PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO

Expediente : CONTR/2021/462884

Titulo: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS ACCIONES FORMATIVAS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO

Referencia: ADM/2021/22

Localidad: COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES61 - ANDALUCÍA

Código CPV: 31711310-9 Sistema de registro de presencia

72212900-8 Servicios de desarrollo de software y sistemas informáticos diversos

72227000-2 Servicios de consultoría en integración de software

72268000-1 Servicios de suministro de software

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 1 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ÍNDICE

Sumario

1. Introducción....4
2. Objeto del contrato....5
3. Alcance del servicio....6
3.1. Introducción....6
3.2. Servicio 1: Implantación y puesta en marcha de un servicio de control de asistencia presencial en acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo....6
3.2.1. Visión general....6
3.2.2. Controles de presencia mediante identificación fehaciente de profesores y alumnos....6
3.2.3. Implantación de la solución....7
3.2.4. Integración con los sistemas de información del área de Formación Profesional para el Empleo....8
3.2.5. Entorno de consulta....9
3.2.6. Generación de material formativo....11
3.3. Servicio 2: Soporte sobre la plataforma suministrada....12
3.3.1. Introducción....12
3.3.2. Soporte al servicio de Informática CEFTA....12
3.3.3. Soporte técnico y funcional a las entidades de formación....13
4. Organización del Servicio....14
4.1. Funciones y Responsabilidades....14
4.1.1. Introducción....14
4.1.2. Dirección Técnica del Proyecto....15
4.1.3. Jefatura del Proyecto....15
4.1.4. Equipo de Proyecto....15
4.2. Fases del Servicio....15
4.2.1. Introducción....15
4.2.2. Fase 1: Puesta en marcha del Servicio....16
4.2.3. Fase 2: Prestación del Servicio....16
4.2.4. Fase 3: Devolución del Servicio....17
4.2.5. Seguimiento y Control del Servicio....17
5. Condiciones Generales de Ejecución....18
5.1. MÉTRICA v3....18
5.2. MADEJA....18

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 2 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5.3. Esquema Nacional de Seguridad y Reglamento General de Protección de Datos.....18
5.4. Esquema Nacional de Interoperabilidad.....19
5.5. Gestión de Usuarios/as y Accesos.....20
5.6. Rediseño Funcional, Simplificación y Definición de Procedimientos Administrativos.....20
5.7. Uso de Herramientas Corporativas e Infraestructuras TIC Horizontales de la JA.....21
5.8. Plataforma de Autenticación y Firma y Verificación de Documentos.....21
5.9. Directrices de Desarrollo web.....22
6. Condiciones Generales de Ejecución.....22
6.1. Medios Materiales.....22
6.2. Información de Base.....22
6.3. Lugar de prestación del servicio y horarios.....22
6.4. Propiedad Intelectual del Resultado de los Trabajos.....22

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 3 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. Introducción.

La Formación Profesional para el Empleo (FPE) integra en uno solo los anteriores programas de Formación Profesional Ocupacional (FPO) y de Formación Continua. Se trata de un conjunto de acciones que tiene como objeto impulsar y extender entre las empresas y los trabajadores ocupados y desempleados una formación que contribuya a la mejora de la competitividad y de la productividad de las empresas. Asimismo, pretende mejorar la empleabilidad de los trabajadores, especialmente de aquellos colectivos que tienen mayores dificultades de acceso al mercado laboral o de mantenimiento en él.

La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, recoge en el apartado segundo de su artículo 22:

> "2. Las entidades de formación que impartan la oferta formativa para trabajadores ocupados y desempleados deberán suscribir, con carácter previo a la percepción de financiación pública, un compromiso verificable de calidad en la gestión, transparencia y eficiencia en la utilización de recursos públicos. Este compromiso estará referido al seguimiento de la impartición y asistencia de todos los participantes, a su satisfacción con el desarrollo de la acción formativa, sus contenidos, sus resultados, la calidad del profesorado y las modalidades de impartición."

La digitalización de este proceso permitiría la consecución de los siguientes objetivos:

- Lograr un compromiso de papel cero suponiendo una mejora sustancial en la sostenibilidad evitando al mismo tiempo el almacenaje del soporte papel.
- Una mejor gestión del control de asistencias en procesos de auditorías tanto externa como internas.
- Disponer de mecanismos de auditorías remotas que eviten el desplazamiento físico de auditores mejorando así la eficiencia y el mejor uso de los recursos de la Administración Pública.
- Abrir un nuevo canal con el ciudadano para una mejor coordinación con las personas formadoras, así como su valoración.
- Eliminar el uso de elementos de contacto físico como son las hojas de papel o bolígrafos compartidos para su firma, sensores de huellas, etc.

La Ley 30/2015 recoge como infracción por parte de la entidad organizadora "Incumplir las obligaciones en materia de control de asistencia de los participantes en las acciones formativas, así como incumplir la obligación de seguimiento de la participación de los alumnos, su aprendizaje y evaluación".

En este sentido, la digitalización del control de la asistencia presencial a las acciones formativas de formación profesional para el empleo permitiría, además, mitigar en gran medida las siguientes situaciones irregulares y/o cualquiera de naturaleza similar:

- Personal formador que imparten menos horas de las acordadas.
- Personal formador cuya identidad no se corresponde con quien debe impartir la formación.
- Alumnos y alumnas que asisten a menos jornadas lectivas de las que realmente dicen haber asistido.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 4 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Alumnos y alumnas que se marchan en el transcurso de una formación y vuelven antes de finalizar para firmar su asistencia.
- Acciones formativas que realmente nunca han tenido lugar.

Se requiere, por tanto, un sistema que, mediante la identificación fehaciente de personas formadoras y alumnas permita la mejora en la eficiencia del control de asistencia, manteniendo, asimismo, la interoperabilidad con los sistemas de información de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo (en adelante, CEFTA).

El presente documento es el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT), donde se establecen los términos, el alcance y otras condiciones mínimas exigibles que deberán regir los servicios incluidos en el contrato.

