

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE LICENCIAS DE USO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS PROPIOS DE LA CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD CON CARGO A LOS FONDOS NEXT GENERATION.

Expediente: 86/2025 – CONTR 2025 420867

Título: SUMINISTRO DE LICENCIAS DE USO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS CENTROS PROPIOS DE LA CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD CON CARGOS A LOS FONDOS NEXT GENERATION.

Localidad: Andalucía

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES061 Andalucía.

Códigos CPV :
48000000 - Paquetes de software y sistemas de información.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 1 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Ki8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. Objeto y alcance.....	4
1.1. Objeto.....	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Descripción general de la solución esperada.....	4
1.4. Condiciones y restricciones.....	6
1.5. Elementos de suministro.....	6
2. CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.....	7
2.1. Perfiles de usuario.....	7
2.2. Requisitos Funcionales Obligatorios.....	8
2.2.1. Gestión de los residentes.....	8
2.2.2. Gestión de las habitaciones.....	9
2.2.3. Gestión de los comedores.....	9
2.2.4. Ingresos en el centro.....	9
2.2.5. Controles seguimiento.....	9
2.2.6. Accesos.....	10
2.2.7. Asistencia.....	10
2.2.8. Área sanitaria.....	10
2.2.9. Actividades Vida Diaria de cada uno de los residentes.....	10
2.2.10. Gestión documental.....	11
2.2.11. Listados, estadísticas e informes.....	11
2.2.12. Gestión del almacén y proveedores.....	11
2.2.13. Gestión del personal.....	11
2.2.14. Mantenimiento del centro.....	12
2.3. Requisitos funcionales deseables.....	12
2.3.1. Calidad.....	12
2.3.2. Funcionalidades acceso familiares del residente (acceso internet).....	12
2.4. Requisitos de Integración.....	12
2.5. Evolución y colaboración.....	13
2.6. Otros requisitos.....	13
2.6.1. Arquitectura de la solución.....	13
2.6.2. Formación.....	14
2.6.3. Soporte externo.....	14
2.7. Planificación.....	14
2.8. Configuración y puesta en marcha.....	15
2.9. Actualizaciones.....	15
3. Condiciones generales.....	15

RAFAEL GARCÍA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 2 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl80i9Dj5R4TczdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.1. Medios materiales.....	15
3.2. Propiedad Intelectual de los trabajos realizados.....	16
3.4. Transferencia tecnológica y formación técnica.....	16
3.6. Seguridad.....	16
3.7. Garantía.....	17

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 3 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. Objeto y alcance

1.1. Objeto

El objeto del presente pliego es el suministro de licencias de uso e implantación de un Sistema de Información para la gestión de los centros propios de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, en adelante la Consejería.

Durante el pliego se hará uso del término licencia como el conjunto de mecanismos por el que el licitador indica el precio y condiciones para el uso de su solución de forma recurrente para dar respuesta a la demanda indicada en el presente pliego. Dentro de este término se incluyen posibles costes por centro, por paciente, por tiempo de consumo, por puesta en marcha, etc.

1.2. Alcance

La Consejería dispone de una relación de centros propios en los cuales es necesario realizar una gestión ordinaria ya no sólo de las personas que residen allí con una temporalidad mayor o menor, sino que es necesario también realizar la gestión y trabajos asociados al personal trabajador de los mismos y del propio mantenimiento de cada centro.

En la actualidad cada centro realiza la gestión con soluciones ofimáticas específicas, sin disponer la Consejería de un sistema de información que permita realizar estos trabajos de forma homogénea.

La existencia de este sistema de información, además de simplificar el esfuerzo necesario para la gestión de los centros, permitirá a los centros directivos responsables realizar un mejor seguimiento de la situación de los mismos.

A continuación, se muestra la tabla con el detalle de estos centros propios.

