

Referencia	CONP/2019/102
Procedimiento	Previo de necesidades contractuales
Asunto	Solicitud de Tramitación de Expediente de Contratación para la adquisición de licencias de uso de software para una plataforma web para gestión de la formación sanitaria especializada en el Principado de Asturias, sus servicios de implantación y soporte.
Unidad Responsable	Servicio Sistemas y Tecnologías de la Información
Referencia Externa	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE PARA UNA PLATAFORMA WEB PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, SUS SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN Y SOPORTE

Autor/es:	Serv. Sistemas y Tecnologías de la Información/Serv. Investigación y Gestión del Conocimiento		
Validado:	DGPLAS		
Versión:	1	Archivo físico:	
Fecha de Creación:	15/11/2018	Última edición:	21/06/2019
Tipo de documento:	Pliego de Prescripciones Técnicas		
Distribución:	DGPLAS/Sección de Contratación		

Estado	Original	Página	Página 1 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

<u>1</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>2.</u>	<u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	8
<u>3.</u>	<u>FUNCIONALIDADES</u>	8
<u>3.1.</u>	<u>Definición de niveles de acceso</u>	8
3.1.1.	<u>Nivel de acceso: Residente. Funcionalidades</u>	9
3.1.2.	<u>Nivel de acceso: Tutor. Funcionalidades</u>	11
3.1.3.	<u>Nivel de acceso: Colaborador docente. Funcionalidades</u>	12
3.1.4.	<u>Nivel de acceso: Comisión de Docencia y Jefatura de Estudios. Funcionalidades</u>	12
3.1.5.	<u>Nivel de acceso: personal de apoyo técnico y administrativo. Funcionalidades</u>	13
3.1.6.	<u>Nivel de acceso: Consejería. Funcionalidades</u>	15
<u>3.2.</u>	<u>Otras Funcionalidades</u>	15
<u>4.</u>	<u>RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DIRECCIÓN DEL PROYECTO</u>	16
<u>4.1.</u>	<u>Dirección de proyecto del adjudicatario.</u>	17
<u>4.2.</u>	<u>Equipo de trabajo</u>	17
<u>5.</u>	<u>TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.</u>	17
<u>6.</u>	<u>SEGUIMIENTO Y CONTROL.</u>	17
<u>7.</u>	<u>TRABAJOS DE IMPLANTACIÓN</u>	18

Estado	Original	Página	Página 2 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

<u>7.1.</u>	<u>Implantación técnica</u>	18
<u>7.2.</u>	<u>Implantación funcional</u>	19
<u>7.3.</u>	<u>Carga inicial de datos.</u>	20
<u>8.</u>	<u>SISTEMA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS Y OTRAS LICENCIAS.</u>	20
<u>9.</u>	<u>NÚMERO DE USUARIOS Y GESTIÓN DE LOS MISMOS.</u>	21
<u>10.</u>	<u>OTRAS CARACTERÍSTICAS.</u>	21
<u>11.</u>	<u>FORMACIÓN</u>	22
<u>12.</u>	<u>CENTRO DE SOPORTE Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS</u>	23
<u>13.</u>	<u>ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO</u>	24
<u>14.</u>	<u>INSTALACIÓN DE VERSIONES.</u>	24
<u>15.</u>	<u>MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</u>	24
<u>16.</u>	<u>FASES Y PLAZO DE EJECUCIÓN</u>	25
<u>17.</u>	<u>DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR PARTE DEL ADJUDICATARIO</u>	26
<u>18.</u>	<u>GLOSARIO</u>	27

Estado	Original	Página	Página 3 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

1 Introducción

La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, define en su artículo 15.2 el objeto de la formación especializada en Ciencias de la Salud: “dotar a los profesionales de los conocimientos, técnicas, habilidades y actitudes propios de la correspondiente especialidad, de forma simultánea a la progresiva asunción por el interesado de la responsabilidad inherente al ejercicio autónomo de la misma” .Para ello se crea un sistema de formación de especialistas que implicará tanto una formación teórica y práctica, como una participación personal y progresiva en la misma, por lo que es necesario que la actividad profesional de los residentes sea planificada por los órganos de dirección, conjuntamente con las comisiones de docencia de los centros de forma tal que se incardine totalmente en el funcionamiento ordinario, continuado y de urgencias de los centros sanitarios. Además los residentes deberán desarrollar de forma programada y tutelada las actividades previstas en el programa, debiendo figurar las mismas en el Libro del Residente que será objeto de evaluación.

Como desarrollo de la disposición anterior, el Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, establece los órganos docentes que intervienen en el proceso formativo:

a)- Las unidades docentes, incluyendo a las multiprofesionales, como conjunto de recursos personales y materiales, pertenecientes a los dispositivos asistenciales, docentes, de investigación que se consideran necesarios para impartir formación reglada en las diferentes especialidades de acuerdo al programa oficial de cada especialidad. Unidades que además deberán estar acreditadas por el Ministerio de Salud.

b)- Las comisiones de docencia como órgano colegiado a los que corresponde organizar la formación, supervisar su aplicación práctica y controlar el

Estado	Original	Página	Página 4 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

cumplimiento de los objetivos previstos en el programa formativo. La presidencia de las mismas la ostentará el jefe de estudios de formación especializada, al que corresponde la dirección de las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada.

c)- Los tutores como primeros responsables del proceso de enseñanza-aprendizaje del residente, con el que mantendrán un contacto continuo y estructurado, cualquiera que sea el dispositivo de la unidad docente en el que se desarrolle el proceso formativo.

Para ello las principales funciones del tutor serán las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo cuando proceda medidas de mejora en la impartición del programa, favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad de investigación del residente.