2. Objeto del contrato.

El objeto de la presente contratación es disponer de un servicio integral de control de asistencia a las acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, mediante la implantación de soluciones de software existentes en el mercado, con toma de evidencias digitales y perfectamente integrado con sus sistemas de información (GEFOC, o el que lo sustituya). Además, se proporcionarán servicios de apoyo adicionales o de soporte para facilitar el desarrollo de la formación y minimizar las incidencias derivadas de las plataformas tecnológicas suministradas como soporte de la prestación del servicio.

El objeto del contrato se concretará, como mínimo y de forma resumida, en los siguientes servicios:

- **Implantación** de un mecanismo de control de asistencia presencial en aula que incluya identificación fehaciente de personas formadoras y alumnas, basada en **parámetros biométricos**.
  - Realización de controles de asistencia presencial mediante identificación fehaciente del personal docente, alumnos y alumnas.
  - Implantación *on premise* de la plataforma en infraestructura de CEFTA.
  - Integración con los sistemas de información que CEFTA determine para volcar las evidencias y registros de asistencia.
  - Suministro de un entorno de consulta de las evidencias gestionadas por la plataforma, con acceso segmentado en base a perfiles.
  - Generación de material formativo sobre la plataforma suministrada.
- **Soporte técnico** de la plataforma de control de presencia:
  - Soporte para incidencias o consultas técnicas que afecten a la disponibilidad, capacidad y/o confidencialidad de los componentes informáticos suministrados.
  - Soporte técnico y funcional a las entidades de formación para la atención de incidencias o consultas sobre la utilización de las herramientas proporcionadas. Gestión del cambio en relación con el mecanismo de control de presencia.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 5 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. Alcance del servicio.

3.1. Introducción.

Los servicios objeto de esta contratación se describen a continuación:

- Servicio 1: Servicio de implantación y puesta en marcha de un sistema de control de asistencia presencial para acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo, integrado con los sistemas de información de la CEFTA.
- Servicio 2: Soporte sobre la plataforma suministrada.

La solución o servicio integral, según aplique, debe incluir los elementos necesarios para el cumplimiento de todos los condicionantes, requisitos y especificaciones técnicas descritas a lo largo del presente pliego y dar cobertura completa durante la duración total del contrato.

La plataforma tecnológica que sustente el servicio debe dimensionarse para permitir la gestión de los volúmenes de información/usuarios que se indica a continuación, aunque debe ser fácilmente escalable para absorber variaciones en caso de necesidad.

Concepto	Volumetría (anual)
Nº de usuarios administradores/auditores remotos	100
Nº alumnos/profesores anuales	30.000
Controles de presencia anuales totales	6.000.000
Nº alumnos concurrentes en un día de formación	5.000

3.2. Servicio 1: Implantación y puesta en marcha de un servicio de control de asistencia presencial en acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo.

3.2.1. Visión general.

Existen cinco elementos fundamentales involucrados en este servicio:

- Realización de los controles de asistencia presencial mediante identificación fehaciente de profesores y alumnos.
- Implantación *on premise* de la plataforma en infraestructura de CEFTA.
- Integración de la plataforma suministrada con los sistemas de información de la CEFTA.
- Suministro de un entorno de consulta de las evidencias gestionadas por la plataforma, con acceso segmentado en base a perfiles.
- Generación de material formativo sobre la plataforma suministrada.

3.2.2. Controles de presencia mediante identificación fehaciente de profesores y alumnos.

Se requiere que el licitador proponga algún mecanismo por el que se pueda acreditar la identidad de alumnos y profesores, que deberá detallar extensamente en su oferta técnica. El proceso de registro de la identificación será previo al inicio del curso y se valorará que pueda hacerse de forma remota, evitando desplazamientos innecesarios a las entidades de formación.

Los mecanismos de identificación deben partir de las siguientes premisas:

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 6 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Se requiere que la identificación se base, como mínimo, en parámetros biométricos.
- Personal docente, alumnos y alumnas contarán con su propio terminal móvil, donde pueden ser requeridos a instalar una *app* para participar en las acciones formativas. Naturalmente, también podrán ser requeridos a mostrar sus documentos de identidad española en vigor (DNI, Pasaporte español y NIE). La *app* o software suministrado debe contar con versiones compatibles con Android 8.0 y posteriores, así como con iOS 10 y versiones posteriores.
- Debe reducirse todo lo posible el contacto físico con elementos que ayudarían a expandir el virus como sensores de huellas, pantallas táctiles/stylus compartidos, etc.
- Debe evitarse que los alumnos (que se encontrarán cumpliendo con la distancia social requerida) se muevan de sus puestos, limitando así romper la dinámica docente. Por tanto, se valoran positivamente soluciones que puedan funcionar en los propios dispositivos personales de alumnos y profesores. No obstante, el licitador debe proponer una alternativa para el escenario excepcional en el que el alumno hubiera olvidado llevar al curso su terminal móvil o no disponga de dicho terminal.
- El proceso de control de asistencia debe ser ágil, minimizando el uso de datos. Existe la posibilidad de que las clases presenciales de formación transcurran en lugares sin cobertura móvil, por lo que se valorará positivamente que los mecanismos de identificación propuestos se ajusten bien a dicha situación.

El mecanismo de identificación deberá contar con las suficientes garantías para que dicha identificación sea considerada como fehaciente. Se valorará, además, la flexibilidad de la solución planteada, de manera que pueda haber distintos mecanismos de identificación configurables según las necesidades del curso. Asimismo, será importante determinar el grado de seguridad de cada uno de los mecanismos de identificación en lo que respecta a la protección de datos personales (a este respecto, véase apartado 6.5).

Para cada jornada de curso se harán tres controles de presencia del alumnado: uno, al comenzar la clase; otro, justo antes de que finalice; y un tercero, con carácter aleatorio durante el desarrollo de la misma.

