectos para ambos lotes, puntuando las ofertas con un máximo de 100 puntos.

A. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS O AUTOMÁTICOS: hasta un máximo de 100 puntos.

- **Oferta económica. Hasta un máximo de 75 puntos.**

Para la ponderación del criterio precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \left[1 - \frac{(B - A)}{B}\right] * N$$

Donde P es la puntuación que corresponderá a la oferta que se valora, N son los puntos o porcentaje máximo para dicho criterio, A es la oferta más barata presentada y B la oferta de la persona licitadora que se valora.

- **Experiencia del equipo de proyecto: hasta un máximo de 25 puntos.**

Se valorará la experiencia, superior a la exigida en sede de solvencia técnica y profesional, demostrable en tecnologías específicas que puedan afectar de manera significativa a la ejecución del proyecto

- Meses de experiencia adicionales a los mínimos establecidos en sede de solvencia del personal del equipo de trabajo en las tecnologías referidas en el pliego de prescripciones técnicas, hasta un máximo de 15 puntos. Cada tres meses se valorará con 1 punto.
- Horas de formación oficial en software y tecnologías específicas para cada uno de los lotes hasta un máximo de 10 puntos. Cada 10 horas se valorará con 1 punto.

14.2. Órgano de contratación.

El Órgano de Contratación en la FPS es el Patronato de dicha entidad, conforme a lo dispuesto en los artículos 18 y 20 de sus Estatutos, que tiene delegada tal facultad en el Director Gerente, de acuerdo con lo establecido en el art. 61.2 de la LCSP.

El órgano de contratación tendrá la facultad para adjudicar el contrato y, en consecuencia, ostentará la prerrogativa de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo, acordar su resolución, así como determinar los efectos de ésta; todo ello con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho de la persona contratista/licitadora a impugnarlos ante el órgano que resulte competente al efecto.

14.3. Mesa de contratación y Comisión Técnica.

La Mesa de Contratación será constituida, en su caso, como el órgano de apoyo a fin de calificar y valorar las ofertas presentadas en el presente procedimiento.

Sus miembros, serán designados por el órgano de contratación, y su composición se encuentra reflejada en el acta de inicio, siendo ésta publicada igualmente en el Perfil del Contratante de FPS.

Asimismo, el órgano de contratación podrá designar, en su caso, una Comisión Técnica para la valoración de las ofertas técnicas que las personas licitadoras presenten en el presente procedimiento.

14.4. Apertura, valoración y clasificación de las proposiciones.

Concluido el plazo de recepción de proposiciones, la documentación de la licitación pasará a la Mesa de contratación que se hubiera constituido al efecto. Si se observaran defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada, se podrá conceder, si así lo estima oportuno la mesa, un plazo no superior a tres (3) días hábiles para que la persona licitadora subsane el error.
La mesa procederá conforme a lo establecido en los artículos 157 y 158 de la LCSP.

La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

En caso de empate entre las propuestas presentadas, se estará a lo dispuesto en el artículo 147 de la LCSP, según lo establecido en la cláusula 17 del presente Pliego.

El órgano de contratación a la vista de la clasificación procederá a adjudicar los contratos, en el plazo de cinco (5) días a partir de recibirse la documentación requerida, a favor de la o las personas licitadoras propuestas como la o las personas adjudicatarias, procediéndose, una vez adjudicados los mismos, a su formalización.

La decisión del órgano de contratación se comunicará a la o las personas licitadoras seleccionadas y a las no seleccionadas, procediéndose a la formalización de los correspondientes contratos y comienzo de su ejecución.

En cualquier momento de la ejecución del contrato la FPS podrá requerir a la persona o personas contratistas que presenten certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social o que acredite cualquier otra circunstancia que no sea impedimento para contratar con el sector público.

14.5. Criterios de desempate.

En caso de empate entre las propuestas presentadas, se estará a lo dispuesto en el apartado N.º 2 del artículo 147 de la LCSP.

La documentación que acredite dichos criterios de desempate se aportará una vez que se produzca el empate y así lo requiera la mesa de contratación; no con carácter previo.

14.6. Ofertas anormalmente bajas.

La Mesa de contratación, o, en su caso, el Órgano de Contratación en caso de no haberse constituido la primera, apreciará que una oferta es anormalmente baja con arreglo a los criterios que se recogen en el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, procediendo conforme a lo establecido en el artículo 149.4 de la LCSP y resto de preceptos y disposiciones concordantes, y, más concretamente, de la siguiente manera:

a) Requerimiento por parte de la Mesa de Contratación a la o las personas licitadoras para la justificación y desglose respecto al bajo nivel de precios, costes o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido con anterioridad la anormalidad de la oferta. La justificación y desglose deberá de realizarse mediante la presentación de toda información o documentos que pudieran resultar pertinentes. Dicha petición deberá realizarse con claridad, de modo que el a la o las personas licitadoras se encuentren en condiciones de justificar plena y oportunamente la viabilidad de la oferta.

En este sentido, la Mesa de contratación podrá pedir justificación sobre las condiciones de la oferta susceptibles de determinar el bajo nivel de precio o costes de la misma con arreglo a los criterios o valores previstos en el artículo 149 de la LCSP.

b) Se deberá solicitar en el procedimiento el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

c) La Mesa de contratación rechazará, en todo caso, las ofertas si comprueba que las mismas son anormalmente bajas debido a la vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen con las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

Se entenderá que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de precios o costes propuestos cuando ésta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

En los casos en los que la causa por la que una oferta es anormalmente baja se atribuya a la obtención por la persona licitadora de una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta causa si quien la hubiere obtenido no consigue acreditar que la concesión se ha llevado a cabo sin contravención de las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

d) Se evaluará toda la información y documentación proporcionada por la persona licitadora en plazo por la Mesa de contratación. Una vez analizada, ésta deberá de elevar la propuesta, debidamente motivada, de aceptación o rechazo al órgano de contratación. La falta de motivación por la Mesa en su propuesta implicará su no aceptación.

e) En caso de que el órgano de contratación, con base en la justificación e informes presentados, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente los extremos anteriormente citados procederá a excluir la oferta y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas conforme el artículo 150.1 LCSP. Serán rechazadas todas las ofertas incursas en presunción de anormalidad que se basen en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica.

f) Respecto a todas aquellas empresas que hubiesen estado incursas en presunción de anormalidad que hubieren resultado ser personas adjudicatarias, el órgano de contratación llevará a cabo seguimientos pormenorizados de la ejecución con objeto de garantizar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato sin que exista merma en la calidad del servicio contratado.

14.7. Documentación previa a la adjudicación.

Una vez aceptada la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación, los servicios correspondientes requerirán por medios electrónicos a través de SiREC-Portal de Licitación Electrónica a la persona licitadora que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, plazo que podrá reducirse hasta la mitad por exceso en caso de urgencia, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación necesaria, tanto de la persona licitadora como de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra, por medios electrónicos a través de SiREC-Portal de licitación electrónica.

La persona licitadora que haya presentado la mejor oferta presentará copia electrónica, sea auténtica o no, de la documentación requerida, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015. En todo caso la persona licitadora será responsable de la veracidad de los documentos que presente.

La aportación del certificado expedido por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía acompañada de una declaración expresa responsable, emitida por la persona licitadora o sus representantes con facultades que figuren en el Registro, relativa a la no alteración de los datos que constan en el mismo, podrá sustituir a la documentación contenida en las letras a), b), c), f), g) y h) de esta cláusula, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 39/2011.

Asimismo, cuando la persona licitadora esté inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y éstos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligada a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad de la persona licitadora.

La capacidad de obrar de las licitadoras o empresarias que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Las personas licitadoras individuales acreditarán su personalidad y capacidad mediante el Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces. En su caso, se deberá aportar la escritura pública de formalización de la UTE.

b) Documentos acreditativos de la representación.

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación, que acredite la comprobación de que las facultades o poderes de una o varias personas físicas son suficientes para actuar en nombre y representación de una determinada persona jurídica en la realización de determinadas actuaciones.

Si la persona licitadora fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acreditar su identidad mediante el Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

c) Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), según anexo III.

d) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 140.1.c) de la LCSP y demás preceptos concordantes, si la sociedad integra su solvencia con medios externos, deberá aportar el compromiso suscrito con la entidad a la que recurre, así como los documentos que en su caso sean igualmente exigibles.

e) Documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se haya comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de contrato.

f) Obligaciones Tributarias:

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

- Certificación positiva, expedida por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía, justificativa de la inexistencia con la Administración Autonómica de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo, si procede.

g) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

h) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Si la persona licitadora se hubiera dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el ejercicio corriente, deberá presentar justificante de estar dada de alta en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, del citado impuesto. En caso de que se hubiera dado de alta en otro ejercicio, deberá presentar el justificante de pago del último recibo.

En ambos supuestos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exenta de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

i) Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

De conformidad con lo establecido en el artículo 71.1.d) de la LCSP, las empresas licitadoras que tengan 50 o más personas trabajadoras deberán acreditar que cuentan con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el artículo 45.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (en adelante, Ley Orgánica 3/2007).

Para acreditar que no concurre la citada causa de prohibición para contratar, la persona licitadora propuesta como adjudicataria deberá presentar el plan de igualdad inscrito en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (REGCON) al tiempo de finalización del plazo de presentación de ofertas.

No obstante, se considerará suficiente la solicitud de inscripción del plan de igualdad siempre que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, hayan transcurrido tres meses o más desde que se presentó la solicitud, sin que hubiera recaído resolución expresa sobre la procedencia de la inscripción.

