



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA (RAÍCES) EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS DEL CURSO ESCOLAR 2018-2019, A DESARROLLAR DESDE EL 1 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE JULIO DE 2019” DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1.- OBJETO

La prestación de los servicios de asistencia para el desarrollo del Sistema Integral de Gestión Educativa (RAICES) en los procesos educativos del curso escolar 2018-2019, a desarrollar desde el 1 de enero de 2019 al 31 de julio de 2019, de la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid, todo ello de conformidad con lo establecido en el presente Pliego.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Para la plena implantación del sistema integral de gestión educativa -plataforma Raíces- deben realizarse los siguientes trabajos:

1º.-Información y soporte a los centros educativos de la Comunidad de Madrid en el manejo de la plataforma RAICES y en su caso grabación de datos.

2º.-Seguimiento de la situación de cada centro educativo (2.000 aproximadamente) en cada uno de los procesos para detectar problemas e intervenir en la solución de los mismos.

La prestación de los servicios de asistencia a los centros educativos y dependencias de la Consejería de Educación e Investigación en cada uno de los hitos marcados en el calendario de implantación del programa RAÍCES son:

1. Migración de datos desde SICE a RAICES en centros no migrados ni en el curso 2017-2018 ni en el primer trimestre escolar del curso 2018-2019, esto es, en los centros de educación infantil primer ciclo (0-3 años), centros de F.P (Básica, Grado Medio y Grado Superior) y de enseñanzas de Régimen Especial (Adultos, Escuelas Oficiales de Idiomas, Centros de enseñanzas artísticas elementales y superiores).
2. Segundas y terceras evaluaciones ordinarias así como las evaluaciones extraordinarias que se desarrollaran en junio-julio de 2019 exclusivamente a través de RAICES en enseñanzas de Régimen General, a excepción de infantil que no realiza evaluaciones oficiales, con la participación de más de 60.000 docentes.





3. Gestión de las incidencias relacionadas con la implantación a través de RAICES de comunicaciones con las familias madrileñas en relación con el seguimiento de sus hijos desde el punto de vista académico y personal. Afecta a más de 564.000 alumnos. El módulo de comunicación con las familias que se ha denominado ROBLE WEB está previsto subirlo a producción en diciembre de 2018, sin embargo, la gestión en los centros de la generación de credenciales para más de un millón de padres y madres se desarrollará en los primeros meses de 2019.
4. Gestión de las enseñanzas y procesos cofinanciadas por el Fondo Social europeo a través de Raíces.
5. Gestión de incidencias sobre el funcionamiento de los módulos ya implantados.
 - Servicios del centro.
 - Módulo de dependencias.
 - Módulo de Gestión de Personal. Horario personal docente.
 - Utilidades : Importación/ exportación de gestor horario.
 - Ausencias de personal docente.
 - Carnet del alumno.
 - Módulo de comunicaciones: Mensajería y agenda (para los grupos de reunión, de claustro, jefaturas de departamentos...).
 - Gestión del Documento de Organización del Centro. (Solución de contingencia).
 - Módulo de Firma de Documentos. Pendiente integración con firma electrónica.
 - Módulo de Orientación (NEE).
 - Módulo de Absentismo y Conductas Contrarias.
 - Módulo de Faltas de Asistencia.
 - Envío de SMS por faltas de asistencia de los alumnos.
 - Módulo de Órganos de Coordinación Docente.
 - Módulo de Alta de Personal Laboral.
 - Módulo de Bilingüismo.
6. Gestión de incidencias sobre los módulos que se vayan implantando digitalmente, tales como:
 - Planificación de plantilla
 - Bandeja de firma
 - Inspección educativa
 - Planes y Proyectos educativos





- Consejo escolar
 - F.S.E
 - Pruebas Libres y Títulos
 - Pruebas externas
 - Roble Web/App
 - Libros de Texto
 - Doc Oficiales
 - Estadística Educativa
 - Evaluación.
7. Admisión para el curso académico 2019-2020 en centros públicos y concertados, desglosado en los siguientes sub hitos por tipo de enseñanzas:
- a) Infantil segundo ciclo, Primaria, Educación Secundaria y Bachillerato.
 - b) Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, Formación Profesional Básica y Programas profesionales de la modalidad especial y general.
 - c) Infantil primer ciclo, Educación Especial, Adultos, Régimen Especial, Artísticas Superiores, etc.
8. Matriculación para el curso académico 2019-2020 en centros públicos y concertados, desglosado en los siguientes sub hitos por tipo de enseñanzas:
- a) Infantil segundo ciclo, Primaria, Educación Secundaria y Bachillerato .
 - b) Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, Formación Profesional Básica y Programas profesionales de la modalidad especial y general.
 - c) Infantil primer ciclo, Educación Especial, Adultos, Régimen Especial, Artísticas Superiores, etc.