Se requiere dejar trazabilidad de todas las gestiones realizadas en todos los procesos para los que se determine que deben ser certificables o sobre los que deban generar evidencias digitales o trazas que permitan en un momento posterior superar con solvencia técnica cualquier auditoría externa o interna.

3.2.3. Implantación de la solución.

La solución suministrada deberá alojarse en la infraestructura de CEFTA, siguiendo un modelo *on premise*. Se requiere que el licitador especifique en su oferta los diferentes tipos de elementos hardware, software base y software de terceros requeridas para el correcto funcionamiento de la solución ofertada, así como de cada uno de los componentes de la arquitectura *on premise* necesaria.

La oferta deberá detallar estas infraestructuras teniendo en cuenta los diferentes entornos requeridos (desarrollo, preproducción y producción). Será necesario que se diseñe e indiquen las infraestructuras necesarias para un entorno productivo de alta disponibilidad.

Se debe especificar claramente si la herramienta está preparada para correr en infraestructura de contenedores (*docker* o similar) y los requisitos para esta instalación. Será obligatorio la incorporación de un diagrama descriptivo de la arquitectura de componentes de software (motores de BBDD, servidores de aplicaciones/web, requisitos cliente o front-end, arquitectura técnica en la que se soporta, etc.) así como

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 7 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

un diagrama de hardware requerido y sus capacidades (números de procesadores, memoria requerida, espacio en disco, conectividad, ancho de banda, etc.).

Asimismo, el licitador deberá describir exhaustivamente los siguientes requisitos técnicos de la plataforma ofertada:

- Si aplica, lenguaje y versión en la que la solución ofertada está desarrollada.
- Bases de datos en la que la solución ofertada opera.
- Modelo de desarrollo de la solución ofertada.
- Modelo propuesto de interconexión con las diversas aplicaciones satelitales.
- Modelo de respaldo de información.
- Modelo de actualización de versiones.
- Modelo de Seguridad.
- Mecanismos de protección
- Procesos de monitorización.
- En lo que respecta a la app a instalar en los terminales móviles, información exhaustiva sobre la misma.

Durante la Fase de lanzamiento del proyecto la Consejería proporcionará la infraestructura física y lógica necesaria (capacidad de cómputo y espacio de almacenamiento), siendo responsabilidad del adjudicatario la instalación y despliegue de la solución ofertada. Los elementos a suministrar por parte de CEFTA se limitarán a:

- Máquinas virtuales con sistema operativo Windows Server 2016.
- Máquinas virtuales con sistema operativo Red Hat.
- Instancias o esquemas de bases de datos Oracle.
- Instancias o esquemas de bases de datos de productos de software libre.

Basándose en estos elementos, será responsabilidad del adjudicatario la instalación y configuración de los componentes de software base requeridos para la puesta en marcha de la solución ofertada, incluyendo, en su caso, la infraestructura de contenedores necesaria. Asimismo, el adjudicatario proporcionará, sin coste alguno para CEFTA y durante todo el periodo de ejecución del contrato (incluidas, si existieran, ampliaciones y prórrogas) todas las licencias y elementos necesarios que se necesiten para el funcionamiento completo de la solución ofertada.

3.2.4. Integración con los sistemas de información del área de Formación Profesional para el Empleo.

La gestión de la Formación Profesional para el Empleo se realiza bajo un sistema de información denominado GEFOC, que da soporte al proceso de tramitación de subvenciones y justificaciones, así como a las licitaciones de las acciones formativas dirigidas tanto a personas desempleadas como a ocupadas. Asimismo, sirve de soporte para el seguimiento de la formación, mediante la incorporación de fichas técnicas, y las actas de evaluación, incluyendo los datos de alumnos aptos y no aptos, que pueden

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 8 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

dar lugar a la obtención de certificados de profesionalidad y todo el procedimiento de gestión y abono de las becas del alumnado de formación profesional para el empleo.

La aplicación tiene dos partes, una pública (*frontend*) en Internet (GEFOC-Entidades) para que las entidades de formación comuniquen toda la información requerida en el procedimiento; y otra, privada (*backend*), y de acceso sólo desde Red Corporativa de la Junta de Andalucía, que es GEFOC Tramitador.

La solución ofertada deberá integrarse con GEFOC siguiendo un enfoque de "microservicio", basado en servicios web. El desarrollo de los servicios web será responsabilidad del adjudicatario. Esta interacción, bidireccional, permitirá, por un lado, obtener la información de las acciones formativas, profesorado y alumnado sobre los que deberá hacer el control de presencia; y, por otro lado, proporcionará el resultado de los controles de presencia al sistema de información de la Formación Profesional para el Empleo. Es requisito que la arquitectura suministrada esté preparada para un modelo de funcionamiento asíncrono, es decir, GEFOC tendrá programadas tareas para interactuar con el sistema suministrado.

Con carácter meramente orientativo, puesto que una vez iniciado el contrato se concretarán los parámetros para la puesta en marcha del servicio, se propone el siguiente modelo:

- Intercambio de datos con las aplicaciones propias de la CEFTA a través de un servicio web proporcionado por la adjudicataria, que será invocado por la aplicación de gestión de formación (GEFOC). Este servicio web contará con operaciones:
    - para registrar datos de acciones formativas, alumnado y horarios (carga de datos). El servicio web recogerá la siguiente información asociada a un expediente de curso:
        - Identificación de la acción formativa: código, denominación de la entidad de formación responsable de la impartición.
        - Identificación de alumnos y alumnas: DNI/NIE, nombre y apellidos.
        - Fechas y horarios de impartición de la acción formativa y, en su caso, de los distintos módulos y unidades formativas que la compongan.
        - Fecha de alta del alumnado en la acción formativa y, en su caso, fecha de baja.
        - El código de expediente de formación es el valor que determinará la asociación de datos.
    - para la obtención de datos de asistencia (descarga de datos). Permitirán, de acuerdo a la vinculación con los datos anteriores, la obtención de la información detallada de control de presencia de las personas alumnas, que incluirá:
        - Fecha, hora y minuto del lanzamiento del control, resultado (confirmado o no confirmado) y en caso de confirmación, fecha, hora y minuto de la confirmación.