Como instrumento para llevar a cabo estas funciones, el tutor propondrá la guía o itinerario formativo tipo de su especialidad, que será aplicable a todos los residentes de la misma, con las adaptaciones necesarias en un plan individual de formación de cada residente, elaborado por el tutor en coordinación con los responsables asistenciales, con otros tutores y colaboradores docentes de los dispositivos asistenciales donde se formen.

Con el fin de evaluar el proceso de adquisición de competencias profesionales, durante el periodo de residencia, el mismo Real Decreto 183/2008 establece que se llevarán a cabo las evaluaciones formativas, anuales y finales.

La evaluación formativa permite medir las competencias adquiridas en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de cada especialidad, identificando las áreas y competencias susceptibles de mejora.

Sus instrumentos son, entre otros:

Las entrevistas periódicas de tutor y residente.

Estado	Original	Página	Página 5 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Instrumentos que permitan una valoración objetiva del progreso competencial del residente como los informes de evaluación de las rotaciones.

El libro del residente como soporte operativo de la evaluación formativa del residente, de las actividades realizadas por el mismo.

Los informes de evaluación formativa realizado por el tutor.

El libro del residente es el instrumento en el que se registran las actividades que realiza cada residente durante su periodo formativo.

Este documento, de carácter obligatorio, incorpora las actividades que evidencian el proceso de aprendizaje del residente, incorporando los datos cuantitativos y cualitativos. Entre ellas se encuentran las rotaciones realizadas, tanto las previstas en el programa formativo como las externas autorizadas. El libro, propiedad del residente, se cumplimentará con la ayuda y supervisión del tutor.

La evaluación anual y final, con la finalidad de calificar los conocimientos, habilidades y actitudes de cada residente, se realiza al finalizar cada uno de los años que integran el programa formativo mediante la revisión del informe anual del tutor, los informes de evaluaciones formativas (incluyendo las rotaciones internas y externas, las valoraciones objetivas, y la participación en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas relacionadas con el correspondiente programa).

Los documentos utilizados deberán respetar los criterios establecidos según la Resolución de 21 de marzo de 2018 de la Dirección General de Ordenación Profesional, por la que se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas de formación: Informe de evaluación de la rotación, informe de evaluación anual del tutor, evaluación anual por el comité de evaluación y evaluación final del periodo de residencia por los comités de evaluación y Resolución de 3 de julio de 2018, de la Dirección General de Ordenación Profesional, por la que se corrigen errores en la de 21 de marzo de 2018, por la que se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas en formación y Resolución de 3 de julio de 2018, de la Dirección General de

Estado	Original	Página	Página 6 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Ordenación Profesional, por la que se corrigen errores en la de 21 de marzo de 2018, por la que se aprueban las directrices básicas que deben contener los documentos acreditativos de las evaluaciones de los especialistas en formación.

En nuestra Comunidad Autónoma, el Decreto 67/2015, de 13 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Salud (BOPA de 14 de agosto de 2015) en su artículo 23, letras i,j,k establece como competencias del Servicio de Investigación y Gestión del Conocimiento, dentro de la Dirección General de Planificación Sanitaria:

La coordinación de las unidades docentes y comisiones de formación vinculadas al programa de formación de especialistas en Ciencias de la Salud, en el ámbito del Servicio de Salud del Principado de Asturias,

La adscripción de las unidades docentes multiprofesionales de Atención Familiar y Comunitaria y de Salud Mental del Principado de Asturias, así como la Unidad Docente de Medicina del Trabajo y la Unidad Docente de Enfermería de Ginecología y Obstetricia.

La gestión, ante el Ministerio competente en la materia, de la acreditación docente de los dispositivos docentes y de la oferta anual de plazas de Formación Sanitaria Especializada en el Principado de Asturias.

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en el suministro y los servicios relativos a la adquisición, implantación, formación, soporte de un programa informático para la gestión informatizada de los procedimientos ligados a la gestión de la formación sanitaria especializada en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

El alcance del contrato abarca:

- Adquisición de licencia de una aplicación informática para la gestión informatizada de la formación sanitaria especializada.

Estado	Original	Página	Página 7 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

- La instalación de las licencias, tareas de implantación técnicas y funcionales (puesta en producción), incluyendo los trabajos técnicos necesarios para la puesta en funcionamiento (en colaboración con el CGSI del Principado de Asturias), en los entornos tecnológicos, funcionales y organizativos que determine la Consejería de Salud del Principado de Asturias.
- Formación para el uso de la herramienta.
- Servicios de soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo durante 24 meses.

1. **FUNCIONALIDADES**

La aplicación informática objeto de la presente licitación tiene como objetivo permitir una completa gestión informatizada de los procedimientos de gestión de la formación sanitaria especializada. Para conseguir ese objetivo, la aplicación objeto de licitación deberá permitir, al menos, realizar los procesos que se indican en los siguientes apartados.

1.1. **Definición de niveles de acceso**

La aplicación deberá tener niveles de acceso diferenciados en función de la figura o estructura docente implicada, y estos serán como mínimo: residente, tutor, colaborador docente, comisión de docencia, jefatura de estudios, Consejería, personal de apoyo técnico o administrativo.

El tutor tendrá asignado un número limitado de residentes (hasta 4-5 según duración de la especialidad), y el residente tendrá asignado un único tutor. Este, además de con sus residentes, tendrá relación o interactuará con otros tutores de su unidad docente, con los colaboradores de su unidad docente, con la Comisión de Docencia a través del Jefe de Estudios o usuarios administrativos.

La Jefatura de estudios se relacionará o interactuará con todos los usuarios asignados a las unidades docentes incluidas en la Comisión de Docencia, así como con la Consejería.