Si la persona propuesta como adjudicataria no acreditara disponer de un plan de igualdad en los términos expuestos, antes de proceder a su exclusión de la licitación se le otorgará un plazo de 3 días naturales para que demuestre que, a la fecha del requerimiento efectuado a tal fin, se encuentra en condiciones de cumplir con cualquiera de las exigencias de los dos párrafos anteriores.

j) Constitución de la garantía definitiva.

Para la presente licitación se exigirá la constitución de garantía definitiva por importe de un 5% del precio de adjudicación IVA excluido.

k) Declaración de ubicación de servidores y servicios asociados.

Cuando la ejecución del contrato requiera el tratamiento por la persona contratista de datos personales por cuenta de la persona responsable del tratamiento, se deberá aportar una declaración, en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, según lo establecido en el artículo 122.2.c) de la LCSP. Cualquier cambio que afecte en el futuro a la citada declaración deberá ser comunicada por medios electrónicos al órgano de contratación con carácter inmediato, constituyendo una obligación esencial a los efectos previstos en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Presentada la documentación a través de SiREC-Portal de licitación electrónica, la Mesa de contratación procederá a su examen.

Si la persona licitadora no presenta la documentación, la Mesa de contratación procederá a su exclusión del procedimiento de adjudicación.

Si la persona licitadora presenta la documentación y la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la misma, lo notificará por medios electrónicos a través de SiREC-Portal de licitación electrónica y lo comunicará a través del perfil de contratante del órgano de contratación, a la persona licitadora concediéndole un plazo de tres días naturales, que podrá reducirse hasta la mitad por exceso en caso de urgencia, para que los corrija o subsane, presentando la documentación que proceda a través de SiREC-Portal de licitación electrónica. Si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación, será excluida del procedimiento de adjudicación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que la persona licitadora ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del apartado 2 del artículo 71 de la LCSP, de conformidad con lo previsto en el artículo 150.2 del citado texto legal.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a solicitar la misma documentación a la licitadora siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, y así se procederá sucesivamente hasta que se presente correctamente la documentación exigida.

14.8. Adjudicación del contrato.

Una vez comprobada que la documentación requerida a la persona licitadora que presentó la mejor oferta es correcta, el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes, plazo que podrá reducirse hasta la mitad por exceso en caso de urgencia.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente a la persona adjudicataria y a las restantes personas licitadoras y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación en el plazo de 15 días, el cual podrá ser reducido hasta la mitad por exceso en caso de urgencia.

En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación se realizará por medios electrónicos y deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a las personas interesadas en el procedimiento interponer, en su caso, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.
Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses, plazo que podrá reducirse hasta la mitad por exceso en caso de urgencia, a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se indique otro. Cuando el único criterio a considerar para seleccionar a la persona adjudicataria del contrato sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

Los plazos indicados en los párrafos anteriores se ampliarán en quince días hábiles, o la mitad por exceso en caso de urgencia, cuando se hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.4 de la LCSP.

Si la proposición se contuviera en más de un sobre electrónico, de tal forma que éstos deban abrirse en varios actos independientes, el plazo anterior se computará desde el primer acto de apertura del sobre electrónico que contenga una parte de la proposición.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la formalización, decidir no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

14.9. Formalización del contrato.

Antes de la formalización del contrato, la persona adjudicataria deberá aportar, en el caso de que sea una unión temporal, en un plazo no superior a veinte días naturales desde que se notifique la adjudicación, copia electrónica, sea auténtica o no, de la escritura pública de formalización de la misma a través de SiREC-Portal de licitación electrónica, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Cuando el contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación, el órgano de contratación no podrá proceder a la formalización del contrato hasta que hayan transcurrido quince días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación del contrato. Transcurrido este plazo sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación, los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán por medios electrónicos a la persona adjudicataria para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, plazo que podrá reducirse hasta la mitad por exceso en caso de urgencia.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se realice la notificación de la adjudicación a las personas licitadoras, plazo que podrá reducirse hasta la mitad por exceso en caso de urgencia, en la forma prevista en el artículo 151.2 de la LCSP.

El contrato se formalizará por medios electrónicos y simultáneamente se firmará el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

La persona contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La persona contratista habrá de designar obligatoriamente, a la firma del contrato, una persona representante responsable de la dirección de los trabajos que deberá ser un técnico o técnica competente en las materias objeto del mismo, que será la encargada de dirigir y coordinar los trabajos y de transmitir las instrucciones precisas al personal para la ejecución del servicio, provenientes de la persona responsable del contrato para garantizar su correcta ejecución.

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

La formalización del contrato, junto con el correspondiente documento del contrato, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación en un plazo no superior a quince días, tras el perfeccionamiento del contrato. Cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada, el anuncio de formalización deberá publicarse, además, previamente, en el DOUE. El órgano de contratación enviará el anuncio de formalización al DOUE a más tardar 10 días después de la formalización del contrato.

Cuando por causas imputables a la persona adjudicataria no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de la aplicación de la prohibición de contratar prevista en el artículo 71.2. b) de la LCSP. En este caso, el contrato se adjudicará a la siguiente persona licitadora por el orden en que

hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el presente pliego, a través de SiREC-Portal de licitación electrónica.

No podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

15. PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El órgano de contratación deberá designar una persona responsable del contrato a la que le corresponderá coordinar, supervisar y controlar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La persona responsable del contrato, que será a todos los efectos la responsable de la FPS frente a la persona contratista, podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él, pudiendo estar auxiliada por una unidad encargada del seguimiento y ejecución o una entidad contratada a tal efecto.

Corresponderá a la persona responsable del contrato las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP

Las instrucciones dadas por la persona responsable del contrato serán de obligado cumplimiento para la persona contratista, que asumirá las responsabilidades inherentes a la dirección inmediata de los trabajos que ejecute, siendo inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato.

La persona responsable y su personal colaborador, acompañados por la persona delegada de la persona contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

La persona contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la FPS asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

16. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la persona contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere a la persona contratista la persona responsable del contrato. En el supuesto de que fuese necesario que la prestación se ejecutase en forma distinta a la pactada inicialmente, deberá procederse a la resolución del contrato.

La persona contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios que preste, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FPS o para terceras personas de las omisiones o errores en la ejecución del contrato.

FPS determinará si la prestación realizada por la persona contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo la correcta realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su desarrollo, o alternativamente la resolución del contrato si considera que los trabajos efectuados no se ajustan a la prestación contratada, quedando FPS exenta de la obligación de pago.

La persona contratista estará obligada a recabar de las personas trabajadoras para el acceso y el ejercicio a las profesiones, oficios y actividades, que impliquen contacto habitual con menores, una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales que garantice el no haber sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

17. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LA PERSONA CONTRATISTA. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente de la persona contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de persona empresaria respecto del mismo. En consecuencia, son de cuenta directa de la persona contratista todos los devengos de personal incluidos los seguros sociales, impuestos y horas extraordinarias posibles que regulan las disposiciones vigentes en el momento actual o las que se aprueben durante el periodo de vigencia del contrato.

En todo caso, a la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de FPS.

En general, la persona contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleadora, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquella o entre sus subcontratistas y las personas trabajadoras de una y otra, sin que pueda repercutir contra la FPS ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

Asimismo, y conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia Pública de Andalucía, la persona adjudicataria estará obligada a suministrar a FPS, previo requerimiento y en un plazo de quince (15) días, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada Ley.

En cualquier caso, la persona contratista, indemnizará a la FPS de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP y demás preceptos concordantes, se señalan como condiciones especiales de ejecución del contrato las siguientes:

- Compromiso de aplicar, durante toda la vigencia del contrato, a todas las personas trabajadoras adscritas a la ejecución de los trabajos, como mínimo, las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor, así como compromiso de realizar puntualmente el pago de los salarios debidos a todas las personas trabajadoras que participen en dicha ejecución durante toda la vigencia del contrato.

- La persona contratista aplicará, al realizar la prestación, medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, así como establecer un sistema paritario salarial entre las personas trabajadoras adscritas al contrato.

- Favorecer la formación continua del personal adscrito al contrato en lo referente al objeto del contrato con el objetivo de identificar posibles mejoras y evolutivos.

El incumplimiento de tales condiciones especiales podrá conllevar la imposición de la penalidad que asciende al 5% del precio del contrato, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 192 y siguientes en relación con los artículos 76, 202, y 216 y demás disposiciones concordantes de la LCSP.

Asimismo, será considerada como condición especial de ejecución del contrato la obligación de someterse tanto a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, como al 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.

Atendiendo al apartado 1 del artículo 202 la condición especial de ejecución referida en el párrafo anterior tendrá carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La empresa se compromete a mantener la más estricta confidencialidad respecto a toda la información que se genere de las actividades desarrollas al amparo del presente contrato.

Asimismo, deberá tratar toda la documentación, datos, informaciones suministradas conforme a su carácter confidencial y secreto velando por la circulación restringida de dicha información y haciéndose responsable de que esta obligación sea cumplida por todas las personas que tengan acceso a ella.
Concretamente se comprometen a:

- Recibir y guardar toda la información de forma confidencial.
- Utilizar la información recibida únicamente para los propósitos y objetivos delimitados en el presente contrato.
- Revelar dicha información a terceros únicamente si cuentan con el consentimiento previo y por escrito de la FPS y siempre que el tercero esté involucrado en las actividades relacionadas con el contrato y se comprometa, asimismo, a guardar la confidencialidad exigida en el presente contrato.