Con independencia del servicio web anterior, la plataforma ha de permitir igualmente la carga manual y masiva de datos a través de un archivo de texto en formato CSV que contendrá los datos de importación asociados, descritos en el punto anterior.

3.2.5. Entorno de consulta.

La solución debe disponer de un entorno que permita analizar los principales indicadores del proceso, con informes predefinidos de dichos indicadores, como porcentaje de asistencia media por curso, por alumno, y, en general, todos aquellos que sean requeridos a la hora de generar informes de

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 9 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

justificación de asistencia. Debe permitir, con carácter general, que el usuario autorizado sea capaz de extraer toda la información para su uso interno y para poder realizar sus gestiones habituales. Por tanto, la solución proporcionada debe contemplar la definición de actores internos y externos que tendrán asignados perfiles y, en función de dichos perfiles, podrán actuar sobre un conjunto de datos, funcionalidades, procesos de negocio y servicios. El servicio no se podrá poner en funcionamiento hasta que el adjudicatario, en caso de ser necesario, adapte la herramienta suministrada a los requisitos aquí indicados.

Como mínimo, debería contemplar los siguientes roles/perfiles:

- Personal Administrador: perfil que permita parametrizar acciones formativas y modelar los procesos de negocio.
    - Los usuarios/as con este perfil deberán poder visualizar toda la información relativa al proceso de identificación de personas alumnas o docentes.
    - A efectos de configuración:
        - Podrán definir el momento o tiempo de lanzamiento de controles en relación a la hora de inicio y fin previstas en las sesiones o actividades formativas diarias.
        - Podrá limitar el número de lanzamientos de controles de asistencia adicionales a los configurados con carácter general, que el técnico podrá realizar.
        - Podrá realizar cargas masivas de datos en plataforma.
        - Podrá activar/desactivar con carácter general y de forma independiente, las distintas funciones del perfil de “entidad de formación” que permiten validar altas de personas usuarias en plataforma.
    - Además, podrá realizar todas las acciones previstas a continuación para el resto de perfiles de acceso.
- Personal Técnico de Seguimiento CEFTA: perfil que permita consultar y hacer seguimiento de los contratos de formación que tenga asignados (normalmente, dentro de su provincia) y obtener las evidencias de un control de presencia, en caso de requerirse.
    - Podrá tramitar altas de usuarios en plataforma cuando no hayan podido realizarse mediante el procedimiento habitual.
    - Podrá validar altas de usuarios en plataforma.
    - Según el tipo de configuración y número máximo de lanzamientos adicionales establecidos por el administrador, podrá establecer lanzamientos de controles adicionales a los configurados con carácter general. Estos lanzamientos adicionales podrán ser programados para emitirse en un solo día o periodo de días y a una hora determinada o de forma aleatoria en el intervalo horario de clase.
    - Podrán consultar y obtener datos directamente en la plataforma a través de los criterios de búsqueda y formato descrito con anterioridad.
- Entidad de Formación: perfil que permita consultar las acciones formativas impartidas por una Entidad, que le serán asignados. Si la opción se permite por la persona administradora, podrá

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 10 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

tramitar altas de los usuarios y usuarias en plataforma cuando no hayan podido realizarse mediante el procedimiento habitual.

- Profesorado: perfil que permite que cada persona docente pueda consultar los controles de presencia de las acciones formativas que imparta. Podrá tramitar su alta/registro en plataforma a través del procedimiento automatizado que verifica la identidad del usuario mediante las pruebas biométricas de reconocimiento facial descritas con anterioridad. También podrá confirmar la asistencia a las actividades formativas a través de acciones de confirmación.
- Alumnado: Podrá tramitar su alta/registro en plataforma a través del procedimiento automatizado que verifica la identidad del usuario/a mediante las pruebas biométricas de reconocimiento facial descritas con anterioridad. Podrá confirmar la asistencia a las actividades formativas a través de acciones de confirmación.

A petición del responsable del contrato, los perfiles descritos podrán modificarse para asegurar el funcionamiento óptimo de la prestación. La instalación de los perfiles de acceso estarán disponibles, en su caso, en el menú de la app móvil.

La plataforma suministrada debe disponer de herramientas que resuelvan las consultas vinculadas al trabajo diario de las personas responsables del control de asistencia/auditoría, tales como listado de acciones formativas con sus respectivos controles de asistencia por día en tiempo real y salida para su impresión o tratamiento en herramientas ofimáticas como Calc/Excel o formato PDF. En particular, la plataforma suministrada permitirá la consulta y descarga de datos que podrán obtenerse por los técnicos de seguimiento a través de un buscador que contendrá, al menos, los siguientes elementos de búsqueda:

- Periodo temporal buscado: fecha de inicio y fecha de fin
- Código de expediente de curso
- DNI/NIE del alumno
- La plataforma mostrará la consulta y será exportable a un archivo de texto en formato CSV en el que aparecerán los siguientes datos:
    - Acción formativa y denominación
    - Fechas de inicio y fin
    - DNI/NIE de las personas alumnas/ profesorado
    - Nombre y apellidos
    - Fecha de alta y, en su caso fecha de baja.
    - Día, hora y minuto del lanzamiento del control
    - Confirmación o ausencia de confirmación
    - En caso de confirmación, fecha, hora y minutos de la confirmación

3.2.6. Generación de material formativo.

La empresa adjudicataria, con carácter previo a la puesta en funcionamiento de la plataforma, deberá generar material formativo (videotutoriales, guías, manuales, etc.) que se distribuirán entre las entidades de formación para que éstas formen a personal propio, de manera que sean las propias

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 11 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

entidades las que ofrezcan soporte de primer nivel al personal formador y alumnado de las acciones formativas. Se entiende, por tanto, que el suministro de este material es un requisito para la puesta en funcionamiento de la solución, constituyendo un hito de facturación independiente.