	Número centros	Plazas totales
Centros residenciales Públicos de Personas Mayores (CRPM)	14	2.034
Centros residenciales propios de menores (CPM)	17	373
Centros para Personas con Discapacidad	1	95
Totales	32	2.502

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 4 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl8Oi9Dj5R4TczdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.3. Descripción general de la solución esperada

Con objeto de poder valorar la idoneidad de las diferentes propuestas a las distintas tipologías de centros de la Consejería, se valorarán principalmente:

- Aspectos funcionales de cara a asegurar la adecuación de la solución a las necesidades de gestión propia de los centros.
- Capacidades y posibilidades de integración con otros sistemas de información, principalmente con los de la Consejería, aunque pudieran ser soluciones transversales a la Junta de Andalucía.
- Aspectos tecnológicos y de infraestructura a efectos de evaluar la adecuación de la solución a los requerimientos tecnológicos de la Agencia Digital del Andalucía.
- Aspectos evolutivos de cara a asegurar que la solución recoja en el futuro nuevas necesidades que vayan surgiendo, como en el pasado ha sido la pandemia por COVID-19.

A continuación, se expresan con un mayor detalle los requerimientos y expectativas de la Consejería sobre las soluciones a presentar por los licitadores.

- Solución de gestión residencial para gestionar la información por el personal de los centros y encaminado a mejorar la atención de los residentes y sus familiares. Con mecanismos de integración con otros Sistemas de Información. Con capacidad de recoger nuevas necesidades en futuras versiones de la solución bajo demanda de la Consejería.
- Base de datos única que permita a todos los profesionales operar en los diferentes centros que le competen. Debe permitir la explotación de datos, indicadores y la interoperabilidad con otras aplicaciones. Que tenga instrumentos de valoración sistematizados, volcado de dicha información y de la actividad de cada profesional.
- Para la gestión de nuestros residentes: información sobre el ingreso, acogida, datos personales, registros de actividad, seguimiento de las personas residentes durante su estancia y el traslado a otros centros. También debe permitir el seguimiento de las visitas o salidas de las personas residentes.
- Información asistencial, permitiendo la incorporación de múltiples planes cursos, tests, plan de atención, etc., así como indicadores para evaluación continua de la actividad. Todo ello de forma que permita la explotación de los datos de interés que se determinen para cada actividad o plan.
- Áreas de profesionales diferenciado para cada especialidad (sanitario, psicología, trabajo social, educación social o auxiliar educativo, ...) contemplando aspectos de servicios sociales, salud y familiares.
- Gestión de la atención directa: medicación, actividades de la vida diaria, caídas, trastornos de conducta, etc.
- Área de gestión del centro, permitiendo disponer servicios necesarios como un almacén e inventario de bienes, la gestión económica del centro, la gestión comercial o el catálogo de proveedores.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 5 / 19
VERIFICACIÓN	NJyGw4pg3KI8Oi9Dj5R4TczdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Área de trabajadores que permita recoger diversa información y datos como contratos, certificados de delitos sexuales, situación laboral, altas y bajas, titulaciones, formación, turnos, control de presencia, cómputo de compensación de festivos y acumulación de horas.
- Plan de calidad: gestión de reclamaciones, quejas, sugerencias, indicadores de calidad, y de incidencias. La información que se recaba se sistematiza para su posterior estudio, estadísticas...
- Gestión documental: almacenaje de la documentación de la persona residente y la necesaria para la gestión del centro.
- Explotar la información mediante herramientas ofimáticas (Microsoft Office, LibreOffice)
- Tener un sistema estructurado que contenga todas las tareas que se realizan a diario en la residencia mejorando los circuitos de información interna actual entre los diferentes profesionales, así como con otros servicios.
- Explotación de la información.
- Integraciones con terceros sistemas.

El contexto de expectativas y necesidades expresadas anteriormente exige que el sistema de información disponga de una gestión de usuarios y roles potente y flexible que permita asegurar el acceso a los diferentes actores con los permisos adecuados a cada área según su perfil y competencia.