Cualquier tratamiento de datos personales de la empresa adjudicataria será regulado por escrito conforme a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 del 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 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Asimismo, y antes de la aceptación de los trabajos, devolverá todas las informaciones que pudieran haber sido suministradas en sus soportes originales. En todo caso, la persona adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

19. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal que se derive del presente contrato y, en su caso, acuerdos posteriores que se redacten a su amparo, queda sujeto a lo establecido en la normativa legal vigente:

- Los datos personales que nos proporcione serán utilizados para su tratamiento con la finalidad de la gestión derivada del contrato y contactar, en caso necesario, para la adecuada relación de las partes, quedando almacenados durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales estipuladas.
- La base jurídica deriva de que el tratamiento es necesario para la ejecución del contrato en el que el interesado es parte.
- Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que se disponga en una obligación legal.
- El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, cuya dirección es Avda. Américo Vespucio, núm. 15, Edificio S-2. 41092. Sevilla.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección electrónica dpd.csalud@juntadeandalucia.es
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión de sus datos personales, o la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, solicitándolo por escrito, con copia de su DNI, a la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, con domicilio en Avda. Américo Vespucio núm. 15, Edificio S-2. 41092. Sevilla; o mediante correo electrónico a lopd.fps@juntadeandalucia.es

La persona adjudicataria no podrá transferir a personas o entidades información alguna recibida o datos facilitados con ocasión de los trabajos o con relación a los mismos, sin el consentimiento previo y por escrito de FPS. Esta obligación permanecerá aún después de la finalización de la relación contractual.

20. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

Está prohibida la subcontratación y cesión del presente contrato.

21. PENALIZACIONES.

Cuando la persona contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial o total de las prestaciones definidas en el contrato o incurrido en demora en su cumplimiento sobre los plazos de entrega establecidos, la FPS impondrá una penalización a la persona contratista de 0.60 céntimos de euros por cada 1.000,00 € del precio del contrato, o en su caso del pedido parcial en demora, haciéndose efectiva la misma mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o

parcial, deban abonarse a la persona contratista; ello en los términos y conforme a lo previsto en la LCSP. La demora en la entrega de dos o más pedidos/prestaciones parciales facultará a FPS para la resolución del contrato.

El importe de las penalizaciones no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la FPS por daños y perjuicios originados por la demora de la persona contratista.

22. RECEPCIÓN.

La recepción del objeto de contrato se efectuará de acuerdo con lo previsto en los artículos 210 y 311 de la LCSP.

La FPS determinará si la prestación realizada por la persona contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo por escrito, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente. Si los trabajos efectuados no se adecúan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la persona contratista, podrá rechazar la misma quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

La constatación de la correcta ejecución del objeto del contrato se acreditará mediante un acto formal y positivo de recepción o conformidad, que se documentará en un acta de recepción expedida por la persona responsable del contrato.

El plazo de garantía del presente contrato, comenzará a contar desde la fecha del acto formal y positivo de recepción o conformidad.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los servicios prestados, tendrá derecho la FPS a reclamar de la persona contratista la subsanación de lo que resulte inadecuado si fuese suficiente.

Durante este plazo de garantía tendrá derecho la persona contratista a conocer y ser oído sobre la aplicación de los servicios prestados.

Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los servicios prestados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables a la persona contratista y exista la presunción de que la subsanación no será bastante para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los servicios dejándolos de cuenta de la persona contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho. A estos efectos se estará a lo establecido en el artículo 110.e) de la LCSP sobre responsabilidades a las que están afectas las garantías definitivas.

Transcurrido el plazo de garantía sin que la FPS haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, la persona contratista quedará exenta de responsabilidad por razón de los servicios prestados, y se devolverá o cancelará, en su caso, la garantía constituida de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la LCSP.

23. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la FPS, 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 FPS, 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 FPS.

La FPS, podrá exigir en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que formen parte del objeto de este contrato.

El contratista quedará obligado a entregar a la FPS todos los documentos generados durante la vigencia del contrato que consten, tanto en soporte papel como soporte informático.

Los derechos de explotación de los trabajos realizados por el contratista corresponderán a la FPS, que podrá ejercerlos mediante comunicación pública, distribución, transformación y reproducción de los mismos, sin perjuicio de los derechos morales que corresponderían al autor de los citados trabajos.

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.

24. CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y PAGO.

El pago del precio se realizará en los plazos previstos en el artículo 198 de la LCSP y demás preceptos concordantes, previa presentación de las facturas pertinentes, siempre condicionado a la aceptación y verificación del servicio prestado a FPS que a su vez no podrá exceder de 30 días naturales a contar desde la fecha de prestación del mismo.

La facturación se realizará en certificaciones mensuales, una vez finalizados y entregados los paquetes de trabajo, definidos en el pliego de prescripciones técnicas, y aceptados por la FPS.

El pago se producirá mediante transferencia bancaria, en la cuenta corriente que la persona adjudicataria designe en su factura.

Las facturas serán enviadas a la sede de FPS, sita en Sevilla, Parque Científico y Tecnológico Cartuja, Avda. Américo Vespucio, 15, Edificio S-2, CP. 41092.

En todo caso, resultará de aplicación el régimen de pagos establecido en los artículos 198, 210 y demás artículos concordantes de la LCSP.

25. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

La persona contratista no podrá introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa del órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la FPS originarán responsabilidad en la persona contratista.

Por parte del Órgano de Contratación, el contrato solo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en los artículos 203 a 207 de la LCSP.

26. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución.

26.1. Extinción por cumplimiento.

El contrato se entenderá cumplido cuando se haya realizado la totalidad de su objeto, de acuerdo con los términos y condiciones previstos en los Pliegos, y a satisfacción de la FPS. En ese caso, se suscribirá la correspondiente acta de conformidad por parte de la Fundación.

En todo caso, a la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de FPS.

26.2. Extinción por resolución.

Son causas de resolución del contrato, las previstas en los artículos 211, 313 y resto de disposiciones concordantes de la LCSP, así como las que se establecen, con carácter enunciativo y no limitativo, a continuación:

- Según lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición adicional cuarta de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, será causa de resolución del presente contrato la aplicación de medidas de estabilidad presupuestaria, acordadas por los órganos de gobierno o legislativos competentes, que provoquen la reducción de la financiación prevista en el documento contractual, en un porcentaje igual o superior al 35 %.

- El incumplimiento de la prohibición de cesión y/o subcontratación del contrato establecida en la cláusula especificada del presente pliego.

- El incumplimiento de la obligación de guardar sigilo y de las obligaciones en materia de protección de datos establecidas en las cláusulas marcadas de este pliego.

- El abandono por la persona contratista del servicio que integran el objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado.

- La incursión de la persona contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones de contratar señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

- Si no pudiese producirse la subrogación del contrato en los términos establecidos en el artículo 98 de la LCSP, por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias.

- La imposición de una sanción accesoria que conlleve la misma, en caso de infracción grave o muy grave por incumplimiento por la persona adjudicataria de la obligación de suministrar información establecida en el artículo 4 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

- El incumplimiento de las obligaciones que lleva aparejado tener la condición de encargado del tratamiento de datos personales conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el 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 sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, conllevará la resolución del contrato, debiendo indemnizar la persona contratista a la FPS los daños y perjuicios ocasionados. El importe de la garantía, en el caso de que haya sido constituida, responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad de la persona contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada o en su totalidad, en su caso.

La resolución del contrato por causa no imputable a la persona contratista le dará derecho a percibir exclusivamente el precio del servicio que efectivamente hubiese realizado con arreglo al contrato hasta ese momento.

En caso de mero desistimiento del contrato por parte de FPS la persona contratista tendrá derecho a percibir, por todos los conceptos, una compensación equivalente al 6 por 100 del precio de los trabajos pendientes de realizar en concepto de beneficio dejado de obtener.

Cuando la resolución del contrato pueda afectar directamente a la prestación de servicios de interés general, el inicio del expediente de resolución del contrato implicará automáticamente la intervención del contrato por parte del órgano de contratación quien adoptará las medidas que estime necesarias para evitar daños en lo ejecutado y salvaguardar el interés público, consistentes en:

-Realizar los trabajos pendientes por parte de la Administración por sus propios medios.
-Iniciar un nuevo procedimiento de contratación tramitado por urgencia previa justificación de ésta.

27. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

La FPS y la persona contratista se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier desacuerdo que pudiera surgir en el desarrollo del presente contrato.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para decir de las cuestiones que pudieran suscitarse respecto a la preparación, adjudicación y modificación del contrato.

A su vez, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que puedan surgir entre las partes, en relación a los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Con objeto de resolver los litigios que pudieran surgir sobre la interpretación o ejecución del contrato, ambas partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Sevilla, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle.

Sevilla, 30 de enero de 2024

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas.
DIRECTOR GERENTE.

ANEXO I: CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

A. **OBJETO DEL CONTRATO:** SERVICIOS DE EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P. (FPS) DE USO INTERNO Y PARA LA CONSEJERÍA DE SALUD.

B. **CÓDIGO REFERENCIA CPV:** 72000000-5 Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.

C. **IDIOMA EN QUE HAN DEPRESENTARSE LAS OFERTAS:** español.

D. **PODER ADJUDICADOR:** Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P.

E. **TRAMITACIÓN:** ordinaria.

F. **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:**

- Lote 1: CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (47.731,20 €), IVA excluido; CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (57.754,75 €), IVA incluido.

