CONSULTAS REALIZADAS AL EXPEDIENTE 1016_2026 DESDE SU PUBLICACIÓN EN SIRCE HASTA EL 27 DE MARZO DE 2026.

1. ***¿Ustedes dan la información que deben ir en los manuales?***
   RESPUESTA: No, a excepción del manual para Técnico Superior de Riesgos Laborales (el primero en el calendario ítems a entregar), en el que se suministra un borrador del manual ya elaborado, que será necesario revisar y completar según el criterio técnico de la empresa adjudicataria, además de completar su ejecución en el resto de fases incluidas al PPT. El objeto principal de la licitación es la elaboración de los contenidos de los manuales.

2. ***Queremos saber si nos pueden dar un poco más de información acerca de los contenidos***:
   RESPUESTA: Les remitimos el enlace donde podrán descargarse algunos de los 81 manuales de personal sanitario que utilizan la misma metodología que los incluidos en el objeto de la licitación.
   https://www.sspa.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/servicios/certificacion-de-competencias-profesionales/

3. ***¿Cuántas páginas tiene cada manual?***:
   RESPUESTA: No existe un número definido de páginas de cada manual. El número de páginas se corresponden con el número de competencias, buenas prácticas, evidencias y pruebas que para cada uno de ellos detecte la empresa adjudicataria. Igualmente, las pruebas se desarrollarán a través de sus plantillas correspondientes que serán necesarias cargar en a la aplicación informática como determina el pliego en la ejecución de la Fase 5 (Carga del manual en la aplicación informática).

4. ***Entendemos que, conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas, las reuniones semanales de seguimiento no requieren necesariamente presencialidad, pudiendo realizarse en modalidad remota (telemática). ¿Podrían confirmar si esta interpretación es correcta?***

   RESPUESTA: Las reuniones semanales de seguimiento podrán ser de cualquiera de las dos modalidades (presencial o telemática). La decisión sobre la modalidad de la reunión será determinada por el órgano de contratación conforme a las circunstancias específicas del orden del día que la misma contenga.

5. ***Tipología de manuales: discrepancias entre tablas del PPT y su impacto en alcance y precio***

Hemos observado que en el ***PCAP*** *se establece expresamente que el objeto del contrato se corresponde con* ***"6 manuales de tipo 1 y 4 de tipo 2"****, fijándose además importes unitarios máximos diferenciados para cada tipología. Sin embargo, en el* ***PPT****, la* ***Tabla 3*** *("Listado de Manuales a elaborar") asigna una tipología concreta a cada manual, mientras que en las* ***Tablas 4 y 5*** *del cronograma se aprecian discrepancias en algunos casos. En particular:*

- ***Técnico Medio Función Administrativa. Informática*** *figura como* ***tipo 2*** *en la Tabla 3, pero como* ***tipo 1*** *en el cronograma de Fase III y en el de Fase V.*
- ***Técnico de Función Administrativa. Sistemas y Tecnología de la Información*** *figura como* ***tipo 1*** *en la Tabla 3, pero como* ***tipo 2*** *en las tablas cronológicas posteriores.*
- ***Ingeniero Superior*** *figura como* ***tipo 2*** *en la Tabla 3, como* ***tipo 1*** *en la Tabla 4 y como* ***tipo 2*** *en la Tabla 5.*

Asimismo, la propia descripción del alcance de un manual ***tipo 1*** *y un manual* ***tipo 2*** *no es equivalente, ya que el PPT diferencia expresamente entre un* ***"Manual completo (manual - TIPO 1)"****, que exige desarrollar desde cero todos los elementos necesarios, y una* ***"Adaptación de Manual (manual - TIPO 2)"****, basada en elementos ya desarrollados previamente, con un esfuerzo estimado muy distinto por manual (****200 horas*** *en tipo 1 frente a* ***80 horas*** *en tipo 2).*

Por ello, agradeceríamos que nos confirmaran de forma expresa la ***tipología definitiva de cada uno de los 10 manuales****, indicando la correspondencia válida entre la Tabla 3 y las Tablas 4 y 5 del PPT.*

RESPUESTA: Efectivamente, existía un error en la categorización de tipología de los manuales:

La relación correcta es la siguiente:
Tabla 3: Listado de Manual a elaborar

- Técnico de Medio de Función Administrativa. Informática: Tipología correcta: **1** (originalmente Publicado 2)
- Técnico de Función administrativa. Sistemas y Tecnología de la información: Tipología correcta: **2** (originalmente publicado 1)

El resultado del número de la tipología de manuales continúa siendo correcto al Publicado: 6 manuales Tipología 1, 4 manuales Tipología 2.