1.4. Condiciones y restricciones

La solución debe asegurar el correcto cumplimiento del RGPD y del Esquema Nacional de Seguridad nivel **MEDIO**, además de permitir la integración con otras aplicaciones y herramientas de la Junta de Andalucía, y en particular, de la Consejería.

En caso de que la solución sea desplegada en la infraestructura de la Junta de Andalucía, el proveedor deberá facilitar la documentación, e incluso formación necesaria, para que el equipo interno pueda llevar a cabo la instalación, configuración y tuning de la solución, no pudiendo el proveedor acceder directamente a los sistemas e infraestructuras internas.

En caso de que la solución se provea desde la nube o servidor externo a la Junta de Andalucía será necesario la aportación de un acuerdo de nivel de servicio que evite pérdidas o degradación del servicio, así como todos aquellos aspectos relevantes para la continuidad del servicio y de la securización de las comunicaciones.

En cualquier caso, el acceso a la solución deberá estar disponible tanto desde dentro como desde fuera de la red de la Junta de Andalucía, siendo necesario que cualquier acceso esté controlado.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 6 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3KI8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1.5. Elementos de suministro

1. Suministro de las licencias de uso del sistema
2. Implantación de la solución:
 - a) Suministro de la solución para Intranet e Internet
 - b) Configuración y parametrización de la solución según los requisitos funcionales que a continuación se detallan de manera orientativa más que exhaustiva.
 - c) Documento centrado en el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, incluyendo cualquier consideración que pudiera ser necesaria.
 - d) Soporte tecnológico necesario para el despliegue, puesta en funcionamiento y tuning.
 - e) Formación a usuarios y personal técnico
 - f) Soporte y mantenimiento de la solución durante el periodo objeto del contrato
3. Preparación para la integración y evolución de la solución:
 - a) Documentación de integración de la solución con otros sistemas.
 - b) Descripción sobre la forma de incluir demandas específicas en la evolución de la solución.
 - c) Formación a integradores.

2. CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

La solución debe ofrecer la gestión integral de las residencias: Médica, Enfermería, Trabajo Social, Psicología, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Farmacia, Recepción, Personal, Comercial, Económica, Atención Directa, así como la relación de la residencia con las familias. Para ello se definen las siguientes cláusulas técnicas.

2.1. Perfiles de usuario

La solución debe proveer de perfiles de usuario con diferentes permisos. Se contemplan al menos los siguientes perfiles.

Trabajadores de los centros: Realizando labores propias de su cometido en la solución de cara a la atención de los residentes y gestión del centro.

- Dirección (acceso total)
- Psicólogo/a

7



RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 7 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3KI8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Trabajador/a social
- Terapeuta ocupacional
- Educador/a social
- Psicomotricista
- Gerocultor/a
- Personal de atención directa-Cuidador/a
- Logopeda
- Administración
- Servicios generales
- Mantenimiento
- Cocinas
- Conserjería
- Enfermería
- Personal médico
- Coordinadora/Jefatura de enfermería
- Cuidador/a
- Gobernantes/as
- Dirección de cocina
- Recepción u Ordenanzas

Administrador funcional de la solución: Administración de la solución para creación de usuarios, accesos, perfiles y aquellas necesidades propias de la administración funcional, tanto a nivel de Delegación Territorial, como a nivel de de Consejería

Responsable Técnico: Personal técnico informático con capacidad de configuración y parametrización de la solución a nivel técnico a nivel de la infraestructura que soporta la solución, en caso de que la solución se despliegue en la infraestructura de la Junta de Andalucía.

2.2. Requisitos Funcionales Troncales

La relación de los siguientes requisitos tiene carácter **obligatorio**, por lo que el incumplimiento de algunas de estas funcionalidades dará lugar a la exclusión de la oferta correspondiente.