- Lote 2: CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (45.619,20 €), IVA excluido; CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE EUROS CON VEINTITRÉS CÉNTIMOS (55.199, 23 €), IVA incluido.

G. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS CON CUARENTA CÉNTIMOS (93.350,40 €), IVA excluido

H. **REVISIÓN DE PRECIOS:** no aplica.

I. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** 6 meses a partir del día siguiente a la firma del contrato.

J. **GARANTÍA PROVISIONAL:** No exigida.

K. **PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:** procedimiento abierto ex artículo 156 y resto de preceptos concordantes de la LCSP.

L. **PLAZO DE PRESENTACIÓN:** 15 días.

M. **LOTES:** Si.

N. **PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:** 6 meses.

ANEXO II _ MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª.....en nombre y representación de la empresa con sede social en calle..... N.º ... , ciudad con CIF N.º ....., enterado de la convocatoria de la licitación para la adjudicación del contrato de servicios de evolución de los sistemas de información gestionados por la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (FPS) de uso interno y para la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía.

MANIFIESTA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener plena capacidad de obrar, y hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
- Tener la suficiente solvencia mínima, técnica profesional y financiera exigida en el pliego.
- No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de LCSP.
- No encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 29.7 de la LGS.
- Que no forma parte de los órganos de gobierno o administración de la empresa / sociedad/ entidad, persona alguna a la que se refiere la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, así como que no ostentan participación superior al diez por ciento computada en la forma que regula el artículo 5 de la citada Ley.
- Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria, que acepta las condiciones de la licitación, y que desea participar en la licitación, para lo cual presenta la presente solicitud acompañada de la documentación necesaria para licitar en este expediente de contratación.
- En caso de resultar como persona adjudicataria de la presente licitación, se compromete a entregar cuanta documentación original le sea exigida, relacionada con la capacidad y solvencia de la empresa, así como las certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, o que acredite cualquier otra circunstancia que no sea impedimento para contratar con el sector público.
- No haber recibido subvención alguna para financiar el objeto del contrato, o encontrarse en cualquier otro supuesto que implique doble financiación.
- Que la dirección electrónica a efectos de notificaciones que pudieran ser enviadas durante la tramitación del procedimiento de contratación es la siguiente: [*]

- No haber recibido subvención alguna para financiar el objeto del contrato.

En…… a ……de ……de 2……

Fdo. El Apoderado

ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LAS PERSONAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS (DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN).

D./Dª. …… , con DNI. Núm. ……, actuando en nombre propio o en representación de la entidad licitadora ……, con CIF núm. ……, en calidad de ……

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el abajo firmante, como persona adjudicataria o participante en el expediente de referencia, declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que pueden incurrir en conflicto de interés aquellas personas contratistas y subcontratistas cuyas actuaciones sean financiadas con fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.
2. Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

i. **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de una persona contratista o subcontratista son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

ii. **Conflicto de intereses potencial**: surge cuando una persona contratista o subcontratista tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

iii. **Conflicto de intereses real**: implica un conflicto entre las obligaciones contraídas al recibir la financiación como consecuencia de la adjudicación del contrato y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna de las situaciones descritas en el apartado primero.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses de las que se encuentran descritas en el apartado primero.

Cuarto. - Que conoce que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, puede conllevar el inicio de un expediente de devolución del cobro de lo indebido y acarreará las consecuencias administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, se firma la presente declaración.

ANEXO IV _ MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dª.....en nombre y representación de la empresa con sede social en calle..... N.º ... , ciudad con CIF N.º ....., enterado de la convocatoria de la licitación para la adjudicación del contrato servicios de evolución de los sistemas de información gestionados por la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (FPS) de uso interno y para la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía.

Se compromete, en nombre (propio o de la empresa que representa) a prestar el servicio con estricta sujeción a los requisitos exigidos, de acuerdo con las condiciones ofertadas y por la cantidad de ..... euros, IVA no incluido,

Lugar, fecha y firma del proponente.

(1) Las proposiciones económicas deberán ser cumplimentadas atendiendo al presente modelo. Aquellas ofertas que pudieran alterar este modelo, superar el porcentaje de retribución ofertado, y contener errores, tachaduras y / u omisiones que impidan la correcta lectura de su contenido, serán excluidas del procedimiento de licitación.

ANEXO V_MEJORAS

D/Dª.....en nombre y representación de la empresa con sede social en calle..... N.º ... , ciudad con CIF N.º ....., enterado de la convocatoria de la licitación para la adjudicación del contrato servicios de evolución de los sistemas de información gestionados por la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (FPS) de uso interno y para la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía.

Se compromete, en nombre (propio o de la empresa que representa) a realizar el servicio con las siguientes mejoras:

EXPTE. 1008_2024. SERVICIOS DE EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P. (FPS) DE USO INTERNO Y PARA LA CONSEJERÍA DE SALUD.		
CRITERIOS	**SI OFERTA (INDICAR N.º)**	**NO OFERTA**
MESES EXPERIENCIA TECNOLOGÍAS REFERIDAS EN PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.		
HORAS DE FORMACIÓN OFICIAL EN SOFTWARE Y TECNOLOGÍAS ESPECÍFICAS.		

Lugar, fecha y firma del proponente.

ANEXO VI DEUC (DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN).

INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACION Y PRESENTACIÓN.

1. Guardar en su equipo el documento XML "DEUC_FPS_1008_2024" que aparece como documentación de esta licitación en el perfil de contratante.

2. Entrar en la página web https://visor.registrodelicitadores.gob.es

3. Seleccionar la opción : Generación del Documento Europeo (DEUC versión 1.02) a través del siguiente **enlace**

4. Seleccionar la opción "Soy un operador económico".

5. Seleccionar la opción "Importar un DEUC".

6. Cargue el documento DEUC_FPS_1008_2024 desde el archivo en el que lo haya guardado.

7. Elija el país en el que tiene la sede social su empresa.

8. Pulse el botón "siguiente" y vaya rellenando todas las opciones que le pide el documento.

9. Cuando haya completado todos los apartados elija la opción "Visión general".

10. Presionar el botón "descargar como", elija la opción FORMATO PDF. Una vez descargado, imprima el documento en todas sus páginas, fírmelo con sello de la empresa e introdúzcalo en el archivo electrónico 1 (documentación administrativa).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P. (FPS) DE USO INTERNO Y PARA LA CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

EXPTE. 1008_2024

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.

SEVILLA, A 30 DE ENERO DE 2024.

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN. 3

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS. 3

1.1. LOTE 1: EVOLUTIVOS DE DESARROLLO SW. 3
1.2. LOTE 2: EVOLUTIVOS EN LOS SISTEMAS DE EXPLOTACIÓN DE DATOS, INFORMES Y CUADROS DE MANDOS.8
1.3. RESUMEN DE LOS SISTEMAS. 11

2. ENTORNO TECNOLÓGICO Y METODOLOGÍA. 12

2.1. ENTORNOS TECNOLÓGICOS. 12
2.2. USO DE INFRAESTRUCTURAS TIC. 12
2.3. CUMPLIMIENTO METODOLOGÍA DESARROLLO JA (MADEJA). 13
2.4. ACCESIBILIDAD Y FACILIDAD DE USO. 14
2.5. NORMALIZACIÓN DE FUENTES Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS. 14
2.6. APERTURA DE DATOS. 14
2.7. APERTURA DE SERVICIOS. 15
2.8. SEGURIDAD. 15

3. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO. 16

3.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. 16
3.1.1. Director de proyecto. 16
3.1.2. Coordinador tecnológico. 17
3.1.3. Coordinador funcional 17
3.1.4. Jefe de proyecto 17
3.2. EQUIPO DE PROYECTO. 18
3.3. MODELO DE TRABAJO. 18
3.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO. 19
3.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TAREAS. 19
3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. 20
3.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 20
3.8. GARANTÍA Y MANTENIMIENTO. 20
3.9. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO. 21

4. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN. 21

4.1. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS. 21
4.2. CONFIDENCIALIDAD. 21
4.3. PROTECCIÓN DE DATOS. 21
4.4. REDISEÑO FUNCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 22
4.5. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. 22
4.6. USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA ELECTRÓNICA. 22
4.7. CARPETA CIUDADANA. 23
4.8. PRÁCTICA DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE. 23
4.9. INTEROPERABILIDAD. 23
4.10. DISPONIBILIDAD PÚBLICA DEL SOFTWARE. 24
4.11. SOBRE LA GESTIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS. 24

1. JUSTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en adelante FPS) es una organización dependiente de la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía (en adelante CSC) que presta servicio al Sistema Sanitario Público de Andalucía (en adelante SSPA) a través de cuatro grandes líneas de actividad:

- La Línea I+i, de Investigación e innovación en Salud.
- La Línea TIC, de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- La Línea Iavante, de Formación y Evaluación de competencias Profesionales.
- La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA).

Igualmente, presta soporte de gestión de distintos proyectos y aplicaciones de la Consejería de Salud y Consumo.

La FPS precisa contratar los servicios de desarrollo de distintos evolutivos en los Sistemas de Información gestionados por la propia Fundación.

La unidad de Sistemas de Información y Tecnologías (en adelante SSIT) de la FPS, en su objetivo de mejora continua de las Aplicaciones y Sistemas de información que gestiona y para dar respuesta a las necesidades establecidas por los responsables funcionales y las áreas de negocio implicadas, y ante la carencia de medios propios necesarios para ello, estima necesaria la contratación de este servicio de desarrollo de los evolutivos que se define en esta memoria.