Tras la puesta en funcionamiento de la plataforma, es potestad de la CEFTA solicitar las correcciones, cambios y añadidos sobre el material suministrado que estime necesarios para corregir o clarificar el mismo, en aras de proporcionar el mejor servicio posible a las entidades de formación. Estos cambios, de poco calado, no supondrán facturación adicional.

3.3. Servicio 2: Soporte sobre la plataforma suministrada.

3.3.1. Introducción.

Una vez puesto en marcha el servicio es preciso contar con servicios adicionales de soporte para garantizar que la calidad con la que se presta el servicio es la adecuada, minimizando las incidencias sobre la acción formativa. Estos servicios permiten, por un lado, que docentes y alumnos puedan llevar a cabo los controles de presencia de manera adecuada y, por otro, que la plataforma suministrada para la prestación del servicio cumpla sus funciones dentro de los parámetros óptimos de disponiblidad, integridad y confidencialidad.

3.3.2. Soporte al servicio de Informática CEFTA.

El servicio de soporte TIC, tanto en el lanzamiento como, especialmente, durante la Fase de prestación del servicio, será el necesario para atender cualquier incidencia técnica que afecte a la disponibilidad, capacidad y/o confidencialidad de los componentes informáticos suministrados con la solución propuesta.

Este soporte, que se inicia tras la puesta en funcionamiento del servicio, en la denominada “Fase 2: Prestación del Servicio”, no lleva aparejada facturación propia. Es decir, la contratista deberá repercutir el coste del servicio de soporte en los costes facturables durante dicha fase, que son las altas de nuevos usuarios/as y el número de controles de presencia realizados.

Los licitadores organizarán el soporte de la manera que estimen más oportuna, debiendo respetar siempre los niveles de servicio requeridos, que son los siguientes:

Identif.	Descripción	Nivel de servicio
ANS_1	Tiempo (en horas) de respuesta de incidencia (el transcurrido entre la notificación de la incidencia -o alerta automática- y el contacto del servicio técnico para su diagnóstico.	<= 1 hora
ANS_2	Tiempo (en horas) de resolución de incidencia (el transcurrido entre el diagnóstico de la incidencia detectada y la resolución de la misma, dejando el equipo plenamente operativo).	<= 24 horas
ANS_3	Tiempo (en horas) de indisponibilidad del servicio de control de asistencia por razones imputables al adjudicatario	2 horas

Los tiempos expresados en horas se refieren a horas laborables, mientras que los expresados en días son días naturales donde se excluyen sábados, domingos y festivos. El horario laborable será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h y de sábado de 08:00 a 15:00, salvo en los horarios especiales de verano (del 16 de junio al 15 de septiembre), Navidad y Semana Santa.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 12 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.3.3. Soporte técnico y funcional a las entidades de formación.

Se requiere que la solución propuesta incluya un servicio de soporte telefónico para mitigar las posibles incidencias de uso sobre los elementos TIC aportados como parte de la solución. Este soporte deberá ser proporcionados a las entidades de formación para la resolución de dudas e incidencias sobre la plataforma tecnológica suministrada.

El material descrito en el apartado 3.2.6 debe ser suficiente para formar a personal de las entidades, de manera que puedan ejercer de primera línea de soporte al personal docente y alumnado de las acciones formativas. Por tanto, este servicio de soporte debe ser utilizado como mecanismo de escalado por parte de las entidades de formación. En consecuencia, se presupone una utilización puntual durante el horario laboral, que será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h y de sábado de 08:00 a 15:00, salvo en los horarios especiales de verano (del 16 de junio al 15 de septiembre), Navidad y Semana Santa. Este soporte, que se inicia tras la puesta en funcionamiento del servicio, en la denominada "Fase 2: Prestación del Servicio", no lleva aparejada facturación propia. Es decir, la empresa licitadora deberá repercutir el coste del servicio de soporte en los costes facturables durante dicha fase, que son las altas de nuevos usuarios y el número de controles de presencia realizados. Los licitadores organizarán el soporte de la manera que estimen más oportuna, debiendo respetar siempre los niveles de servicio requeridos, que son los siguientes:

Identif.	Descripción	Nivel de servicio
ANS_4	Tiempo (en horas) de respuesta a consulta o incidencia (el transcurrido entre la notificación de la consulta o incidencia y el contacto del servicio de soporte	<= 2 hora
ANS_5	Tiempo (en horas) de resolución de incidencia (el transcurrido entre el diagnóstico de la incidencia detectada y la resolución de la misma)	<= 24 horas
ANS_6	Tiempo (en horas) de indisponibilidad del servicio de soporte por razones imputables al adjudicatario	2 hora

El incumplimiento de estos acuerdos de nivel de servicio llevará aparejadas penalizaciones, tal y como se detallan en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Los tiempos expresados en horas se refieren a horas laborables, mientras que los expresados en días son días naturales donde se excluyen sábados, domingos y festivos.

4. Organización del Servicio.

4.1. Funciones y Responsabilidades.

4.1.1. Introducción.

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto. Es un objetivo prioritario de la Junta de Andalucía 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 cada función tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

La Consejería nombrará entre su personal técnico cualificado un Responsable del Contrato que la representará ante la empresa adjudicataria y que dirigirá los trabajos asociados al Contrato. Los esfuerzos del Responsable del Contrato deben ir encaminados principalmente a asegurar el cumplimiento de los objetivos que la Consejería persigue con esta contratación, obteniendo la máxima calidad posible en los trabajos a efectuar.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 13 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El responsable, con carácter general, supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones oportunas con el fin de asegurar la correcta prestación del servicio, reforzará el control del cumplimiento de éste y agilizará la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, correspondiéndole, en particular:

- Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convengan a los intereses públicos.
- Proponer al órgano de contratación la resolución de los incidentes surgidos en la ejecución del contrato.
- Establecer las directrices oportunas, pudiendo requerir al adjudicatario en cualquier momento la información que precise acerca del estado de ejecución del contrato, de los deberes del adjudicatario, y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- Asistir a los actos de recepción y suscribir la/s acta/s de recepción (o documento que acredite la conformidad o disconformidad en el cumplimiento) y, de ser el caso, dar o no la conformidad a las facturas presentadas.