- La **solución será multicentro**. Debe permitir el uso de la solución desde más de un centro. El acceso de los usuarios será a los centros en los que estén dados de alta (en la creación de las personas usuarias se indicará al centro o centros a los que tiene acceso). En caso de que pueda acceder a más de un centro, seleccionará el centro al que desea acceder.
- Es necesario que la herramienta identifique a los diferentes perfiles de usuario especificados en el apartado 2.1 del presente pliego.

8



RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 8 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Los permisos pueden ser de no acceso, edición/manipulación o sólo de lectura a nivel de módulo o bloque de trabajo, según los perfiles de usuario especificados en el apartado 2.1 del presente pliego.
- Un centro puede disponer de distintos tipos de asistencias: Centro de día, estancia, visitas, etc.
- Cada profesional del centro que accede a la solución debe disponer de una agenda de trabajo, que debe poder gestionar.
- La solución debe proporcionar y facilitar avisos o alertas de las cuestiones que afecten a su trabajo.
- Mensajes y avisos internos entre los profesionales. Estos avisos y mensajes, deberán aparecer al acceder el profesional a la solución e incluso si el profesional está trabajando para que sea consciente que le ha entrado un aviso o mensaje.
- Solución certificada en el ENS nivel MEDIO.

2.2.1. Gestión de los residentes

- Datos personales del residente. La pantalla de detalle del residente debe tener la posibilidad de importar los datos desde un sistema externo, debiendo introducirse manualmente en caso de que la consulta no devuelva resultados. Esta opción estará disponible desde la pantalla de alta de un nuevo residente como durante el tiempo que éste esté en la residencia, procediendo a la actualización de TODOS los datos previo mensaje de confirmación. Esta integración con un sistema externo requiere de un desarrollo específico para adecuar la solución, por lo que la información técnica correspondiente se proporcionará al adjudicatario en su momento.
 - Además de los datos personales se recogerá también aquella información que pudiera ser de interés sobre la misma, por ejemplo el grado de discapacidad. Al igual que lo indicado anteriormente, la información técnica correspondiente se proporcionará al adjudicatario en su momento.
- Datos de salud. Cada residente tiene que tener un apartado en su ficha con los datos de salud. En su ingreso pueden introducirse los datos conocidos y posteriormente ir actualizando dicha información con el resto de funcionalidades que afecten a salud. Profesionales de referencia.
- Personas de contacto. Cada residente tendrá una relación de personas de contacto. Será necesario identificar el tipo de relación con el residente. En caso de que no tenga permitidas las visitas la solución deberá indicarlo.
- Enseres. Identificación de todos los enseres del residente en su acceso y durante la estancia en el centro. Inventario de ropa.
- Gestión económica de su presupuesto. Capacidad económica, ingresos, cuentas corrientes. Debe existir la posibilidad de poder llevar una gestión del dinero que tiene el residente en el centro y su disponibilidad para el gasto día/semana/mes.
- Tipo de residente/asistencia: centro de menores, centro de mayores, estancia, discapacidad, etc.
- Posibilidad de traslado de un residente a otro centro existente en la solución, facilitando con ello el traslado de la documentación y datos personales del mismo. Debe existir confirmación previa a la realización de esta acción y debe generar aviso a ambos centros.

2.2.2. Gestión de las habitaciones

A nivel de gestión el concepto plaza es la suma de habitación + cama, por ejemplo: Plaza 202-B = Habitación 202, Cama B

- Identificación de cada una de las habitaciones del centro con sus características en cuanto a número de camas y tipo, baño con sus características, teléfono, etc.
- Posibilidad de cambio de plaza de las personas residentes. Si es necesario el cambio de plaza de un residente, existirá la posibilidad de realizarlo teniendo un control de plazas disponibles con sus características y manteniendo un histórico de las plazas por las que ha pasado el residente.

9



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 9 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3KI8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Gestión de ocupación de las plazas teniendo una visión de la situación de la residencia en cuanto a ocupación y disponibilidad de las plazas y habitaciones.