Por la especialización necesaria para la ejecución de las tareas, según los tipos de tareas y tecnologías necesarias para la ejecución de estos evolutivos, este proyecto se ha dividido en dos lotes, que en cada caso afecta a las Aplicaciones y Sistemas de Información que se definen a continuación:

Lote 1: Evolutivos de desarrollo SW en las siguientes aplicaciones:

- Sistema de Gestión de la Formación de la Línea Iavante, que incluye distintas aplicaciones de gestión integradas entre si (SIGES, Gestion@ Iavante, Web de Formación)
- Sistema de Gestión interna de profesionales de la FPS: Gestion@ Profesionales.
- Sistema de la CSC para la Gestión de los Especialistas Internos Residentes: PortalEIR

Lote 2: Evolutivos en los sistemas de Explotación de Datos, Informes y Cuadros de Mandos:

- Sistema de Gestión de informes y Cuadros de mandos de Portal EIR.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

1.1. LOTE 1: Evolutivos de desarrollo SW.

Sistema de Gestión de la Formación de la Línea Iavante.

GESTION@ IAVANTE: PERMITIR HACER TAREAS EN NOMBRE DEL COORDINADOR.

En el nuevo flujo de contratación de colaboradores, desarrollar un mecanismo que permita gestionar la realización de tareas asociadas a un coordinador por parte de otro usuario. Dichas tareas serán de cualquier índole y en cualquier paso del flujo.

El mecanismo debe permitir gestionar esto, eligiendo la o las personas que pueden sustituir a un coordinador en concreto, y solo debe permitir a dichas personas realizar la ejecución de las tareas que tenga asignadas el coordinador elegido.

Debe quedar registrado cada tarea que ejecute un "sustituto", almacenándose qué tarea ejecutó, sobre qué gestión, en qué fecha, y debe mostrarse como "[Sustituto] en nombre de [sustituido] ".

GESTION@ IAVANTE: NUEVOS CONTRATOS DEL FLUJO ANTIGUO AL FLUJO NUEVO DE COLABORADORES.

En el nuevo flujo de contratación de colaboradores para el diseño y ejecución de cursos de formación de la Línea IAVANTE implementar un conjunto de tipos de contratos que aún no están migrados desde el antiguo flujo de contratación. Incluye revisión de las plantillas de los actuales tipos de contrato para modificaciones menores en texto o anexos.

WEB FORMACIÓN: DESCARGA ADENDAS Y RESCISIONES DESDE LA WEB.

En la web de la Línea IAVANTE existe una zona para los docentes que han participado en el diseño ejecución de los cursos de formación de dicha Línea. Actualmente, desde dicha zona, se pueden descargar sus documentos de contratación, así como los certificados de participación en dichos eventos.

Es necesario que se puedan descargar igualmente los documentos de tipo adenda o rescisión que puedan tener asociado cada docente desde esa misma área.

SIGES / GESTION@ IAVANTE: OBSOLESCENCIA DE COORDINADORES.

Es necesario tener un mecanismo para poner obsoletos a los coordinadores de la Línea IAVANTE.

Esto exige que se desarrollen trabajos tanto en la aplicación SIGES, que es donde se gestiona quién es coordinador, como en la aplicación Gestiona IAVANTE, que es donde se utiliza dicho dato.

En SIGES habrá que crear el atributo nuevo a la tabla que alberga los responsables de formación, de forma que se puedan definir como obsoletos a "Sí" o "No", y se puede editar tantas veces como se desee.

Por otra parte, a la hora de planificar un curso o en ejecución, en donde se configura quién es el responsable de dicho curso, se debe filtrar por aquellos responsables que no estén obsoletos según el nuevo atributo, y nunca deben aparecer aquellos que sí estén obsoletos.

Con respecto a la aplicación Gestiona IAVANTE, concretamente en el flujo de contratación de colaboradores nuevo, en la zona de realización de solicitudes, en la que aparece un combo de elección de coordinador de la solicitud (y en general en toda página en la que aparezca este combo), solo deberán aparecer los que en SIGES estén configurados como no obsoletos, y tampoco debe aparecer ninguno configurado como obsoleto.

Sistema de Gestión interna de profesionales de la FPS.

GESTION@ PROFESIONALES: ALTA Y BAJA PROFESIONALES DE LA FPS.

La necesidad surge con la idea de utilizar el sistema Gestiona@ Profesionales para simplificar el proceso actual (con muchos pasos manuales) de dar de alta/baja tanto usuarios de la FPS como usuarios de cualquiera de las empresas que acceden a Gestiona.

Acceso sistema.

Se accederá al sistema mediante usuario y contraseña, y se accederá como en otras ocasiones a Gestiona profesionales.

Formulario de alta. Nuevo profesional

Dentro de la aplicación Gestion@ Profesionales, se incluye dentro de la opción de menú "Nueva Gestión" un nuevo acceso denominado Alta/Baja de profesionales.

Al pulsar sobre dicho botón lo que mostraremos será un campo donde introducir el NIF del profesional y un botón de buscar.

Al pulsar en filtrar se abrirán las siguientes opciones:

- Si el profesional no existe, sacará el formulario con los campos definidos vacíos, el campo Fecha de Alta y el botón de "Alta de usuario".
- Si el profesional SI existe en MI empresa (la del usuario logado) y con el ROL "Profesional", mostrará la información encontrada del usuario, y aparecerá el botón "Baja de Usuario" y un campo editable de "Fecha de Baja".
- Si el profesional SI existe, pero con un ROL distinto de "Profesional", saca la información disponible del usuario, el campo Fecha de Alta y el botón "Alta de Usuario".
- Si el Profesional SI existe con ROL "Profesional", pero con una empresa distinta de la del usuario logado, muestra el mensaje avisando que está en otra empresa y no se pueda dar de alta, ni de baja.

En todos los casos anteriores, tanto para Alta como para la Baja, se notifica al usuario solicitante por correo electrónico, además de a SSI (soportessi.fps@juntadeandalucia.es).

Tanto para el alta como para la baja de profesionales, será necesaria la integración con los sistemas de Gestión de Identidades de la FPS (para actualizar sus datos básicos y Roles) y con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, GC-EPSILON, para sincronización.

Sistema de la CSC para la Gestión de los Especialistas Internos Residentes.

PORTALEIR: API APP PEIR.

El proyecto Portaleir tiene desarrollado una APP de forma que, tanto tutores como residentes, pueden realizar tareas que actualmente ejecutan en el portal web desde dicha APP. Se va a

desarrollar una nueva versión de la APP para ampliar las funcionalidades de la misma, por lo que es necesario ampliar la API que actualmente utiliza dicha APP, con las nuevas funcionalidades.

Se describen las tareas por rol al que afectaría.

General:

- Ver parte pública del portal web. Mostrar la ayuda.
- Registro. Incluir el mismo mecanismo de registro y alta para residentes, tutores, etc. desde la APP.
- Acceso para gestor de comisión de docencia, jefe de estudio y colaborador docente con las opciones:

    - Perfil
    - Mensajería
    - Quejas y Sugerencias
    - Ayuda (videotutoriales de la APP)

Tutor:

- General. Al entrar en cualquier opción, que emerja un texto explicativo de los indicadores más específicos del procedimiento de dicha opción y del uso de la misma.
- Home:
    - Ver el listado de sus residentes, que sean clicables y muestre los datos del mismo.
    - Barra de progreso.
    - Opción de videotutoriales.
- Entrevistas:
    - Validación múltiple
    - Crear, editar, validar
    - Una vez validada por el tutor o el residente no se pueden editar ni eliminar
    - Mostrar el dato de si está validada por tutor o residente o pendiente de validar por ambos, o validada por ambos
    - Si un residente no tiene entrevistas pendientes de validar que no salga en el listado de pendientes dentro de entrevistas (ahora mismo se muestra y al desplegarlo no sale ninguna entrevista)
- Mensajería. No poder chatear ni crear grupos con usuarios inactivos.
- Plan Individual de Formación:
    - Editar siempre un PIF para incluir, modificar o eliminar datos.
    - Poder ver además de los datos editados, el calendario de ROTIs que tiene el residente.
- ROTE (Rotación Externa):
    - Validar.
    - Evaluar.
    - Ver encuesta de satisfacción final de la ROTE que hace el residente.

    - Incluir el número identificador de la ROTE del portal web.
- Evaluación Anual. Nueva sección para realizar la evaluación anual del residente del curso actual.
    - Poder validarlas.
    - Mostrar si está validada o pendiente de validar.
- ROTI (Rotación Interna):
    - Crear, modificar y borrar.
    - Asignar colaborador docente.
    - Evaluar.
    - Ver encuestas de satisfacción final de la ROTI que hace el residente solo si ha evaluado la rotación.
- Quejas y Sugerencias. Buzón de correos enviados.
- Notificaciones:
    - Que sean clicables y te lleven a la actividad notificada.
    - Incluir datos más específicos de cada notificación.