La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados.

Se establecen, pues, las siguientes figuras y órganos de dirección y/o ejecución del proyecto:

- Dirección Técnica del Proyecto.
- Jefatura del Proyecto.
- Equipo de Proyecto.

En los siguientes apartados se describen sus funciones y responsabilidades.

4.1.2. Dirección Técnica del Proyecto.

Será designado por la Consejería y deberá seguir las directrices marcadas por el Responsable del Contrato, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad 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.

4.1.3. Jefatura del Proyecto.

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

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 14 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección del Proyecto.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la Junta de Andalucía en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer al Director del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a la Dirección Técnica del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales de la realización del proyecto.
- Comunicar a la Dirección del Proyecto los cambios en la composición del equipo del proyecto con una antelación suficiente y el plan de formación y adaptación correspondiente al cambio propuesto.

4.1.4. Equipo de Proyecto.

El equipo de proyecto será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la ejecución del presente pliego.

La entidad adjudicataria aportará un equipo de trabajo integrado por una Jefatura de Proyecto y del personal técnico de adecuada cualificación y nivel de dedicación necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se fije.

El equipo de trabajo estará formado íntegramente por personal de la adjudicataria del servicio, que será responsable de la realización de todos los procesos y trabajos detallados en el presente pliego.

4.2. Fases del Servicio.

4.2.1. Introducción.

Dada la naturaleza del servicio requerido, orientado a la prestación de servicios bajo demanda, se mantendrá una planificación dinámica.

No obstante, las ofertas deberán recoger obligatoriamente un **Plan de Proyecto** de carácter general, en el que se definan y detallen los siguientes aspectos del proyecto:

- Descripción general.
- Detalle de actividades y planificación (atendiendo a la obligación de no incluir parámetros que se valoren mediante aplicación de fórmulas). Fases del proyecto.
- Organización y composición del equipo. Roles y responsabilidades.
- Análisis y gestión de riesgos.

4.2.2. Fase 1: Puesta en marcha del Servicio.

La empresa adjudicataria elaborará un programa de trabajo al inicio de la ejecución del contrato, que deberá ser aprobado por la persona responsable del contrato y servirá como punto de partida. En dicha programación se deberá especificar la organización en el tiempo de las actividades y tareas, el procedimiento de avisos y seguimiento de las incidencias, así como la asignación de recursos necesarios de los distintos perfiles implicados.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 15 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En cualquier caso, el servicio deberá estar totalmente operativo en un plazo máximo de 4 meses naturales tras la firma del contrato. El servicio se considerará puesto en funcionamiento cuando la CEFTA dé su conformidad a los siguientes requisitos:

- Implementación de la solución:
  - Se han suministrado todas las licencias necesarias.
  - La adjudicataria ha desplegado la solución en la infraestructura de CEFTA, en los entornos descritos.
- Integración con sistemas de información de CEFTA. Se han desarrollado los servicios necesarios para volcar los datos en los sistemas de información que CEFTA determine.
- Se ha proporcionado el material formativo requerido.
- Se encuentre disponible la herramienta de consulta para su uso.
- Puesta a disposición de las *apps* móviles, teniendo en cuenta los diversos entornos disponibles, para que sean descargadas por profesorado y alumnado.

4.2.3. Fase 2: Prestación del Servicio.

Una vez completada la puesta en marcha del Servicio de control de presencia, con todos los requisitos indicados en el apartado anterior, el servicio pasa al modo de funcionamiento normal. La CEFTA establecerá el número de acciones formativas y alumnado sometido a controles de presencia bajo el paraguas de esta contratación, pudiendo modular un periodo de pilotaje inicial del servicio. Este periodo piloto permitirá verificar tanto la capacidad del adjudicatario en la prestación de servicios de soporte como de la implementación *on premise* del sistema aportado por el adjudicatario. Asimismo, servirá para comprobar que la integración con los sistemas de información de la CEFTA es satisfactoria.

Durante este periodo la Consejería procederá a suministrar peticiones a la adjudicataria con nuevas acciones formativas sobre las que se desee aplicar el servicio. Durante esta fase se facturará en base a las altas de usuarios realizadas y a los controles de presencia realmente efectuados, controlando que se satisfacen los Acuerdos de Nivel de Servicio fijados para el soporte TIC al Servicio de Informática y para el soporte técnico y funcional proporcionado a las entidades de formación.

4.2.4. Fase 3: Devolución del Servicio.

Consiste en un conjunto de tareas a realizar previas a la finalización del contrato y que tienen por objeto la transferencia de conocimiento a la Consejería o a las empresas que ésta determine. De esta forma se garantiza que la/las futura/s adjudicataria/s del servicio afectado por este expediente reciban con la formación adecuada y los conocimientos necesarios en las infraestructuras, tecnologías y trabajos técnicos requeridos, garantizándose de esta forma una transición segura en la prestación de los servicios, manteniendo los niveles de calidad y eficacia necesarios. Esta fase tendrá una duración mínima de tres meses y se ejecutaría preferentemente -si procede- en paralelo con el inicio de los trabajos del siguiente adjudicatario. La extensión exacta de la misma será expresada y comunicada por la Dirección del Proyecto. Las funciones de este servicio son las siguientes:

- Transferencia de la información contenida en los sistemas de información. Elaboración de la documentación de transferencia y formación del nuevo equipo de trabajo.
- Eliminación de la infraestructura de servicio, baja de usuarios en los sistemas, eliminación de datos personales, etc.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 16 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Elaboración de la documentación de cierre del proyecto.