Tabla 4. Cronograma de fecha máxima de Hitos de entregables de la FASE III:

- Ingeniero Superior: Tipología correcta: **2** (originalmente publicado 1)

6. ***Sistema Mejora_P: falta de información técnica suficiente para dimensionar correctamente el alcance***

*En el PPT se exige que, en la **Fase V**, el adjudicatario realice la **carga del manual en la aplicación Mejora_P**, indicándose además que la aceptación solo se produce cuando el sistema valida que el manual es **"100% compatible con las reglas de negocio de la aplicación"** y que el formato de carga es el adecuado. Se añade igualmente una política de **"Cero Errores"**, según la cual un solo error en integridad referencial, compatibilidad de formato, validación de metadatos o renderizado invalida la entrega completa. Finalmente, el propio pliego prevé un flujo de prevalidación, carga en staging y certificación de carga a través de una herramienta suministrada por ACSA/FPS.*

No obstante, pese a la relevancia técnica y operativa de esta fase, no se detalla con la precisión necesaria: el formato exacto de carga requerido, la estructura de datos o esquema documental exigido, el diccionario de datos aplicable, las plantillas o estructuras editables a utilizar, la herramienta concreta de carga, el alcance del entorno de preproducción, ni el soporte funcional o técnico que se facilitará al adjudicatario.

A su vez, esta fase no tiene un carácter accesorio: el propio PPT le asigna un peso muy relevante en esfuerzo y en facturación, y además condiciona la aceptación final del contrato.

En este contexto, agradeceríamos que nos indicaran, con el mayor detalle posible:

*1. Qué documentación técnica, plantillas, manuales o guías de uso de **Mejora_P** se facilitarán al adjudicatario.*
2. Qué estructura de datos, metadatos y reglas de negocio deberán cumplir los manuales en el proceso de carga.
*3. Si existirá acceso a entornos de **preproducción** y en qué momento.*
4. Si ACSA/FPS proporcionará formación, acompañamiento o soporte técnico/fucional durante esta fase.
5. Cuál será el procedimiento exacto de validación y aceptación de la carga, incluyendo, en su caso, iteraciones de subsanación.

RESPUESTA:

1. No existe documentación específica sobre la carga de manuales de la aplicación. Se llevará a cabo una sesión formativa con el adjudicatario.
2. Los nuevos manuales deberán respetar la misma estructura de datos que tienen los manuales actuales. No existen metadatos adicionales a la estructura de datos del manual.
3. Habrá acceso al entorno de Preproducción para la formación. Posteriormente la carga de datos se realizará en Producción.
4. Se llevará a cabo una sesión formativa con el adjudicatario. El proceso de carga en ME_P será supervisado técnicamente por parte de la ACSA.
5. Se lanzarán scripts de validación de carga y comprobación de errores durante el proceso de carga por parte del personal técnico de la ACSA, y se comunicarán al adjudicatario para su subsanación. No se considerará la carga completada del manual hasta que esté libre de errores.

7. Presencialidad del coordinador principal

*En el **PCAP** se establece que **"El coordinador principal del proyecto habrá de asistir físicamente a las instalaciones de la Sede Central de ACSA sita en Isla de la Cartuja (Sevilla)"**.*

Asimismo, en los criterios de adjudicación se indica que el coordinador principal será la persona que participará de manera obligatoria en las ***"comunicaciones y reuniones presenciales en las oficinas de ACSA/FPS"****.*

Por su parte, el ***PPT*** *establece que el desarrollo de los trabajos requerirá* ***"al menos una reunión semanal de seguimiento"****, y que dichas reuniones requerirán la* ***asistencia obligatoria del coordinador principal del contrato****.*

No obstante, no queda completamente delimitado: si todas esas reuniones semanales deben ser necesariamente presenciales, si cabe un esquema híbrido o telemático en determinadas sesiones, si la presencialidad exigida al coordinador es periódica, puntual o continua, ni cómo debe interpretarse esa exigencia a efectos de dimensionamiento del servicio y dedicación de recursos.