Residente:

- General. Al entrar en cualquier opción, que emerja un texto explicativo de los indicadores más específicos del procedimiento de dicha opción y del uso de la misma.
- Home:
    - Barra de progreso.
    - Opción de videotutoriales.
- Entrevistas:
    - Validar cualquier entrevista.
    - Poder modificar mientras no esté validada por el tutor o él mismo, e incluir comentarios.
    - Ver el estado de la entrevista, si falta su validación, la del tutor, ambas o ya está validada por ambos.
    - Poder especificar la fecha de la entrevista.
- Encuesta de Satisfacción. Los estados de la encuesta deben ser iguales entre la web y la app.
- Mensajería. No poder chatear ni crear grupos con usuarios inactivos.
- ROTI (Rotación Interna):
    - Mostrar los datos de fecha y el colaborador asignado.
    - Ver la evaluación si ha rellenado la encuesta.
    - Calendario con las rotaciones clicables para ver la información de la misma. Poder sincronizar con calendario del terminal móvil.
- Quejas y Sugerencias. Buzón de correos enviados.
- Notificaciones:
    - Que sean clicables y te lleven a la actividad notificada.
    - Incluir datos más específicos de cada notificación.

1.2. LOTE 2: Evolutivos en los sistemas de Explotación de Datos, Informes y Cuadros de Mandos.

Sistema de Gestión de informes y Cuadros de mandos de Portal EIR.

REVISION CDM PEIR.

Existe un cuadro de mando creado en PowerBI que contiene las principales consultas de datos del sistema PORTALEIR sobre la formación de los especialistas residentes de Andalucía.

En dicho cuadro de mando existen los siguientes informes ya operativos:

- Datos Demográficos sobre los residentes y los tutores de residentes.
- Formación Especializada de los residentes que contiene informes sobre:
    - Guías formativas de cada Comisión de Docencia.
    - Libro del Especialista en Formación.
    - Plan Individual de Formación de cada residente.
    - Evaluaciones anuales de los residentes.
    - Evaluaciones finales de residencia.
    - Entrevistas a los residentes.
- Plazas de Especialistas en Formación:
    - Plazas totales.
    - Plazas acreditadas.

Como mejora se solicita que dichos informes se reanalicen para complementarlos con datos, indicadores, filtros, gráficos y visualización más atrayente. Y por otra parte es necesario incluir informes nuevos, para poder hacer un uso más eficiente del cuadro de mando, adaptado a las necesidades de explotación de datos de la Consejería.

En concreto y con más detalle se describen las solicitudes de mejora en los siguientes informes:

Plazas Acreditadas:

El informe de plazas acreditadas debe dar un resultado histórico de plazas por todos los campos que se ven actualmente en el menú de Plazas, y que permita realizar filtros y combinación de filtros por todos esos campos.

Entrevistas:

Un residente debe tener, mínimo, una entrevista por trimestre (4 al año). Las medidas se harán sobre la fecha de celebración de las entrevistas, no de la subida.

Filtros:

- Trimestre.
- Entrevistas al día SI/NO (registrada y validada tanto por el tutor como por el residente).
- Validadas solo por tutor.
- Validadas solo por residente.

- Y los filtros básicos de especialidad, comisión de docencia, entidad titular, provincia, etc

Métricas:

- % de entrevistas completadas dentro del trimestre, es decir, registradas y validadas por ambos frente a las de deberían estar completadas (por cada residente, por cada especialidad y por cada comisión entidad titular, curso, promoción).
- % de residentes que las tienen completadas respecto al total de residentes (de la especialidad y de la comisión de docencia y de la provincia, entidad titular, curso, promoción)
- Número de entrevistas subidas por residente pendientes de validar por tutor
- Número de entrevistas subidas por tutor pendientes de validar por residente
- Y los filtros básicos de especialidad, comisión de docencia, entidad titular, provincia, etc

Evaluación anual y final:

Todos los residentes deben tener una evaluación anual por cada curso que realicen de su especialidad. Y por otra parte una evaluación fin de residencia, que se realiza cuando finalizan el último curso.

Filtros:

- Evaluación anual realizada SI/NO.
- Evaluación final realizada SI/NO.
- Fecha evaluación anual.
- Fecha evaluación final de residencia.
- Evaluación anual PROMOCIONA/NO PROMOCIONA (ha sido evaluado positivamente en el curso).
- Evaluación final SUPERA/NO SUPERA (ha sido evaluado positivamente en el curso).

Métricas:

- Número de evaluaciones anuales que deben estar realizadas a una fecha concreta (opción elegir la fecha o un periodo de tiempo) frente a las que están realizadas realmente. Es el número de residentes que estén en activo más de 364 días tras la fecha de incorporación o fecha de última evaluación.
- Número de evaluaciones finales que deben estar realizadas a una fecha concreta (opción elegir la fecha o un periodo de tiempo) frente a las que están realizadas realmente. Es el número de residentes que tengan todos sus cursos superados. (no puede haber un residente en activo con todos los cursos evaluados sin la evaluación final realizada).
- Número de residentes que tienen la especialidad terminada, pero siguen activos. Un residente que es evaluado con evaluación positiva al final de la residencia pasa a INACTIVO POR TERMINAR LA ESPECIALIDAD.
- % de evaluaciones anuales realizadas en una fecha concreta respecto al total que deberían estar hechas (de comisión de docencia y/o especialidad entidad titular, curso, promoción)). No puede haber un residente en activo en un curso más de 365 días sin ser evaluado.

- % de evaluaciones finales realizadas en una fecha concreta respecto al total (de comisión de docencia y/o especialidad entidad titular, curso, promoción)).
- Media de evaluación anual (filtros de una especialidad, de un centro, de una provincia entidad titular, curso, promoción)).
- Media de evaluación final (filtros de una especialidad, de un centro, de una provincia entidad titular, curso, promoción)).

ROTEs:

No existe actualmente un informe al respecto de las rotaciones externas que realizan los residentes durante diferentes periodos de tiempo y servicios. Habría que crear las consultas de datos correspondientes más la realización del informe propiamente dicho.

Las ROTES tienen un máximo de meses al año (no año natural, sino desde la fecha de inicio o de la última promoción), en función de la especialidad.

Filtros:

- Especialidad de origen.
- Entidad titular nacional.
- Entidad titular internacional.
- País.
- Estado de la ROTE.
- Comisión de docencia.
- Fecha y periodo de inicio de la rotación.

Métricas:

- Número de ROTES aceptadas por Consejería en un periodo de tiempo (según especialidad, comisión de docencia, entidad titular y provincia).
- Números de ROTES evaluadas del total de las ROTEs aceptadas por Consejería.
- % de ROTEs tramitadas por CD.
- % de ROTES con resolución positiva.
- % de ROTES aceptadas por Consejería.
- Media de tiempo que transcurre en los diferentes estados del flujo de aceptación de una ROTE.
- Destinos más solicitados por CD, Especialidad, Curso, año en curso, meses del año.

INFORMES PEIR RESIDENTES.

El objetivo es desarrollar las herramientas necesarias para la gestión y control de la formación de los residentes incorporados al portal web PORTALEIR.

Para ello se propone dotar de un cuadro de mando en el que se pueda obtener la información de dichos residentes de cualquier año, de forma que se puedan tomar decisiones al respecto de su número, distribución geográfica, especialidades y CD asociada. Se necesita que a estos datos de

residentes del propio proyecto Portaleir se le unan los datos de formación de dichos residentes realizados por diferentes organizaciones y por tanto alijados en sistemas externos.

Para ello tendrá que tenerse en cuenta la dimensión de "curso" con los atributos asociados al mismo y que se podrá alimentar desde diferentes fuentes externas. En un primer momento se ha solicitado que se integren los datos de formación de los residentes desde la Línea IAVANTE de la FPS, pero el sistema debe estar estructurado de forma que se puedan integrar los datos desde cualquier otro sistema externo al Portaleir.

El cuadro de mando de gestión de la formación de residentes situado en Portaleir, tendrá como mínimo especificado estos datos, y se podrán realizar los filtros por todos los campos definidos:

- Unidad Docente del Ministerio.
- Comisión de Docencia.
- Especialidad.
- Año de residencia.
- Entidad Titular.
- Área SAS.
- Centro SAS (si es posible la traducción).
- Titulación.
- Datos de matriculación/calificación en sistemas externos (inicialmente previsto para cursos realizados con IAVANTE, pero se deja abierto para integrar con otros organismos como la EASP, etc.) Debe ser posible consultar todos los cursos en los que ha sido asignado, haya sido cancelada su matrícula o no, haya realizado el curso o no, y si está asignado al mismo tipo de curso de nuevo. Es decir, debe permitir el control de residentes a los que sea necesario volver a asignar a cierto tipo de curso por no haberlo completado.

Esta herramienta estará disponible tanto para los gestores de la formación de Portaleir (personal de Consejería), como para el personal externo al que se le quiera dar acceso.

Se implementará de forma que se cualquier sistema externo podrá integrarse para consultar dichos datos mediante una API REST publicada en el API MANAGER de la FPS.

1.3. **Resumen de los Sistemas.**

- GESTION@: Sistema de tramitación de gestiones y trámites internos de la FPS. Es un sistema que dispone de 4 plataformas principales: 2 aplicaciones front-end (Iavante y Profesionales), gestor documental y BPM.
    - FRONT-END: JAVA, JSF (PRIME FACES), SPRING, HIBERNATE y MY SQL/SQL Server.
    - BACK-END: ALFRESCO, BONITA BPM + MYSQL, API-REST Y SOAP.
- SIGES: Sistema de gestión de la formación de la línea Iavante de la FPS. Gestión del programa formativo, gestión de eventos, docentes, alumnos y otros servicios necesarios para el desarrollo de la actividad.
    - TECNOLOGÍA: IIS 5, .NET 1.1, DBNETGRID, SQL SERVER 2008R2.