Esta fase agrupa todas aquellas labores encaminadas a una devolución del servicio ordenada y a una transferencia de conocimiento completa, de forma que la Consejería sea autónoma y no dependiente de la contratista una vez finalizado el contrato.

La empresa especificará cuál es el plan de transferencia de conocimiento que propone, los plazos, los medios y mecanismos que se utilizarán para garantizar la correcta devolución del servicio, los recursos por perfil profesional que se dedicarán a esta fase, así como las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de ellos. Se valorará la metodología descrita en la oferta para esta fase de cierre del servicio incluyendo roles, tareas, productos y tiempos máximos de respuesta.

Debido a su naturaleza, esta fase será necesariamente la última del proyecto, cronológicamente hablando, aunque su inicio podría solaparse con el final de la fase de Prestación del servicio. Si bien su duración no está prefijada, deberá estar acotada en el tiempo, siendo del máximo interés para la Consejería lograr el equilibrio entre su duración y los objetivos que pretende cubrir. El proyecto quedará cerrado cuando la Dirección Técnica considere adecuados y completos los trabajos y entregables resultado de esta fase que haya ofertado el usuario, y los certifique en consecuencia.

4.2.5. Seguimiento y Control del Servicio.

Es un objetivo prioritario de la Consejería asegurar la calidad del servicio prestado. Para ello la organización del servicio y su ejecución debe ser tal que permita realizar una gestión y seguimiento adecuado del mismo, especialmente durante la fase de puesta en marcha del servicio. El control y seguimiento del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

Reuniones de seguimiento:

El objeto de las reuniones de seguimiento será revisar el grado de cumplimiento de la programación y los objetivos establecidos, y realizar las previsiones de futuro necesarias. En las reuniones ordinarias de seguimiento participarán además de la persona responsable del contrato de la Consejería y la Jefatura del Proyecto del adjudicatario, todas aquellas personas adicionales que determinen éstos. La empresa adjudicataria elaborará y remitirá, con suficiente antelación, un informe de seguimiento que será la base de las reuniones ordinarias de seguimiento. Este informe deberá ser incluir, como mínimo:

- Incidencias y mantenimientos correctivos en periodo.
- Mantenimientos preventivos en periodo.
- Evolución mensual de los niveles de servicio.
- Propuestas para la mejora de la eficacia y eficiencia del servicio.
- Gestión de riesgos.

Reuniones para revisión técnica:

Independientemente de las reuniones de seguimiento trimestrales, se establece el seguimiento continuo de la evolución del servicio entre la persona titular de la jefatura de proyecto por parte de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato por parte de la Consejería, por lo que en cualquier momento a lo largo de la duración del contrato podrán tener lugar revisiones técnicas para tratar temas puntuales.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 17 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. Condiciones Generales de Ejecución.

5.1. MÉTRICA v3.

Los trabajos a realizar se adaptarán a la "Metodología de Planificación, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas", MÉTRICA versión 3 en la medida de lo posible, teniendo en cuenta que se trata del mantenimiento de sistemas de información ya existentes, y no del desarrollo de nuevos sistemas. Las fases y actividades del ciclo de vida, su secuencia, así como las técnicas de la metodología que deban realizarse de forma obligatoria serán determinadas por el Director del Proyecto siguiendo las pautas marcadas en la interfaz "Gestión de Proyectos" de MÉTRICA versión 3.

Los productos que se obtengan como materialización de los trabajos realizados se adecuarán en la medida de lo posible, a lo especificado en la "Metodología de Planificación, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas", MÉTRICA Versión 3.

5.2. MADEJA.

Durante la realización de los trabajos se tendrán en cuenta los recursos proporcionados por MADEJA (Marco de Desarrollo de la Junta de Andalucía), así como las pautas y procedimientos definidos en este. Como norma general, se aplicarán aquellas pautas y procedimientos de carácter obligatorio. Para el resto, el grado de aplicación será establecido por la Dirección de los Servicios.

La versión actual de MADEJA está disponible en la dirección:

http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja, donde también podrá consultarse el histórico de versiones.

5.3. Esquema Nacional de Seguridad y Reglamento General de Protección de Datos.

Todas las actuaciones que se enmarquen dentro de los trabajos de mantenimiento de los sistemas de información objeto del presente pliego, 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. 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 ello, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema de información y las dimensiones de información relevantes, estudio a realizar por el adjudicatario conjuntamente con el Centro Directivo, y conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (http://www.ccn-cert.cni.es/), así como a las recomendaciones de Andalucía-CERT, como centro especializado en la materia en el ámbito andaluz.

El adjudicatario, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos durante el desarrollo del proyecto (en particular, del Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Consejería, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 18 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Para garantizar que la solución propuesta reúne las máximas garantías de cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, la oferta deberá certificar dicho cumplimiento mediante la inclusión de documentación específica. La descripción de la documentación a aportar se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.4. Esquema Nacional de Interoperabilidad.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece la necesidad de adecuarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), regulado por el Real Decreto (RD) 4/2010, de 8 de enero, establece el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las AA.PP. para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad. Las normas técnicas de interoperabilidad previstas en su disposición adicional primera desarrollan ciertos aspectos concretos.

Entre las normas técnicas de interoperabilidad previstas, cabe destacar las siguientes, por el posible calado que tienen sobre el sistema de información a desarrollar son:

- Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Resolución de 28 de junio de 2012 (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Todos los trabajos que se ejecuten en el marco del presente pliego se adecuarán a lo dispuesto por el ENI y las normas técnicas aplicables, siguiendo lo dispuesto en el artículo 26 de dicho RD, sobre la inclusión de la conformidad al ENI en el ciclo de vida de los servicios y sistemas.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 19 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

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.