2.2.3. Gestión de los comedores

- Mesas y sillas existentes y ocupación y distribución de residentes en el comedor o comedores
- Menús diarios de la residencia para cada tipo de residente (alergias, enfermedad...), así como los que haya que servir en las habitaciones por prescripción médica.
- Histórico de ocupación por residente
- Horarios de utilización del comedor por tipos de residentes.

2.2.4. Ingresos en el centro

Debe incluir al menos el alta del residente, la disponibilidad y asignación de habitaciones, y plazas (reserva) y el tipo de residente. Pudiendo llevarse a cabo actuaciones de cancelación de otras reservas e incluso de bajas de plazas.

2.2.5. Controles seguimiento

Cada residente deberá llevar un control de seguimiento y registro de actividad con historial que deberá incluir de manera orientativa:

- Aseo personal
- Accesos al comedor y servicio realizado
- Accesos al gimnasio
- Salidas del centro (en caso de que las tenga permitidas)
- Ingestas
- Movilizaciones
- Cambios posturales
- AVD
- Productos de apoyo
- Asistencia en fisioterapia.
- Cambios de pañal
- Caídas
- Incidencias
- Amonestaciones
- Sanciones

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 10 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.2.6. Accesos

- Seguimiento de visitas que tiene cada residente. Permitidas y no permitidas. Identificando a la persona, la fecha y hora de acceso y salida manteniendo histórico de las mismas.
- Control de salidas y entradas de cada residente en caso de tener autorización para ello. Individuales o en grupo. Con familia o solos. Manteniendo histórico de las mismas. Fecha/hora de entrada y salida. Tipo de salida.
- Posibilidad de integración con sistemas de control de acceso como tornos.

2.2.7. Asistencia

- Planificación de la asistencia tanto individualizada como grupal identificando a los profesionales y residentes de cada una.
- Consulta por cada identificación: fecha, profesional, residente, servicio....

2.2.8. Área sanitaria

- Cada perfil sólo poder acceder a los datos de salud expresamente autorizados.
- Control médico de acceso al centro o centros.
- Seguimiento/historial médico del residente.
- Información para enfermeras por residente.
- Seguimiento y evolución de enfermeras por residente.
- Medicación y tratamientos.
- Registro de temperatura
- Registro de constantes
- Registro de peso
- Escala MNA (estado nutricional)
- Escala Barthel (estado funcional)
- Escala Ptfieffer (estado cognitivo)
- Escala Yesavage (estado depresivo)
- Escala Norton y protocolo de prevención y registro de úlceras. Registro de cambios posturales.
- Registro de caídas
- Registro de curas realizadas.
- Registro de controles.
- Gestión fisioterapia.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 11 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl80i9Dj5R4TczdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Gestión psicología.
- Plan de cuidados.

2.2.9. Actividades Vida Diaria de cada uno de los residentes

- Registro y seguimiento para que cada profesional pueda ver las actividades diarias de cada residente.
- Planificación de actividades de cada residente.
- Escalas de valoración según las actividades realizadas.
- Informes, agenda, etc. de actividades a realizar con cada residente.
- Terapia ocupacional a realizar por cada residente que la necesite.
- Plan de cuidados específicos por cada residente que los necesite.
- Atención centrada en la persona.

2.2.10. Gestión documental

- Llevar una gestión documental por cada uno de los residentes identificados sus documentos.
- Gestión documental específica del centro (no relacionada con un residente).
- Gestión documental del personal trabajador del centro.

2.2.11. Listados, estadísticas e informes

El sistema deberá disponer de un apartado de informes, listados y estadísticas que faciliten la gestión diaria y el seguimiento a diferentes niveles para los diferentes profesionales. Asimismo, deberá facilitar la exportación de los datos para que puedan ser procesados externamente en formatos ampliamente extendidos como CSV, ODS, XLS y/o XLSX.

A continuación, se relación algunos posibles informes y listados de manera orientativa.