- WEB IAVANTE: Web de difusión de contenidos de Iavante que incluye espacios privados para la gestión y acceso de alumnos, docentes y Organismos.
  - TECNOLOGÏA: DRUPAL, API REST Y SOAP.
- PORTALEIR: Portaleir es la plataforma web de referencia para la formación, comunicación y colaboración entre especialistas internos residentes y agentes relacionados con la formación sanitaria especializada de Andalucía.
  - TECNOLOGÍA: DJANGO, MYSQL.
  - TECNOLOGÍA EXPLTACIÓN DE DATOS: POWERBI REPORT SERVER, SQLSERVER (DDBB, INTEGRATION SERVICES, ANALYSIS SERVICES).

2. ENTORNO TECNOLÓGICO Y METODOLOGÍA.

2.1. Entornos tecnológicos.

El adjudicatario deberá proporcionar los entornos de desarrollo necesarios para la fase de diseño y construcción de los sistemas. En la FPS, se instalarán los entornos de preproducción y de producción. Cualquier subida a producción del sistema deberá ser validado previamente por la FPS en el entorno de preproducción y deberá cumplir con el procedimiento de subida a producción definido por la unidad de Sistemas de Información.

Así mismo, la FPS aporta un sistema de control de versiones (GIT) del código de la aplicación para poder controlar las subidas y actualizaciones que se realicen sobre el sistema, el cual deberá mantenerse de forma estricta.

No se considerará finalizada la actualización de la versión del sistema en producción hasta que no se actualice el código en subversión y esté entregada la documentación técnica relacionada con la misma.

Es requisito de la FPS que cada tarea que se desarrolle esté acompañada de la documentación técnica correspondiente para poder identificar y documentar todo lo relacionado al sistema.

El entorno de desarrollo deberá ser proporcionado por el adjudicatario, y será la plataforma sobre la que realice el equipo del proyecto las tareas de desarrollo y construcción, previas a la subida a preproducción para la validación por parte de la FPS.

2.2. Uso de Infraestructuras TIC.

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.

2.3. Cumplimiento Metodología Desarrollo JA (MADEJA).

Tanto para la organización del trabajo como para las fases de desarrollo y los productos a obtener se tendrá como referencia la metodología para la planificación y el desarrollo de sistemas de información METRICA v3 publicada por el Ministerio de Administraciones Públicas. Dadas las especiales características de este trabajo, los procesos y las actividades que indica la metodología se adaptarán al mismo con el objeto de conseguir la mayor eficacia en su desarrollo. Las empresas oferentes indicarán en el documento técnico que presenten la adecuación metodológica al proyecto que proponen. La Dirección del Proyecto aprobará al comienzo del mismo las directrices metodológicas e interpretará de igual modo las posibles dudas que sobre su aplicación puedan surgir a lo largo de la ejecución del proyecto.

Las principales premisas que deberá regir el desarrollo son:

- Recomendaciones y requisitos obligatorios en el desarrollo de sistemas Java:
  - Programación por capas.
  - Seguridad en las aplicaciones.
  - Reglas de construcción.
- Recomendaciones en el uso del sistema de autenticación (SSO corporativo) de la FPS (WsO2) y de certificados digitales (FNMT).
- Reutilización de código, de tal forma que se mejore en eficiencia y se aumente la optimización del esfuerzo:
  - Integración con @FIRMA y @RIES.
  - Notificaciones y estados.
  - Gestión de tablas maestras y perfiles.
- Cumplir con las recomendaciones de MADEJA respecto a la arquitectura del sistema:
  - En este caso, al ser un sistema existente desarrollado con tecnología más antigua, se mantendrá el esquema y la arquitectura general del mismo y se intentará mejorar y adaptarse al desarrollo por capas en las nuevas funcionalidades o módulos que se planteen.
- Circuito de autorizaciones y control de versiones: Los cambios que se realicen sobre el sistema deberán ser probados y revisados de forma particular y global por cuenta del adjudicatario, para garantizar la calidad en la entrega y la disponibilidad del sistema en producción. Es obligatorio documentar, para cada actualización del sistema, el código fuente actualizado, los scripts de BBDD, las instrucciones de despliegue, la lista de requisitos o incidencias resueltas en la versión liberada, el plan de pruebas realizado en desarrollo (particular y global) y las consideraciones necesarias para que la FPS disponga la información pertinente (documentación mínima necesaria).
- Será obligatorio realizar en las instalaciones de la FPS las tareas de actualización del sistema en preproducción, pruebas técnicas y funcionales, documentación del sistema y subida a producción.

- Las tareas de subida a preproducción y producción deberán ser previamente autorizadas por el director del proyecto y se ajustarán a los procedimientos internos de la Unidad de Sistemas de Información de la FPS.
- Para cualquier cambio que se realice en el sistema, deberá analizarse el impacto que pudiera ocasionar en el mismo para evitar la generación de errores o inconsistencias futuras.

2.4. Accesibilidad y facilidad de uso.

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.

2.5. 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, pais 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

2.6. 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.

2.7. Apertura de servicios.

Las ofertas presentadas deberán estar orientadas a la estrategia “API First”, teniéndose 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, 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.

2.8. 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 (ENS). En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación. Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes y las dimensiones de información relevantes, considerando las categorías de seguridad en las que recaen los sistemas de información objeto de la contratación según los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

La categoría de seguridad que aplica a los sistemas de información objeto del contrato es básica.

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 FPS 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.ccncert.cni.es/), así como a las guías y procedimientos aplicables elaborados por la Unidad de Seguridad TIC Corporativa de la Junta de Andalucía.

3. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO.

Es un objetivo prioritario de la FPS asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

3.1. Funciones y responsabilidades.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Director de proyecto. En este caso será un director para cada uno de los lotes.
- Coordinador tecnológico.
- Coordinador o responsable funcional.
- Jefe del proyecto.

Las funciones y responsabilidades serán las siguientes para cada uno de estas figuras:

3.1.1. Director de proyecto.

El director del proyecto será el responsable de la unidad de sistemas de información de la FPS (SSI)., siendo sus funciones y responsabilidades:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y el desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Dirigir el cumplimiento de las estrategias y metodologías TIC de la FPS en el proyecto.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el jefe del proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este documento.

- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo (tanto del Jefe de Proyecto como del equipo del Proyecto) si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- Una vez aprobada por el director del proyecto la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, el jefe de proyecto tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo. Estas modificaciones no podrán llevarse a efecto sin la aprobación expresa del director del Proyecto.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

3.1.2. Coordinador tecnológico.

Designado por el director del proyecto, será la persona encargada de supervisar los trabajos de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto en lo que se refiere al entorno tecnológico y la metodología, así como el cumplimiento de los requerimientos según estándares y directrices de la FPS, en el marco normativo de la Junta de Andalucía.

3.1.3. Coordinador funcional

Designado por el director de la línea de actividad de la FPS donde recae el servicio, será la persona encargada de definir, revisar y validar el cumplimiento funcional del proyecto, su adaptación a los requisitos y necesites del servicio, así como validar que los requisitos son cumplidos.

3.1.4. Jefe de proyecto

Es aportado por la empresa adjudicataria, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos. Además, tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones del director del Proyecto.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la FPS en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer al director del proyecto las modificaciones y mejoras que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar al director del proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

3.2. Equipo de proyecto.

Debido a la complejidad y especificidad de los servicios a prestar y los sistemas implicados, es fundamental que los perfiles propuestos cumplan con los requisitos de conocimiento y experiencia en las tecnologías definas. De otra forma podrían poner en riesgo la correcta disponibilidad del servicio. Estos requisitos son de obligado cumplimiento, quedando descartada cualquier propuesta que no integre perfiles con estas características.

El grado de calidad y experiencia del equipo de trabajo determinará en gran medida el resultado final de los trabajos, su adecuación a las necesidades demandadas por los usuarios y adaptación al actual escenario de trabajo.

3.3. Modelo de trabajo.

Para optimizar el resultado del proyecto, se establecerá un modelo de trabajo dinámico, ajustado a las necesidades y disponibilidad de los usuarios clave. Con carácter general, se seguirán las siguientes etapas en el desarrollo de cada uno de los productos, sin perjuicio de las fases indicadas para cada proyecto y los entregables.

- Toma de requisitos, análisis funcional, elaboración de especificaciones técnicas, diseño de procesos y fórmulas de cálculo: Actividades orientadas a dar soporte para que se proporcione una definición exacta y rigurosa del producto a obtener, así como de las especificidades técnicas y en su caso condicionantes o dependencias a tener en cuenta en su construcción. Incluye asimismo los estudios de viabilidad correspondientes.

  El resultado de estas tareas se plasmará en un documento de análisis que deberá estar adecuado al tipo de servicio en cuestión (carga de datos, desarrollo, cálculo de indicadores o reporting).

- Aprobación de las especificaciones. El resultado del análisis deberá ser aprobado previamente a su desarrollo.