Agradeceríamos, por tanto, que nos confirmaran expresamente:

1. Si la asistencia del coordinador principal debe ser presencial en ***todas*** *las reuniones semanales de seguimiento.*
2. Si se admiten reuniones en formato híbrido o remoto en determinados casos.
3. Si existe una previsión mínima de presencialidad más allá de las reuniones de seguimiento.
4. Si esta presencialidad debe considerarse como dedicación recurrente durante toda la ejecución del contrato.

RESPUESTA:
1. No, Las reuniones serán de ambas modalidades: presenciales o virtuales, la decisión de la modalidad será tomada por parte del órgano de contratación dependiendo de los asuntos reflejados en la agenda de las mismas.
2. SI.
3. NO existe una previsión mínima obligatoria de presencialidad. La ejecución del contrato se realizará según lo establecido en modo y forma en la oferta por parte de la empresa adjudicataria.
4. NO, La ejecución del objeto del contrato se desarrollará según lo establecido en modo y forma en la oferta de la empresa adjudicataria.

En atención al elevado número de consultas formuladas por los interesados en el presente procedimiento, el órgano de contratación acuerda la ampliación del plazo de presentación de ofertas hasta el día 10 de abril de 2025, inclusive.

La presente modificación será debidamente publicada, así como incorporada y actualizada en la plataforma SIREC, a los efectos oportunos

TABLAS CORREGIDAS SEGÚN COMENTADO ANTERIORMENTE

Tabla 3. Listado de Manuales a elaborar:

Manuales de Acreditación de Competencias Profesionales a elaborar en los ámbitos funcionales de:	GRUPO	TIPOLOGÍA DE MANUAL
TRABAJADOR SOCIAL	A2G	1
TÉCNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL + ECONÓMICO ESTAD + ORGANIZACIÓN + TÉCNICO GESTIÓN).	A1G	1
TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL)	A2G	2
TÉCNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	A2G	2
TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMÁTICA	A2G	1
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A2G	1
TÉCNICO DE SALUD	A1G	1
TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	A1G	2
INGENIERO SUPERIOR	A1G	2
TÉCNICO DE PROMOCIÓN EN DONACIÓN DE SANGRE	A2G	1

Tabla 4. Cronograma de fecha máxima de Hitos de entregables de la FASE III:

Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización FASE III (Hito)	Requisitos de Aceptación
1	TÉCNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	2	**20 de mayo**	Aceptación completa de manual
2	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL + ECONOMICO ESTAD + ORGANIZACIÓN) + TECNICO GESTION DOCUMENTAL, BIBLIC	1	**10 de junio**	Aceptación completa de manual
3	TECNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACION GRAL)	2	**10 de Julio**	Aceptación completa de manual
4	TRABAJADOR SOCIAL	1	**20 de Julio**	Aceptación completa de manual
5	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	**10 de agosto**	Aceptación completa de manual
6	INGENIERO SUPERIOR	2	**20 de agosto**	Aceptación completa de manual
7	TECNICO DE SALUD	1	**2 de septiembre**	Aceptación completa de manual

Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización FASE III (Hito)	Requisitos de Aceptación
8	TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMÁTICA	1	**17 de septiembre**	Aceptación completa de manual
9	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2	**30 de septiembre**	Aceptación completa de manual
10	TÉCNICO/A PROMOCIÓN DONACIÓN	1	**5 de octubre**	Aceptación completa de manual

Tabla 5. Cronograma de fecha máxima de Hitos de entregables de la FASE V:

Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización y Carga Manual (Hito)	Requisitos de Aceptación (Cero Errores)
1	TÉCNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	2	**29 de mayo**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
2	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL + ECONOMICO ESTAD + ORGANIZACIÓN) + TECNICO GESTION DOCUMENTAL, BIBLIC	1	**19 de junio**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.

Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización y Carga Manual (Hito)	Requisitos de Aceptación (Cero Errores)
3	TECNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACION GRAL)	2	**20 de Julio**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
4	TRABAJADOR SOCIAL	1	**30 de Julio**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
5	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	**20 de agosto**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
6	TÉCNICO DE SALUD	1	**2 de septiembre**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
7	TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMÁTICA	1	**15 de septiembre**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
8	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2	**30 de septiembre**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
9	INGENIERO SUPERIOR	2	**9 de octubre**	Carga completa con cero errores

Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización y Carga Manual (Hito)	Requisitos de Aceptación (Cero Errores)
				validación en Mejora_P.
10	TÉCNICO/A PROMOCIÓN DONACIÓN	1	**29 de octubre**	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.