1.1.1. **Nivel de acceso: Residente. Funcionalidades**

- Consulta y visualización de las rotaciones previstas en las Guías Formativo Tipo y en el Plan Individual de Formación.

Estado	Original	Página	Página 8 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

- Gestión de rotaciones externas
 - Incorporación del documento de conformidad y compromiso del residente con la rotación externa: Anexo Ib procedimiento de solicitud de las rotaciones externas.
 - Visualización resultado subsanación / autorización / denegación de la solicitud de rotación externa por la Dirección General de Planificación Sanitaria: Anexo VII procedimiento de solicitud de las rotaciones externas.
- Cumplimentación del Libro del Residente:
 - Registro de la actividad asistencial ligada a las rotaciones: Cirugías, pases de sala, consultas externas, interconsultas, técnicas especiales y guardias.
 - Registro de la actividad docente:
 - Asistencia a cursos y talleres y reuniones científicas de la especialidad.
 - Actividad como ponente en cursos, talleres, sesiones.
 - Cursos realizados del Programa de Formación Transversal en Competencias Genéricas
 - Registro de la actividad investigadora:
 - Publicaciones en revistas según el ámbito internacional, nacional o autonómico.
 - Comunicaciones orales en congresos y reuniones científicas según el ámbito internacional, nacional o autonómico.
 - Presentación de posters en congresos y reuniones científicas según el ámbito internacional, nacional o autonómico.
 - Participación en proyectos de investigación
 - Becas, líneas de investigación, premios científicos
 - Participación en grupos de trabajo, comités, sociedades científicas.
- Reuniones tutor/residente.

Estado	Original	Página	Página 9 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

- Programa de Formación Transversal en Competencias Genéricas
 - Acceso a los cursos a los que ha sido convocado.
 - Acceso a la información/programa de los cursos.
 - Acceso a la plataforma de formación Moodle de la Consejería de Salud: <https://formaciongcsalud.asturias.es/> (incluir un enlace a la web).
 - Acceso a su historial formativo: Cursos realizados, con calificación si procede. Cursos pendientes. Descarga del historial formativo.
 - Incorporación del historial formativo al libro del residente.
- Evaluación de las estructuras docentes, cumplimentación de encuestas de satisfacción.

1.1.2. Nivel de acceso: Tutor. Funcionalidades

- Planificación y registro de las rotaciones previstas en las Guías Formativo Tipo y en el Plan Individual de Formación adaptado a cada residente. Modificación y adaptación de las rotaciones previstas.
- Definición de los objetivos docentes de las rotaciones.
- Gestión de las rotaciones externas:
 - Inicio de la solicitud. Incorporación de la documentación y anexos.
 - Visualización resultado subsanación / autorización / denegación de la solicitud de rotación externa por la Dirección General de Planificación Sanitaria: Anexo VII procedimiento de solicitud de las rotaciones externas.
 - Incorporación de la evaluación de la rotación externa.
- Seguimiento de la formación:
 - Seguimiento y verificación de las actividades cumplimentadas en el libro del residente.
 - Planificación y seguimiento de las entrevistas tutor/residente.

Estado	Original	Página	Página 10 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Site

- Supervisión y seguimiento de las rotaciones previstas en el Plan Individual de Formación adaptado a cada residente. Visualizaciones de las evaluaciones de las rotaciones.
- Elaboración y registro del informe anual del tutor.
- Elaboración y registro del informe de evaluación del tutor sobre el periodo de recuperación si procediera.
- Programa de Formación Transversal en Competencias Genéricas
 - Visualización de los cursos a los que ha sido convocado el residente.
 - Acceso a la información/programa de los cursos.
 - Acceso al historial formativo del residente: Cursos realizados, con calificación si procede. Cursos pendientes.
- Elaboración de una memoria anual de la formación:

1.1.3. Nivel de acceso: Colaborador docente. Funcionalidades

- Visualización de las rotaciones previstas en el Plan Individual de Formación adaptado a cada residente.
- Complimentación y registro del informe de evaluación de la rotación.

1.1.4. Nivel de acceso: Comisión de Docencia y Jefatura de Estudios. Funcionalidades

- Planificación y registro de las rotaciones previstas en las Guías Formativo Tipo y en el Plan Individual de Formación adaptado a cada residente. Modificación y adaptación de las rotaciones previstas.
- Definición de los objetivos docentes de las rotaciones.
- Consulta y visualización de las rotaciones previstas en las Guías Formativo Tipo y en el Plan Individual de Formación de cada residente.
- Gestión de las rotaciones externas.
 - Inicio de la solicitud si procediera. Incorporación de la documentación y anexos responsabilidad de la Comisión de Docencia y/o Jefatura de Estudios.

Estado	Original	Página	Página 11 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Site

- Solicitud a la Dirección General de Planificación Sanitaria para autorización de la rotación externa. Cumplimentación Anexo V procedimiento de solicitud de las rotaciones externas.
- Comunicación al residente y al tutor de la subsanación / autorización / denegación de la solicitud de rotación externa por la Dirección General de Planificación Sanitaria.
- Seguimiento de la formación:
 - Visualización de las actividades cumplimentadas en el libro del residente. Validación si procede.
 - Visualización de las actas de las entrevistas tutor/residente.
 - Visualizaciones de las evaluaciones de las rotaciones.
 - Visualización del informe anual del tutor.
 - Registro de la evaluación anual y final del periodo de residencia por el Comité de Evaluación. Incluyendo de los periodos de recuperación si hubiera.
- Programa de Formación Transversal en Competencias Genéricas
 - Convocatoria de los cursos a los residentes.
 - Acceso a la información/programa de los cursos.
 - Inscripción en el historial formativo del residente de los Cursos realizados, con calificación si procede.
 - Visualización del historial formativo: Cursos realizados y cursos pendientes.
 - Visualización del historial formativo en el libro del residente.
- Elaboración de una memoria anual de la formación:

Estado	Original	Página	Página 12 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

1.1.5. Nivel de acceso: personal de apoyo técnico y administrativo. Funcionalidades

- Planificación y registro de las rotaciones previstas en las Guías Formativo Tipo y en el Plan Individual de Formación adaptado a cada residente. Modificación y adaptación de las rotaciones previstas.
- Definición de los objetivos docentes de las rotaciones.
- Consulta y visualización de las rotaciones previstas en las Guías Formativo Tipo y en el Plan Individual de Formación de cada residente.
- Gestión de las rotaciones externas.
 - Inicio de la solicitud si procediera. Incorporación de la documentación y anexos responsabilidad de la Comisión de Docencia y/o Jefatura de Estudios.
 - Solicitud a la Dirección General de Planificación Sanitaria para autorización de la rotación externa. Complimentación Anexo V procedimiento de solicitud de las rotaciones externas.
 - Comunicación al residente y al tutor de la subsanación / autorización / denegación de la solicitud de rotación externa por la Dirección General de Planificación Sanitaria.
- Seguimiento de la formación:
 - Visualización de las actividades cumplimentadas en el libro del residente. Validación si procede.
 - Visualización de las actas de las entrevistas tutor/residente.
 - Visualizaciones de las evaluaciones de las rotaciones.
 - Visualización del informe anual del tutor.
 - Registro de la evaluación anual y final del periodo de residencia por el Comité de Evaluación. Incluyendo de los periodos de recuperación si hubiera.
- Programa de Formación Transversal en Competencias Genéricas

Estado	Original	Página	Página 13 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

- Convocatoria de los cursos a los residentes.
- Acceso a la información/programa de los cursos.
- Inscripción en el historial formativo del residente de los Cursos realizados, con calificación si procede.
- Visualización del historial formativo: Cursos realizados y cursos pendientes.
- Visualización del historial formativo en el libro del residente.
- Elaboración de una memoria anual de la formación:

1.1.6. Nivel de acceso: Consejería. Funcionalidades

- Consulta y visualización de las rotaciones previstas en las Guías Formativo Tipo y en el Plan Individual de Formación de cada residente.
- Gestión de las rotaciones externas.
 - Visualización de informes previos.
 - Incorporación de resolución de subsanación / autorización / denegación de la solicitud de rotación externa: Anexo VI procedimiento de solicitud de las rotaciones externas.
- Seguimiento de la formación:
 - Visualizaciones de las evaluaciones de las rotaciones.
 - Visualización del informe anual del tutor.
 - Visualización de la evaluación anual y final por el Comité de Evaluación.
- Elaboración de una memoria anual de la formación:

1.2. Otras Funcionalidades

- Notificaciones
 - Rotaciones previstas a los colaboradores docentes
 - Cumplimentación de evaluaciones pendientes
 - Eventos
- Generación de informes e imprimibles en formato PDF:

Estado	Original	Página	Página 14 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

- Libro del residente
- Evaluaciones rotaciones
- Informe anual del tutor
- Actas evaluación anual y final
- Anexos documentos de solicitud de rotación externa
- Funcionalidades colaborativas:
 - Mensajería interna entre usuarios
 - Foros
- Área de descarga de documentación
- Calendario de Eventos

2. Responsable del contrato y dirección del proyecto

La unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato es el Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Dirección General de Planificación Sanitaria.

La Dirección del Proyecto recaerá en el Jefe del Servicio de Sistemas y Tecnologías de la Información salvo designación expresa en otro sentido por el titular de la Consejería como órgano de contratación. Corresponde a la Dirección de Proyecto la dirección y supervisión de los trabajos, así como la proposición de las modificaciones que convenga introducir o de la suspensión de los trabajos si existe causa suficientemente motivada.

Las principales funciones del responsable del contrato en relación con el objeto del presente contrato serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento y el nivel de calidad de los trabajos de desarrollo exigidos y ofertados.
- Supervisar y validar la realización y el desarrollo de los trabajos.
- Dar conformidad a los resultados finales de los trabajos realizados.
- La Dirección de Proyecto podrá solicitar al adjudicatario los informes y documentos que considere oportunos para conocer la marcha de los trabajos,

Estado	Original	Página	Página 15 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

pudiendo asimismo exigir los medios y organización necesarios para la ejecución del trabajo en cada momento.

- Es potestad de la Dirección de Proyecto exigir en cualquier momento la adopción de cuantas medidas concretas y eficaces sean necesarias en relación con el equipo de trabajo, si a su juicio, la participación de dicho equipo pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios.

Los trabajos se organizarán bajo la forma de un proyecto. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto. Cada persona tendrá una función específica y determinada dentro del equipo de proyecto.

2.1. Dirección de proyecto del adjudicatario.

La empresa designará una persona como Director de Proyecto, que asumirá las labores de interlocutor con el Responsable del contrato nombrado por la Consejería de Salud.

2.2. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo aportado por el adjudicatario deberá formar parte de un grupo de trabajo mixto en el que también participarán técnicos propios de la Consejería de Salud , y de acuerdo con el mecanismo de comunicación que se acuerde y basándose en las definiciones establecidas en MEGEPA-2007.

3. Transferencia tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a la Consejería de Salud del Gobierno del Principado de Asturias, la información y documentación que se solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos.