El contrato se extenderá hasta el 31 de julio de 2019 dado que en la actualidad ya no se desarrollan las evaluaciones extraordinarias en septiembre sino a lo largo del mes de julio cuando también se lleva a cabo el proceso de matriculación.

Las tareas a desempeñar en las funciones anteriormente señaladas son:

- Resolución presencial en los centros educativos de incidencias relacionadas con:
 - Identificación y búsqueda de los responsables de la aplicación en cualquiera de los ámbitos de implantación del Sistema Raíces y Secretaria Virtual, localizando con las debidas garantías a los usuarios que accedan o estén accediendo al sistema.
 - Problemas con la generación de credenciales para el acceso a Raíces.





- Problemas en el acceso a Raíces y Secretaria Virtual, para lo cual será necesario contactar con el interesado, con Madrid Digital o con cualquier otro organismo o persona encargada de la gestión de usuarios con el fin de recabar cuanta información sea necesaria para garantizar el acceso al sistema.
- Problemas en el acceso a la aplicación, analizando las posibles caídas del sistema y diagnosticando situaciones como que la aplicación no se esté ejecutando o no esté a la escucha en los puertos esperados, que el puerto de escucha este bloqueado o que las reglas de redes no estén pasando el tráfico correctamente a la aplicación. En cualquiera de estas circunstancias se deberán reportar las correspondientes incidencias a través de los canales previstos al efecto.
- Problemas en los procesos de migración de datos del sistema de información de centros educativos de la Comunidad de Madrid (SICE) a Raíces, validación de los mismos y volcado de datos Raíces – SICE. En el caso de los centros de titularidad pública el sistema actual sobre el que se realizaran las referidas tareas es SICE. En el caso de los centros de titularidad privada bajo el régimen de concierto educativo se trata de la aplicación SICEP. Estos trabajos se harán extensibles a cualquier otro sistema de información de la Comunidad de Madrid como puedan ser los sistemas de Recursos Humanos (SIG4,GPIC etc) registro de centros (GICE,ESE etc) sistema de gestión económica de centros (GECD) aplicaciones para la gestión de horarios (Peñalara) o cualquier otro actual o futuro que sea necesario para la puesta en producción del sistema Raíces y Secretaria Virtual de los centros. Los trabajos consistirán en verificar la información en cualquiera de los referidos sistemas directamente en pantalla o mediante exportación de informes con las debidas garantías y subsanar cuantos errores o discrepancias se observen a tenor de las indicaciones oportunamente facilitadas. Asimismo se deberán reportar cuantos problemas se observen a través de los sistemas de gestión de incidencias establecidos por la Comunidad de Madrid y/op Madrid Digital.
- Gestión del resto de procesos relacionados con Raíces y Secretaria Virtual, preferentemente el proceso de admisión y posterior matriculación. Los trabajos consistirán fundamentalmente en asesorar a los centros y a cualquier otro usuario de la aplicación del procedimiento para la incorporación y gestión de los datos necesarios para la resolución de dichos procesos.
- Gestión en la evaluación y bloqueo de convocatorias oficiales. Se tratará de contactar y asesorar a los centros sobre el procedimiento de operación en el sistema Raíces.
- Atención a los centros en sus problemas de comunicación o configuración del sistema. Pudiendo en su caso conectarse remotamente al equipo del interesado al objeto de diagnosticar y reportar cualquier problema relativo al equipamiento informático utilizado en el proceso de gestión en Raíces o Secretaria Virtual. En los casos que sea





posible se intentará solventar el problema mediante estrategias de restauración del sistema o equivalentes.

- Relación con las Direcciones de Área Territorial (DAT) y Centros para la obtención de datos estadísticos y de funcionamiento (% de conexiones, tipos, número y proporción de errores en el tratamiento de los datos,...). Estas relaciones se realizarán a petición del responsable del contrato, según se esté implantando el sistema.
- Extracción de datos del sistema a fin de poder redirigirla a los coordinadores de las direcciones de área territorial y directores de centros para facilitar su labor en el proceso de adaptación a los nuevos sistemas. Para ello se prestará asistencia en la búsqueda, localización y clasificación de elementos sobre categoría predefinidas.
- Explotación estadística de datos. El módulo de información estadístico en Raíces

3.- CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Se contrata la prestación del servicio de asistencia técnica para la implantación de Raíces en los procesos señalados anteriormente en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid. El servicio se prestará de lunes a viernes de acuerdo con la jornada que se establezca en el Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública, publicado en el BOE de 6 de marzo de 2018 por Resolución de la Dirección General de Empleo de 22 de febrero de 2018, que le sea aplicable, preferentemente en horario en que estén abiertos los centros a los que se debe prestar la asistencia.

En el caso de que los servicios contratados pudieran implicar para el contratista, por razones de cumplimiento de plazos u otros motivos, la decisión de ejecución de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en horario nocturno, la Secretaría General Técnica no aceptará costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser siempre asumidos por el contratista.