5.5. Gestión de Usuarios/as y Accesos.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de acceso de los sistemas de información a mantener, se tendrán en cuenta las estipulaciones que sobre seguridad hace la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales (Ley 15/1999 de Protección de Datos Personales y Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba su reglamento de desarrollo), concretamente:

- Los usuarios/as solo deberán tener acceso a aquellos recursos que necesiten para el desempeño de sus funciones (artículo 91.1 Reglamento LOPD), como una medida de carácter básico.
- El sistema debe garantizar de forma inequívoca y personalizada la identificación de todo usuario que intente acceder, y la verificación de su autorización (artículo 93.2 Reglamento LOPD).
- Si la autenticación está basada en contraseñas, se deberá garantizar que el almacenamiento de las mismas en el sistema garantice su confidencialidad e integridad.

En virtud de lo establecido en el artículo 14.4 del Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, para corregir, o exigir responsabilidades en su caso, cada usuario que acceda a la información del sistema debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso y de qué tipo son éstos. El certificado electrónico podrá utilizarse como medio de autenticación de usuarios, si bien no de modo exclusivo, debiéndose disponer de un medio de autenticación alternativo a su utilización.

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.

5.6. Rediseño Funcional, Simplificación y Definición de Procedimientos Administrativos.

Con carácter general se deberá tener en consideración que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos será precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación, en el marco del objetivo de simplificación de los procedimientos administrativos que persigue la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y lo dispuesto en su artículo 75.2, 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

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 20 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Por otro lado, 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

5.7. Uso de Herramientas Corporativas e Infraestructuras TIC Horizontales de la JA.

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (tecnologías, frameworks, librerías software, centros alternativos para el respaldo y la continuidad, etc.) que en la Junta de Andalucía tengan la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización en el marco y alcance del proyecto objeto de este pliego.

Con independencia de lo descrito en cada uno de los bloques funcionales, se deberán utilizar las infraestructuras corporativas de software con que ya cuenta la Junta de Andalucía. Para toda la gestión de tramitación se deberá utilizar el tramitador Trew@. Igualmente, todo el Sistema deberá estar preparado para soportar firma electrónica, es decir, no sólo debe estar preparado para admitir la documentación o información, además, debe permitir que toda la tramitación se pueda hacer por medios electrónicos. Se considerarán, entre otras, las siguientes infraestructuras software:

- @firma : La Plataforma Corporativa de Autenticación y Firma electrónica.
- Autoridad de Sellado de Tiempo de la Junta de Andalucía
- @ries: El Registro Unificado de Entrada / Salida
- Notific@: Prestador de Servicios de Notificación.
- LDAP Corporativo para la identificación y autenticación de usuarios que se convertirá en el futuro Sistema de Gestión de Identidades.
- Port@firma: Gestor de firma electrónica interna.
- SCSP: Supresión de Certificados en Soporte Papel.

Así como todas las infraestructuras corporativas que en el momento de ejecución del contrato la Junta de Andalucía defina como horizontales y sean susceptibles de su utilización.

5.8. Plataforma de Autenticación y Firma y Verificación de Documentos.

Para la identificación y firma electrónica mediante certificados electrónicos está consejería se adecuará para utilizar la implantación corporativa de la plataforma @firma existente en la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Se atenderán las guías y directrices indicadas en el apartado correspondiente a la plataforma en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía, en particular en lo relativo a la no utilización de servicios 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 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

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 21 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Para la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, se realizarán las actuaciones necesarias para la integración de los sistemas de información con la Herramienta Centralizada de Verificación, de acuerdo con el protocolo especificado en el apartado correspondiente en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

5.9. Directrices de Desarrollo web.

Las tareas propias de la parte cliente, en este caso de uso interno por el personal de la consejería para tareas de administración y/o configuración, se realizarán utilizando las herramientas de desarrollo que determine el Director de Proyecto, de común acuerdo con el Jefe del Proyecto, teniendo en cuenta su posible integración con otras herramientas de soporte a una arquitectura de tres capas. La interfaz de usuario (capa de presentación) deberá ser lo más independiente posible del navegador usado. Para ello dicha interfaz se construirá siguiendo el estándar XHTML 1.0 o superior. Igualmente, deberán respetarse las normas de accesibilidad WAI-AA, así como las directrices de accesibilidad de la Web establecidas en la normativa de la Junta de Andalucía y en las Directivas Europeas, al menos en la parte pública de la Web.

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

6. Condiciones Generales de Ejecución.

6.1. Medios Materiales.

Los medios materiales, la organización física de las instalaciones, sin perjuicio de las limitaciones que pueda imponer la Administración, y el acopio de medios materiales de éste (material informático y de comunicaciones) correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.

6.2. Información de Base.

La Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo facilitará a la empresa de servicios que resulte adjudicataria 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.

6.3. Lugar de prestación del servicio y horarios.

El servicio se prestará, fundamentalmente, de manera remota. Sin embargo, será potestad de CEFTA solicitar la presencia en sus instalaciones del personal asignado para la prestación del mismo, especialmente durante el periodo de arranque del servicio. Asimismo, podrá requerir al adjudicatario que las reuniones de seguimiento del servicio se realicen de forma presencial.

El horario de trabajo y la organización de los recursos humanos debe ser tal que permita cubrir el servicio contratado y debe ajustarse a la jornada laboral de las acciones formativas organizadas por CEFTA (con carácter general, de 8 a 20 horas, de lunes a viernes y los sábados de 8 a 15 horas).

6.4. Propiedad Intelectual del Resultado de los Trabajos.

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato, serán propiedad de la Administración de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el autor material de los trabajos.

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 22 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados y como consecuencia de la ejecución del proyecto objeto del presente pliego pudiera corresponderle, y NO podrá hacer 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 y por escrito de la Administración de la Junta de Andalucía. Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de este contrato corresponden únicamente a la Administración de la Junta de Andalucía.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

C./ Albert Einstein, nº 4 Edif. World Trade Center
41092-Sevilla (Isla de la Cartuja)
Teléfono 955 06 39 10

LUIS CARLOS ABREU CERVERA		07/07/2021	PÁGINA 23 / 23
VERIFICACIÓN	NJyGw4b55vLC28rIlq9R5JknA72mYA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	