4. Seguimiento y control.

El seguimiento y control del proyecto se iniciará en el momento de la formalización del contrato y finalizará con la conclusión del mismo, efectuándose sobre las siguientes bases:

Estado	Original	Página	Página 16 de 32	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/			
				

Seguimiento y comunicación continua de la evolución del proyecto entre la Dirección del Proyecto de la Consejería de Salud y el Director del Proyecto de la empresa adjudicataria. El procedimiento de comunicación será el definido por la Consejería en su momento y podrá variar a lo largo del proyecto en función de las necesidades.

La periodicidad de las reuniones de seguimiento y revisiones técnicas serán establecidas por el Director del Proyecto de la Consejería. Como mínimo se realizarán una reunión de seguimiento y una revisión técnica mensual durante la fase de implantación, y una reunión semestral durante la fase de soporte

Las reuniones se realizarán de acuerdo a la Metodología MEGEPA-2007, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

A las reuniones de seguimiento y revisiones técnicas podrán asistir, por parte de la Administración, todas aquellas personas que establezca la Dirección de Proyecto y por parte del adjudicatario el Director Técnico del Proyecto así como aquellos componentes del equipo de trabajo que éste determine o considere oportuno.

Tras las revisiones técnicas, el Director del Proyecto de la Consejería de Salud podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado, o que no superasen los controles de calidad.

El adjudicatario remitirá al Director del Proyecto de la Consejería de Salud, en un plazo no superior a 3 días, un acta resumen de cada reunión celebrada en la que se incluirá al menos el objeto de la reunión, los asistentes a la misma, los temas tratados, los acuerdos adoptados y el listado de tareas a realizar.

5. Trabajos de Implantación

5.1. Implantación técnica

Durante la fase 1 de la ejecución del contrato, el adjudicatario proporcionará documentación técnica (siguiendo las metodologías indicadas, ver apartado de documentación) en la que hará una completa descripción de la infraestructura de sistemas a instalar.

Estado	Original	Página	Página 17 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Se deberán describir también los procesos de monitorización necesarios para garantizar la máxima disponibilidad temporal de los servicios.

Durante la fase 2, con la infraestructura de sistemas descrita en la fase 1 ya disponible (proporcionada por la Administración), el adjudicatario será responsable de hacer una instalación completa de su producto en un entorno de preproducción. Si es necesario hará modificaciones a los documentos entregados en la primera fase, con el objetivo de que técnicos propios de la Administración puedan crear de forma autónoma el entorno de producción y realizar la instalación completa del producto en dicho entorno.

El entorno de preproducción será el que se utilice para hacer cuantas pruebas sean necesarias y también para impartir la formación.

5.2. Implantación funcional

Plan de formación: se entregará el plan de formación durante la fase 1 de la ejecución del contrato.

Las tareas de implantación funcional comenzarán con una consultoría en la que se analicen los procesos de la organización y se defina un plan de implantación. Asimismo, se revisará el plan de formación previsto para comprobar que se adapta plenamente a las necesidades detectadas. Con la documentación obtenida durante la consultoría se parametrizará el sistema para que responda a las necesidades funcionales de la gestión de la formación sanitaria especializada en el Principado de Asturias.

Como resultado de la fase de implantación funcional, se obtendrá un producto correctamente parametrizado, totalmente adaptado a las necesidades de la gestión de la formación sanitaria especializada en el Principado de Asturias, y se entregará por parte del adjudicatario un documento en el que se detalle la configuración realizada, incluyendo una completa descripción de perfiles de acceso y permisos de cada perfil.

Estado	Original	Página	Página 18 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Las tareas de implantación funcional se corresponden con la fase 2 de ejecución del contrato.

5.3. Carga inicial de datos.

Dentro de los trabajos de implantación, corre por cuenta del adjudicatario la carga inicial de datos, migrándolos en algunos casos desde archivos informáticos y en otros casos de forma manual. Esta carga inicial de datos se refiere a los datos necesarios para dejar correctamente implantada la aplicación con la totalidad de información necesaria para el curso que se encuentre vigente en el momento de la implantación

6. Entorno tecnológico y otras licencias.

- El entorno tecnológico(Sistemas operativos, Sistemas de Gestión de Base de Datos, Servidores de Aplicaciones, etc...) cumplirá con las características descritas en el Anexo III.
- Si la implantación del sistema exige la utilización de productos sujetos a licencia ajenos a los incluidos en este pliego, el licitador deberá hacerlo constar en su oferta técnica y proporcionar la licencia de dicho producto. El coste que supone la utilización de las licencias y su mantenimiento durante la vigencia del contrato correrán de su cuenta.

7. Número de usuarios y gestión de los mismos.

La aplicación tendrá un mínimo de 1.125 usuarios, de los cuales hasta 750 serán residentes, 350 tutores, 25 Jefes de Estudio, personal de apoyo técnico y administrativo y personal de la Consejería de Salud. Igualmente admitirá un número no definido de colaboradores docentes.

No obstante, la licencia se considerará corporativa, por lo que los números anteriores se considerarán a título informativo, con el objetivo de dimensionar adecuadamente la infraestructura necesaria, y podrán ser modificados según las

Estado	Original	Página	Página 19 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			

**Site**

necesidades de la Consejería de Salud, sin que esta modificación afecte al precio de las licencias o de los trabajos a realizar.

Deberán integrarse, en cuanto a la gestión de usuarios y el control de acceso y autorización con el Sistema de Gestión de Identidades del ámbito sanitario asturiano según *MODELO DE AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACION DE APLICACIONES FRENTE AL LDAP CORPORATIVO DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS* descrito en **ANEXO I**.