- **3.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 - En el ámbito de la Comunidad de Madrid, el servicio se prestará en las dependencias de la Consejería de Educación e Investigación, y en los centros educativos de la Comunidad de Madrid que lo requieran.
- **3.2 CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
 - Condición de tipo social: El adjudicatario deberá adoptar medidas orientadas a combatir el paro, en particular, el juvenil, el que afecta a las mujeres y el de larga duración. Para ello deberá suscribir, al menos un contrato laboral con una persona incluida en alguno de dichos colectivos.





El cumplimiento de esta obligación, que tiene el carácter de condición especial de ejecución a los efectos establecidos en el artículo 202 de la LCSP, deberá ser acreditado mediante la presentación de la documentación correspondiente ante la División de las Tecnologías de la Información de la Secretaría General Técnica, en el plazo de 10 días a contar desde la formalización del contrato y su incumplimiento será considerado como una causa de resolución de las previstas en el artículo 211 apartado f).

4.- MEDIOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1 Medios personales

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, quien se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

La adjudicataria deberá comunicar al director de los trabajos, como responsable del contrato, la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan del personal que, por su cuenta, destine a los servicios que se contratan, al objeto de proveerles de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. En caso de cese en el servicio de un trabajador, se recogerán por el contratista dichas autorizaciones, para devolverlas a la Consejería.

Corresponderá a la empresa adjudicataria el control del horario de los trabajadores.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución por otro trabajador que cumpla las características del pliego de prescripciones técnicas, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar por escrito, con una antelación de 5 días naturales a la Secretaría General, los datos del sustituto. El adjudicatario tendrá obligación de formar a la nueva persona, entre otros, con los conocimientos generales y específicos de las labores a realizar, la situación actual de las mismas, la normativa aplicable, los procedimientos de trabajo a seguir, los roles y responsabilidades del equipo, etc. El contratista lo hará por sus propios medios, sin coste adicional para la Secretaría General Técnica, y con anterioridad a la incorporación efectiva de la persona al equipo.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, inferiores a tres días, la adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo establecido.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a la





Secretaría General sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa obligatoriamente deberá presentar un informe en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

Sin perjuicio de la dotación de personal que la empresa estime necesario para la correcta ejecución del contrato la empresa dispondrá del siguiente equipo mínimo estable:

- Personal técnico: al menos estará compuesto por trece personas cuya titulación mínima será de Grado Superior de Formación Profesional de la familia de Informática y Comunicación, siempre y cuando se acrediten 12 meses de experiencia demostrada en la gestión de servicios de las nuevas tecnologías relativos a los procesos educativos de enseñanzas no universitarias, acreditando mediante el correspondiente curriculum vitae.

Además la empresa adjudicataria designara un interlocutor-coordinador con la administración que desarrollara su función a tiempo completo. Deberá estar localizable durante las horas de prestación del servicio, que represente a la adjudicataria, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso, así como dar cuenta de las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones. El coordinador en todo caso velará por el cumplimiento de la ejecución del contrato, conforme a lo determinado en el presente pliego, mejoras introducidas por la empresa y los protocolos que se puedan definir por el director de los trabajos.

Este interlocutor deberá además haber desempeñado al menos seis meses, la actividad de interlocutor y acreditarlo mediante contratos de trabajo o certificados de las empresas o entidades para las que haya prestado el servicio.

En el plazo máximo de ocho días tras la formalización del contrato deberá estar constituido el equipo de trabajo. Previo al inicio de la ejecución de los trabajos se le impartirá la formación necesaria para el desarrollo del proyecto.

4.2 Medios materiales.

La empresa adjudicataria facilitará un distintivo organizativo a su personal en el que figure su nombre y apellidos, categoría profesional y el nombre de la empresa, que deberán llevar en una zona visible de modo que estén perfectamente identificados como personal de la adjudicataria.

La empresa adjudicataria correrá con todos los gastos y utilizará sus propios medios de producción físicos y lógicos, salvo aquellos que por razones operativas asociadas a la naturaleza del servicio a prestar, la Secretaría General Técnica los proporcione. Estos





medios, se utilizarán únicamente durante la ejecución del contrato y además su uso estará limitado exclusivamente al desarrollo de los trabajos que constituyen el objeto del mismo.

Todos los gastos ocasionados por los desplazamientos y estancia del personal del contratista durante el cumplimiento del contrato, están incluidos en el importe del mismo. La Secretaría General Técnica no aceptará costes adicionales por tales causas, que deberán ser siempre asumidos por el contratista.

El adjudicatario deberá disponer de material complementario, informático y de oficina, que estime necesario para desarrollar de forma adecuada y con total garantías el objeto del servicio.

Todos los gastos ocasionados para la solución de las incidencias, serán sin coste para la Secretaría General Técnica.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO,

Fdo.: Alfonso González Hermoso de Mendoza