- Control de calidad y Pruebas: Actividades orientadas a garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas, así como servir de soporte en los distintos tipos de pruebas que se precisen. En este sentido, se incluirán aquellas actividades orientadas a dar soporte a la FPS en las pruebas de recepción, y en su caso, pruebas de integración cuando estén involucrados otros desarrollos realizados por equipos externos al servicio, independientemente de que éstos sean internos a la FPS. De manera general, las actividades a desarrollar dentro de este servicio son las siguientes:

  - Soporte en pruebas de aceptación por los usuarios y gestión de los defectos detectados.
  - Soporte en pruebas de calidad de los aplicativos.
  - Pruebas de conformidad por cambio o migración de la infraestructura existente.
  - Pruebas de verificación con sistemas externos al ámbito del contrato, no debidos a modificaciones realizadas en los aplicativos del contrato.
  - Control de la calidad del trabajo de construcción realizado.
  - Apoyo y participación en las pruebas de rendimiento realizadas.
  - Comprobación por consultas de auditoría y muestreo simple del resultado de las cargas de datos.

- Despliegue e implantación de los productos: Actividades orientadas a conseguir un paso a producción sin incidencias (instalaciones, gestión del cambio, formación, manuales, etc.). Para ello se requiere en muchos casos de la realización de un estudio previo sobre la viabilidad de los cambios a realizar, teniendo en cuenta aspectos como:
  - Criticidad e importancia de los cambios.
  - Periodos y ventanas de instalación permitidos.
    - Instalaciones planificadas: requieren de una planificación temporal.
    - Instalaciones críticas: no requieren de planificación y se realizan según la necesidad.
  - Implicaciones con otros sistemas.

3.4. Seguimiento y control del proyecto.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- El seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el director del proyecto.
- Reuniones de seguimiento, con periodicidad mensual, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, y del director del Proyecto o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Tras las reuniones de seguimiento, de las que el adjudicatario levantará acta que tendrá que contar con el visto bueno del director del proyecto, el cual podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.
- Independientemente de las reuniones de seguimiento, en cualquier momento a lo largo de la duración del proyecto, podrán tener lugar revisiones técnicas, para tratar temas puntuales.
- Para la valoración intermedia y final del servicio objeto del presente contrato, el adjudicatario presentará al Director de Proyecto un informe en el que se pueda realizar dicha valoración del servicio y permita la toma de decisiones de mejora y optimización del mismo.
- La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan el servicio corresponde al director del proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de diez días, por otro de igual categoría si existen razones justificadas que lo aconsejen. Si la firma adjudicataria propusiera el cambio debería hacerlo con un periodo de preaviso de 40 días de antelación, debiendo ser ésta aprobada por el director del Proyecto.

3.5. Control y seguimiento de tareas.

Para el seguimiento y control de las tareas del proyecto, se ha definido como herramienta de trabajo el sistema de Gestión de Tareas de la FPS basado en Mantis.

En ella se registrarán todas las tareas que se desarrollen en el marco del proyecto y se adjuntará la documentación relativa a cada una, así como los estados, en el flujo de trabajo, por los que pasen y los comentarios que surjan en las mismas.

Es importante y obligatorio, mantener actualizado en todo momento el estado de las tareas en Mantis, lo cual permitirá tener una percepción clara de la situación del mismo y el reparto de tareas que en ese instante existe en el proyecto.

Deberán ser registradas obligatoriamente todas las tareas e incidencias que se desarrollen en el marco del presente proyecto, para su posterior estudio y análisis de productividad y tipología del servicio.

Se valorará la incorporación de herramientas que sustituyan o mejoren las que ya dispone la FPS.

3.6. Plazo de ejecución del servicio.

El plazo de ejecución de los servicios demandados será de 6 meses a contar desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

3.7. Lugar de prestación de los servicios.

El adjudicatario proporcionará la dotación de recursos y puestos ofimáticos básicos de trabajo para todos los recursos que se incluyan en el proyecto.

La localización de los recursos que presten los servicios podrá variar durante el transcurso del período de prestación del servicio, pudiendo estimar la conveniencia de que se ubiquen parcial o totalmente al equipo en las instalaciones de la FPS o en locales del adjudicatario, a criterio unilateral de la FPS y sin que ello suponga una modificación de las condiciones de ejecución del contrato.

Si el proyecto lo requiere, el adjudicatario deberá desplazar a los recursos que sean necesarios del mismo, para las reuniones y tareas que se deban realizar in-situ en FPS o en centros SSPA. Los gastos asociados a dichos desplazamientos correrán a cargo del adjudicatario.

3.8. Garantía y Mantenimiento.

El periodo de garantía de los trabajos y productos entregados, comprenderá, como mínimo, los doce meses posteriores a la aceptación de los productos objeto de este proyecto. Durante dicho periodo se garantizará el mantenimiento correctivo de los trabajos realizados.

Esta garantía cubre la totalidad de las prestaciones de recursos humanos y materiales requeridas para la subsanación de los defectos observados y se realizarán, sin devengo económico alguno, en las mismas condiciones en que se prestaron originariamente los servicios y en un plazo no superior a 7 días naturales desde que sean notificados por FPS a la empresa adjudicataria.

3.9. Transferencia de Conocimiento.

Se considerará incluida en este expediente la formación, por parte del adjudicatario, necesaria para el manejo, administración e instalación de todos los componentes y soluciones desarrollados, así como de la información generada durante el proceso de desarrollo.

La formación servirá como transferencia y divulgación de conocimientos y experiencias útiles para el uso de los productos desarrollados.

La empresa suministrará el material didáctico que sea necesario para impartir los cursos. Todo el material didáctico deberá ser entregado en formato electrónico.

El lugar y fecha de celebración de los seminarios serán fijados por el director del Proyecto en coordinación con la empresa.

4. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.

4.1. Propiedad de los trabajos.

- La propiedad de los trabajos y el código de la aplicación resultante será de la Junta de Andalucía, a través de su ente instrumental y órgano contratante FPS.
- El producto resultante estará en condiciones de ser liberado para a poner a disposición del catálogo de productos de la Junta de Andalucía, conforme a la orden del 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.

4.2. Confidencialidad.

La empresa adjudicataria deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del contrato. 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 y por escrito de la FPS. Asimismo, y antes de la aceptación de los trabajos, 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.

En aras de garantizar la confidencialidad de la información facilitada, la documentación que se incluya en las ofertas que no resulten seleccionadas podrá ser retirada por los interesados en el plazo máximo de tres meses a contar desde la adjudicación definitiva del contrato. Transcurrido ese plazo la FPS procederá a la destrucción de la documentación que no haya sido retirada.

4.3. Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal que se derive del presente Acuerdo y, en su caso, acuerdos posteriores que se redacten a su amparo, queda sujeto a lo establecido en la normativa legal vigente:

- Los datos personales que nos proporcione serán utilizados para su tratamiento con la finalidad de la gestión derivada del Acuerdo y contactar, en caso necesario, para la adecuada relación de las partes, quedando almacenados durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales estipuladas.
- La base jurídica deriva de que el tratamiento es necesario para la ejecución del contrato en el que el interesado es parte.
- Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que se disponga en una obligación legal.
- El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, cuya dirección es Avda. Américo Vespucio, núm. 15, Edificio S-2. 41092. Sevilla.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección electrónica dpd.csalud@juntadeandalucia.es.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión de sus datos personales, o la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, solicitándolo por escrito, con copia de su DNI, a la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, con domicilio en Avda. Américo Vespucio núm. 15, Edificio S-2. 41092. Sevilla; o mediante correo electrónico a lopd.fps@juntadeandalucia.es.

4.4. 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, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en el marco del principio general simplificación administrativa establecido en el artículo 4.j de la Ley, y de la promoción de la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación, de acuerdo con el artículo 5.4 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet). Para ello se considerará 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) disponible en la siguiente dirección:

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

4.5. Definición de 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

4.6. 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

4.6.1. En el caso de que se vaya a hacer uso de la plataforma @firma de la DGPD.

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

4.6.2. En el caso de que se vaya a hacer uso de otra implantación de la plataforma @firma**.**

Se realizarán las actuaciones técnicas de adaptación y actualización precisas para la integración con la implantación corporativa de la plataforma @firma gestionada por la Consejería competente en materia de administración electrónica.

4.7. Carpeta ciudadana.

Dado que el sistema no afecta a la tramitación de expedientes administrativos, no requiere de su integración con la Carpeta Ciudadana.

4.8. 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 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su normativa de desarrollo, y el apartado VIII (Acceso a documentos electrónicos) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, se utilizará la Herramienta Centralizada de Verificación, de acuerdo con el protocolo técnico disponible en el apartado correspondiente de la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

4.9. Interoperabilidad.

Las ofertas garantizarán un adecuado nivel de inteoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema. Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas.

También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación. 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.

4.10. Disponibilidad Pública 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. La empresa adjudicataria 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. De esta obligación quedarán exentos todos aquellos componentes, productos y herramientas que, no habiéndose producido como consecuencia de la ejecución del contrato, estén protegidos por derechos de propiedad intelectual o industrial que no permitan la libre distribución o el acceso al código fuente. La aplicación desarrollada será publicada en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía; viniendo acompañada, además, junto con el software, 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 este software pueda fácilmente ser usable.

4.11. Sobre la gestión de usuarios y control de accesos.

Para cualquier adaptación que afecte al módulo de gestión de usuarios (roles, gestión de login y password y permisos) deberán respetarse todas las directrices que la Junta de Andalucía elabore en lo referente a la gestión de identidades y en su caso, adaptándose a la solución de single sign-on (SSO) que la Junta haya provisto.

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 Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). En particular, se perseguirá:

- la correcta identificación de los usuarios.
- la adecuada gestión de derechos de acceso.
- la correcta selección e implantación de los mecanismos de autenticación.

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 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.

Sevilla, a 30 de enero de 2024.

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas.
DIRECTOR GERENTE.