8. Otras características.

- Cualquier tipo de catálogo que exista en el programa informático debe configurarse durante la parametrización inicial y debe tener la posibilidad de reconfigurarse en cualquier momento.
- Conexión con los diferentes portales web que se recoja en la legislación vigente.
- Se necesita garantizar la seguridad de la información almacenada en el sistema y el control de todas las actuaciones realizadas por los usuarios sobre el mismo, de tal forma que la trazabilidad de accesos y acciones esté garantizada dando cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales.
- Acceso a la plataforma sin ningún tipo de llave física o lógica.
- Sistema modular, flexible y escalable.
- Previo a la puesta en marcha, se deberán realizar pruebas completas de todos los componentes, incluido un test de rendimiento que garantice que el sistema soportará la carga de los usuarios previstos.

9. Formación

Se considera incluida en el contrato la formación necesaria tanto a nivel técnico como de usuarios.

Estado	Original	Página	Página 20 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Para cada uno de los aspectos indicados existirá un programa que incluirá el calendario formativo (ver apartado de documentación a entregar).

La actividad formativa se realizará en las dependencias y horarios que dispongan los responsables del proyecto, pudiendo participar el personal que se considere oportuno en función de sus necesidades. La formación técnica y la funcional específica serán acordadas con la Dirección del Proyecto.

El adjudicatario será responsable de la elaboración de la documentación suficiente y necesaria para la formación en diferentes tipos de soporte. También habilitará los mecanismos precisos para la evaluación de la calidad de la formación y las medidas a adoptar para la corrección de las desviaciones o deficiencias formativas detectadas.

Formación técnica: está orientada al personal técnico informático tanto del SESPA como de la Consejería de Salud u otros dependientes del Gobierno del Principado de Asturias para los que se considere necesaria esta formación.

Formación a usuarios: está orientada a los usuarios finales de la herramienta. Como mínimo existirá una etapa de formación previa, justo antes de que los diferentes usuarios comiencen a utilizarla, durante las primeras fases de uso, y otra posterior, de apoyo, para resolver cualquier tipo de duda existente.

Queda excluida la formación a los estudiantes.

La documentación necesaria para la formación estará cerrada y distribuida previamente al inicio de la misma. El o los docentes conocerán y habrán participado en la elaboración y definición de la herramienta.

Se generarán los documentos necesarios en los que se detallen las acciones formativas a impartir.

La propuesta formativa detallará el calendario que se seguirá, mencionando los horarios y formador/es involucrados.

Existirá, además, documentación suficiente y completa (manuales de usuario), para todos los involucrados, han de ser accesibles a todos los interesados, al margen de las acciones formativas presenciales.

Estado	Original	Página	Página 21 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

10. Centro de soporte y comunicación de incidencias

El adjudicatario dispondrá de un centro de soporte al que se dirigirán todas las dudas, consultas y problemas tanto técnicos como funcionales. Este centro de soporte deberá estar disponible un mínimo de 7 horas diarias de lunes a viernes. Cualquier incidencia que se comunique será registrada y se le asignará un código para su identificación.

Los usuarios de la aplicación registrarán sus dudas, consultas y problemas a través de la forma habitual en el CGSI del Principado de Asturias. Las incidencias se comunicarán al adjudicatario mediante un correo electrónico enviado automáticamente desde Remedy..

El registro y seguimiento de las incidencias y los cambios se realiza siguiendo la metodología ITIL y está basado en el uso de la herramienta Remedy cuyo uso es obligatorio en este proyecto. Las licencias necesarias para su uso por parte del adjudicatario se consideran incluidas en la oferta

.

11. Acuerdos de nivel de servicio

Las incidencias se clasificarán, atendiendo a su importancia, con prioridad baja, media o alta.

Se consideran incidencias de prioridad baja aquellas que no supongan pérdida de servicio en funcionalidades, prioridad media cuando alguna funcionalidad no se pueda utilizar con normalidad y alta cuando la incidencia dificulte la utilización de la aplicación.

Se establece un acuerdo de nivel de servicio para la resolución de incidencias de 70 horas hábiles para incidencias de prioridad baja, 40 horas hábiles para incidencias de prioridad media, y 20 horas hábiles para incidencias de prioridad alta.

Estado	Original	Página	Página 22 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Las horas hábiles se consideran entre las 8 y las 18 horas de lunes a viernes, excluyendo festivos.

12. Instalación de versiones.

Mediante el soporte se garantiza que se dispondrá en todo momento de la última versión liberada por parte del adjudicatario de la aplicación informática objeto de licitación.

La empresa adjudicataria realizará la instalación de la última versión disponible en el entorno de integración, y posteriormente la instalación en el entorno de producción correrá a cargo del personal técnico del Principado de Asturias.

La documentación del proyecto (documentos DDA y MIO, y otros que pudieran ser necesarios), deberán mantenerse actualizados.

13. Modificación del contrato

No se plantea la modificación del contrato

14. Fases y plazo de ejecución

Se establecen tres plazos parciales para la ejecución del contrato:

Plazo 1: suministro de licencias y documentación necesaria para preparar la infraestructura. Se establece un plazo de 30 días, en los que el proveedor deberá hacer entrega de las licencias de la aplicación, junto con los documentos de definición de arquitectura (DDA) y manual de instalación y operación (MIO). En el momento de la firma del contrato, se hará entrega al adjudicatario del modelo de estos documentos.

En el primer plazo se hará entrega también de los manuales de usuario de la aplicación.