- Informe médico.
- Plan de cuidados.
- Trabajo social.
- Extracción/exportación de información para explotación.
- Listados del servicio.
- Estadísticas e informes del servicio.
- Informe de detalle para el Plan de Actuación Individualizado

2.2.12. Gestión del almacén y proveedores

- Gestión de Stock de existencias en distintos enseres del centro, alertas en caso de bajar el stock indicado mínimo para envío de alertas.
- Gestión de pedidos a los proveedores.

RAFAEL GARCÍA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 12 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3KI8Oi9Dj5R4TczdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Identificación de proveedores, histórico de gestión con los mismos.
- Gestión del material entregado por departamentos o plantas, fechas, cantidades....

2.2.13. Gestión del personal

- Datos generales de cada persona trabajadora del centro. Personales, categoría, cargo...
- Control de presencia e incidencias, cómputo de horas, compensaciones horarias, horas extras,...
- Incidencias que pudieran existir con el personal.
- IT, jubilación parcial
- Expedientes disciplinarios
- Turnos, cuadrantes
- Entrega de material a cada uno de los trabajadores con histórico. Identificación de qué material hay que entregar y cada cuanto tiempo según el tipo de trabajo/puesto.

2.2.14. Mantenimiento del centro

- Gestión de incidencias del centro para mantenimiento. Registro, gestión.
- Gestión de planes de mantenimiento del centro y su seguimiento.
- Registro de OCAs e inspecciones realizadas, con alertas para las periódicas.

2.2.15. Gestión de liquidaciones

Debe permitir recoger la capacidad económica de las personas residentes, el cálculo de aportaciones correspondientes y el control y seguimiento de cobros.

2.3. Requisitos funcionales accesorios

Si bien los requisitos principales a cubrir son los indicados en el punto anterior, se valorarán también las soluciones que incluyan y den cobertura a los siguientes requisitos.

2.3.1. Calidad

- Gestión de calidad del centro.
- Encuestas de satisfacción a los residentes/familiares.
- Gestión sugerencias / reclamaciones realizadas por residentes/familiares.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 13 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl8Oi9Dj5R4TczdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.3.2. Funcionalidades acceso familiares del residente (acceso internet)

Gestión de acceso vía Internet para las familias de residente. Es imprescindible la previa identificación y autorización de los mismos.

La información a ofrecer estará sujeta a parametrización.

El sistema debe disponer de un mecanismo para la trazabilidad de los accesos realizados a través de Internet, con éxito o no, a la aplicación, permitiendo el filtrado por elementos clave como fecha o identificador.

2.4. Requisitos de Integración

Es de especial interés para la Consejería poder integrar esta información con el resto de información de que dispone con el mínimo acoplamiento entre los diferentes sistemas. Para ello, se valorará la aportación de documentación técnica sobre modelo de datos, mecanismos de integración que permite de forma nativa la plataforma o que permita extender sus funcionalidades, así como APIs (Application Programming Interface) nativas disponibles.

Esta integración debe entenderse como bidireccional, es decir, que desde la aplicación sea posible integrar información de un sistema externo, como que la aplicación facilite información a otros sistemas, pudiendo ser estos mecanismos individuales o masivos.

Algunos ejemplos serían:

- Poder obtener los datos de un residente de un centro.
- Poder incorporar datos adicionales de un residente en base a información ya disponible en otro sistema externo.
- Poder exportar datos de forma masiva para su explotación y análisis.
- Poder disponer de la relación de residentes o trabajadores para un día y centro determinado.
- Poder trasladar de forma masiva residentes desde otro centro por alguna causa mayor.

2.5. Evolución y colaboración

La solución requerida está centrada en el ámbito de la gestión de centros. El día a día del personal que trabaja en dichos centros, así como la evolución natural de las cosas hace que poder disponer de un espacio en el que proponer mejoras o adaptaciones sobre la solución, promueve el poder ofrecer cada día un mejor servicio así como disponer de una solución que responda de mejor manera al negocio para el que ha sido diseñada.

Es por esto que se valorará la capacidad de poder influir en la inclusión de nuevas funcionalidades en la solución aportada, así como incluir adaptaciones sobre las existentes.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 14 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Ki8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.6. Otros requisitos

2.6.1. Arquitectura de la solución

La solución se implantará en las instalaciones de la Junta de Andalucía, por lo que se valorará que la solución se instale en las plataformas y herramientas de uso extendido. Estos son:

Software	Versión
Red Hat Linux Enterprise	9.2
Windows Server	2019 Datacenter
Oracle Linux	8.3
Oracle-RDBMS	19.3.0.0
MySQL	8.0.34
SQL Server	Standard Core 2019
Drupal	10.4.1
Java	openjdk 17.0.2
Tomcat	9.0.4
Wildfly	8.2.1
Apache	2.4.53
PHP	8.2.7
Angular	17.0.8
Node	20.10.0
npm	10.2.3

Las versiones indicadas se informan de forma aproximada ya que pueden sufrir ciertos cambios como consecuencia natural de evolución de la infraestructura.

2.6.2. Formación

Si bien los productos software de mercado suelen incorporar manuales y guías de uso, éstos pueden ser excesivamente genéricos o incluso insuficientes para poder extraer todo el valor de la solución por parte del personal que debe hacer uso del mismo, es por esto que se incluye un apartado para valorar la adecuación y la idoneidad de la formación a proporcionar, sin que ésta suponga un coste adicional en la contratación.

En concreto, se debe indicar, al menos:

- Personal de Gestión de los centros
 - Formación del personal administrador de cada centro y demás personal de administración de los centros que realicen tareas de gestión relacionadas, con el enfoque de permitir que puedan desempeñar el trabajo de altas, bajas, etc de forma lo más autónoma posible.
 - Formación del personal de los centros, debiendo haber apartados específicos para cada uno de los diferentes profesionales ya definidos.
- Personal TIC de la Junta de Andalucía
 - Formación para la instalación, parametrización y tuning de la infraestructura y de la solución.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 15 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3KI8Oi9Dj5R4TczdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Formación para la gestión operativa del día a día de la solución y de la infraestructura con indicaciones sobre como proceder ante incidencias o situaciones habituales/ordinarias (copias de seguridad, dotación de recursos, etc).
- Formación sobre las capacidades de la solución de integración con otros sistemas de información.

Se deberán indicar al menos los contenidos, los perfiles objeto de la formación y la duración de la misma.

Además, se deberá hacer referencia a si estos contenidos estarán disponibles de manera continua o si sólo estarán disponibles durante la formación, así como si ésta puede realizarse de forma remota y/o presencial.

2.6.3. Soporte externo

Una vez implantada la solución, pueden surgir dudas o cuestiones, tanto de carácter funcional como tecnológico que deben ser atendidas en tiempo y forma. Es por ello que es necesario indicar la existencia de bolsas de horas para cada uno de estos escenarios, siendo indispensable al menos una para atención de consultas de personas usuarias de la solución y otra orientada a aspectos tecnológicos como dudas sobre integraciones con otros sistemas o cuestiones relativas a seguridad TIC o de evolución de la solución o de su infraestructura.

El servicio de atención de consultas de personas usuarias de la solución deberá ser de mañana y tarde, incluidos sábados, domingos y festivos.

Por cuestiones básicas de seguridad, no se permite el acceso remoto a los puestos de trabajo por parte del personal de soporte externo.

2.7. Planificación

Debido al número de centros y los plazos de ejecución es necesario que se aporte una planificación del proyecto acorde a las exigencias del expediente.