Plazo 2: implantación y arranque entornos de desarrollo y de pruebas. Se establece un plazo de 60 días a contar desde la fecha del acta de conformidad señalada en el plazo 1, para que el adjudicatario deje completamente operativo un entorno de

Estado	Original	Página	Página 23 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

desarrollo. Asimismo en este segundo plazo el adjudicatario deberá colaborar con el CGSI para que esté operativo un entorno de pruebas. En esta fase se realizarán los trabajos de carga inicial de datos.

Plazo 3: paso a producción, arranque del sistema. A la finalización del plazo 2, la Administración deberá proporcionar un entorno de producción, a partir de la infraestructura y documentación generada en las fases anteriores. Una vez disponible el entorno de producción, se entregará un acta acreditativa al adjudicatario, quien tendrá un plazo de 30 días para verificar el sistema y ponerlo en producción.

Dentro de este tercer plazo, se incluyen las tareas de formación (para las que se utilizará el entorno de preproducción creado en la segunda fase).

A la finalización del plazo 3, se firmará un acta de recepción.

Plazo 4: A partir de la fecha del acta de recepción del sistema, se inicia un periodo de 24 meses de soporte.

15. Documentación a entregar por parte del adjudicatario

Fase 1: plan de formación, DDA (documento de definición de arquitectura) y MIO (manual de instalación y operación), y cualquier otro documento que se considere necesario según las metodologías que se aplican.

Fase 2: DDA (documento de definición de arquitectura) y MIO (manual de instalación y operación), versión revisada tras las tareas de instalación en el entorno de preproducción, si estos tuvieran cambios respecto a la versión de la fase 1.

Documento en el que se detalle la configuración realizada, incluyendo una completa descripción de perfiles de acceso y permisos de cada perfil.

Fase 3 o de soporte: el adjudicatario enviará un informe de manera mensual en el que se recojan todas las actuaciones realizadas por su parte durante ese periodo de tiempo.

Estado	Original	Página	Página 24 de 32	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/			
				

La documentación se entregará en formato electrónico, utilizando productos estándar de la Consejería de Salud, además de la que sea necesario entregar impresa, salvo las excepciones a que hubiera lugar, determinadas por la Consejería de Salud.

La documentación generada durante la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva de la Consejería de Salud, sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Consejería, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

La aplicación se entregará con sus correspondientes manuales de usuario.

16. Glosario

A continuación se describen una serie de elementos que se citan en el presente documento, con el objetivo de clarificar las dudas que se puedan presentar al respecto, así como la forma en que puede conseguirse la documentación sobre las metodologías aplicables:

ITIL.- Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (Information Technology Infrastructure Library). Más información en www.ogc.gov.uk

MEGEPA-2007, MESISPA, METESPA.- Guías y especificaciones particulares para el desarrollo de sistemas de información, en el Principado de Asturias: se pueden obtener, bajo petición, en la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sita en la calle Trece Rosas, 2, 5ª planta, sector derecho.

GID: sistema para la gestión de identidad de usuarios de aplicaciones informática del Servicio de Salud del Principado de Asturias

Estado	Original	Página	Página 25 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

Documento firmado electrónicamente
JESUS VICENTE GARCIA GONZALEZ
JEFE/A SERVICIO
Principado de Asturias 2 de agosto de 2019 12:07:26

Estado	Original	Página	Página 26 de 32	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/			
				

ANEXO I:

MODELO DE AUTENTICACIÓN Y AUTORIZACION DE APLICACIONES FRENTE AL LDAP CORPORATIVO DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Introducción

A partir de la puesta en marcha del proyecto de Gestión de Identidad (GID), el Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA) dispone de un repositorio centralizado de cuentas de usuario, basado en LDAP. Ese repositorio centralizado, permite que los usuarios de aplicaciones de los sistemas de información del SESPA tengan un solo login/passwd para todas las aplicaciones integradas con dicho repositorio. Por esa razón, las aplicaciones de nueva implantación deben ser capaces de **autenticar** a sus usuarios con el LDAP corporativo y, en la medida de lo posible, delegar también la **autorización** utilizando el modelo RBAC (Role-Based Acces Control), es decir, modelo de acceso basado en roles.

Conceptos básicos.

Se exponen a continuación dos conceptos básicos que se usaran a lo largo del documento:

Autenticación. La autenticación del usuario es el proceso por el cual se valida un usuario (en la mayoría de los casos con login/password). Que un usuario este **autenticado** NO implica necesariamente acceso a ninguna aplicación/servicio, lo único que indica es que el usuario ha facilitado correctamente sus credenciales. Para acceder a algún servicio, debe estar **autorizado** en ese servicio.

Autorización. Una vez que el usuario esta autenticado, debe comprobarse sus permisos, tanto de acceso a aplicaciones, como de acciones que está autorizado a realizar en las diferentes aplicaciones. Ese proceso de comprobación es lo que se denomina **autorización**.

Modelo de autenticación.

Estado	Original	Página	Página 27 de 32	 GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/			
				

Todas las aplicaciones deben utilizar el directorio corporativo para validar a sus usuarios. Las razones para hacerlo son las siguientes:

Necesidad de mantener una única cuenta de usuario (login) a lo largo de todas las aplicaciones de la organización.

Necesidad de mantener la contraseña sincronizada en todas las aplicaciones. Lo que impide que las aplicaciones gestionen sus propias contraseñas.

Bloqueo automático de cuenta cuando el usuario cese en su relación contractual con la organización.

Para utilizar el directorio corporativo en la autenticación de usuarios, es necesario que la aplicación sea capaz de utilizar el protocolo LDAP.

La autenticación del usuario se realizara haciendo una operación **bind** en la rama adecuada del directorio corporativo. La rama a la que pertenecen los usuarios es “**ou=personales,ou=usuarios,o=sespa**” y el DN sobre el que hay que hacer **bind** será “**uid=<LOGIN_USUARIO>,ou=personales,ou=usuarios,o=sespa**”.