Antes del inicio de la instalación y parametrización en cada uno de los centros es necesario una colaboración con los órganos responsables de los mismos, que serán quienes marcarán las pautas, normas y directrices sobre la parametrización de cada tipo de centro, siendo posible posteriormente que la persona administradora de cada centro pueda indicar cuestiones adicionales siempre y cuando no entren en conflicto con las directrices aportadas previamente. Esta labor facilitará el trabajo de forma homogénea de los diferentes centros y simplificará el esfuerzo de parametrización de cada centro.

En las planificaciones deberán contemplarse escenarios de cargas iniciales de datos y aquellas otras cuestiones no recogidas en los trabajos de parametrización, así como los mecanismos de certificación de las instalaciones que se realicen.

La empresa adjudicataria propondrá una planificación en fases del proyecto, detallando para cada una tareas y entregables, distinguiendo elementos software, documentación técnica y procedimientos.

Para la realización de los trabajos la empresa dedicará personas con los perfiles técnicos adecuados para acometer el proyecto objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria deberá aportar personal para garantizar la gestión y dirección del proyecto, que será la persona de referencia al personal que proporcione la Consejería para los trabajos de coordinación y de dependencia sobre recursos y servicios internos.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 16 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



2.8. Configuración y puesta en marcha

La entrega, instalación y configuración básica de las licencias forman parte integral del suministro. El suministro no se considerará ejecutado en tanto no se hayan completado la puesta en marcha y configuración básica, así como las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento.

Esta instalación incluirá la carga de los datos y configuraciones anteriormente indicadas.

En el contexto de la protección de datos, el licitador proporcionará mecanismos que permitan la carga masiva de datos de carácter personal por parte del personal del centro, así como mecanismos de comprobación de que las cargas han sido correctas y completas.

En caso de que fuese necesario, a petición de la Junta de Andalucía, el personal de la empresa adjudicataria se desplazará físicamente al Centro que así se requiera para completar la configuración y puesta en marcha. En este caso, el adjudicatario deberá utilizar los medios puestos a su disposición por el organismo destinatario, siempre y cuando el uso de estos no entrañe una complejidad o un coste desproporcionados.

La empresa deberá adaptarse a los requisitos de conexión que por seguridad tenga la infraestructura de comunicaciones de los propios centros.

2.9. Actualizaciones

Como parte del suministro de las licencias, el contrato incluirá el acceso a actualizaciones del software que puedan aparecer a lo largo del periodo de vigencia del mismo.

La implantación de las mismas en el servidor se realizará de forma coordinada con el personal TIC adscrito a la Consejería para minimizar el impacto en los usuarios de los centros.

En caso de que fuera necesario el adjudicatario dará el soporte necesario para poder aplicarlas a los clientes de la aplicación.

3. Condiciones generales

3.1. Medios materiales

Los medios materiales que necesite el equipo del proyecto para la realización de sus tareas, correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 17 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Ki8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3.2. Propiedad Intelectual de los trabajos realizados

Todos los estudios y documentos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato, serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución de la contratación pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a los trabajos aquí descritos o derivados.

3.3. Información de base

La Junta de Andalucía facilitará al adjudicatario cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione, es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

3.4. Transferencia tecnológica y formación técnica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Consejería a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

3.5. Cumplimiento de normativa y certificaciones

Para el software que proceda, se deberá cumplir con la normativa, tanto estatal como europea, en materia de seguridad digital.

3.6. 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 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 18 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl80i9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 sean 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 objeto de la contratación según los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

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

3.7. Garantía

El adjudicatario deberá garantizar por **DOS MESES** los servicios derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de finalización de los trabajos de instalación y parametrización de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma contratista, si así lo solicita la Consejería. Dicha garantía incluirá cualquier incidencia, duda o consulta que la Consejería desee realizar relacionadas con el objeto del contrato.

El Jefe de Servicio de Sistemas de Información Sectoriales

RAFAEL GARCIA ALTEA		17/07/2025 14:38:16	PÁGINA: 19 / 19
VERIFICACIÓN	NjyGw4pg3Kl8Oi9Dj5R4TcZdPNTURa	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	