Si el usuario supera el proceso de autenticación se pasara a validar sus autorizaciones según el modelo de autorización indicado a continuación.

Las direcciones IP y puertos de acceso al LDAP se facilitaran en fase de implantación.

Modelo de autorización.

El modelo de autorización implementado está basado en pertenencia a grupos (modelo RBAC), es decir, un usuario estará autorizado a hacer algo, en función de que pertenezca o no a un determinado grupo. Bajo este punto de vista, los datos en los que se basará la autorización de las aplicaciones residirán en el directorio corporativo y el “cálculo” de lo que una persona puede hacer o no en función de esa pertenencia queda delegado en las aplicaciones.

Para cada aplicación cuyos usuarios estén gestionados por la GID existirá unidad organizativa bajo la rama “**ou=servicios, o=sespa**”, por debajo de la cual, estarán

Estado	Original	Página	Página 28 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

todos los grupos que la aplicación necesite o vaya a usar. La inclusión de un usuario en uno u otro grupo debe hacerse desde el sistema de gestión de identidad.

De esta forma, para que un usuario este autorizado a tener determinado rol en una aplicación, es necesario que:

El usuario tenga cuenta activa en el directorio corporativo.

Exista la rama “ou=<ID_APLICACION>,ou=servicios,o=sespa”.

Exista un grupo bajo la rama “ou=<ID_APLICACION>, ou=servicios, o=sespa”, por cada perfil de acceso diferente a la aplicación.

El usuario pertenezca a alguno de los grupos indicados en el punto anterior, es decir, tendrá un atributo **isMemberOf** con valor “cn=<NOMBRE_GRUPO>, ou=<ID_APLICACION>, ou=aplicación, ou=servicios, o=sespa”.

Un usuario podrá pertenecer a todos los grupos necesarios para que su perfil efectivo de acceso a la aplicación sea el adecuado.

Consideraciones.

La puesta en marcha de nuevas aplicaciones, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Las aplicaciones **no gestionarán** usuarios, utilizarán el LDAP corporativo como repositorio de cuentas de usuario.

Las aplicaciones **no podrán cambiar la contraseña** de los usuarios. El cambio de contraseña debe hacerse a través de la página <https://miclave.sespa.pa>.

La autorización debe estar basada en pertenencia a grupos.

La creación de la rama de la aplicación y su identificador es una tarea que recae sobre el Servicio de Salud.

La responsabilidad sobre la administración de los grupos de usuarios recae en el Servicio de Salud, bajo petición de los responsables de la aplicación.

La responsabilidad de la asociación de los usuarios con sus grupos, recae en el servicio de Salud del Principado de Asturias, bajo petición de los responsables de la

Estado	Original	Página	Página 29 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

aplicación. Puede hacerse de forma automática a través de la gestión de roles de la GID o de forma manual.

La asociación de perfiles/grupos a determinadas funcionalidades de la aplicación es responsabilidad de la aplicación.

Se dispone de una librería java a disposición de los proveedores de aplicaciones desarrolladas con este lenguaje que incluye la funcionalidad necesaria para la autenticación y autorización en el LDAP corporativo.

Cuestionario Orientativo

A continuación se detalla un pequeño cuestionario que, a simple vista, permite conocer si una aplicación es susceptible de integrar completamente con el modelo de autenticación y autorización definido.

Aplicación	Si/No
¿Puede autenticar haciendo LDAP bind para cuentas del tipo uid=<usuario>, ou=personales, ou=usuarios, o=sespa?	
¿Puede leer el atributo isMemberOf de la clase inetOrgPerson de LDAP?	
¿Puede mapear una entrada en el atributo isMemberOf a un perfil de acceso en la aplicación?	
¿Es suficiente con las datos de inetOrgPerson para que un usuario tenga acceso a la aplicación?	

Si la respuesta es positiva en todos los casos, inicialmente es factible su integración. En caso de que alguna sea negativa, se requiere un estudio detallado del caso.

Estado	Original	Página	Página 30 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			


GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS


Site

Anexo II.

Para la valoración de las ofertas, será necesario hacer una presentación del producto, desarrollando en concreto los apartados que se indican a continuación:

1. Gestión de las rotaciones en la Guía Itinerario Formativo Tipo y su adaptación al Plan Individual de Formación.
2. Gestión del proceso de evaluación del residente: informe de evaluación de rotación, informe de evaluación anual del tutor, evaluación anual del comité de evaluación, incorporación a la evaluación de los periodos de recuperación.
3. Complimentación del libro del residente y entrevistas tutor-residente.
4. Gestión de usuarios (número de figuras diferentes, procedimiento de altas, bajas, comunicación entre usuarios).
5. Explotación de datos, generación de informes y estadísticas, memorias formativas.
6. Formación y atención a los usuarios.

Estado	Original	Página	Página 31 de 32
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050		
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/		
			



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Site

Anexo III

Los licitadores han de tener en cuenta las siguientes indicaciones de la Dirección General de las Tecnologías de la Información que se señalan a continuación y que se recomienda utilizar:

“La Administración del Principado de Asturias tiene unas arquitecturas de referencia que deben cumplirse para este servicio. Estos Arquitecturas de referencia determinan los fabricantes y versiones sobre los que se podría ejecutar este sistema de información. Las especificaciones concretas sobre estas arquitecturas de referencia se pueden obtener bajo acuerdo de confidencialidad”

Estado	Original	Página	Página 32 de 32	   Site
Código Seguro de Verificación (CSV)	12432016360300204050			
Dirección electrónica de validación del CSV	https://sede.asturias.es/			
				