



Referencia:	2026/00034635N
Procedimiento:	Contrataciones menores de servicios
Informática y nuevas tecnologías (PBURGOS2)	

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones que han de regir la contratación de los trabajos de diseño, implantación y puesta en funcionamiento de la plataforma de gestión de la formación de la Diputación de Burgos, esta plataforma también debe permitir realizar formación on-line.

ALCANCE DEL CONTRATO: REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA PARA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN Y FORMACIÓN ON-LINE

El alcance de los servicios de diseño, implantación, puesta en funcionamiento y mantenimiento de la plataforma de gestión de la formación y formación on-line de la Diputación de Burgos queda determinado por la estructura de elementos que se detallan a continuación:

1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

La plataforma debe permitir gestionar todas las tareas administrativas que lleven asociadas:

- La formación de los empleados de la Diputación y Ayuntamientos de la Provincia de Burgos con población inferior a 20.000 habitantes.
- Cursos organizados por otras entidades (INAP, ECLAP, FRMP, etc) en colaboración con la Diputación y coordinados por Diputación. (A los cursos del INAP pueden acceder empleados públicos de toda España y a los de la FRMP de toda la Comunidad)

A continuación se detallan los requisitos funcionales de esta gestión:

GESTIÓN DE LOS CURSOS, compuesto por los siguientes módulos:

1 Módulo de Planificación, Este apartado contendrá información básica referida a los datos generales, número de horas, plazas por acción formativa, recursos y fechas.

Se desarrollará una funcionalidad para que el rol planificador pueda decidir qué ediciones se publicarán y cuáles podrán ser solicitadas desde la web del alumno en un periodo de tiempo determinado.

2 Módulo de Programación de las ediciones formativas donde se informará sobre los objetivos, metodología, contenido, criterios de selección, evaluación del curso, etc.

Se seleccionará el profesorado y se establecerá un cronograma en el que se detallan los días, sesiones, horas y profesorado.



La plataforma debe permitir grabar la documentación de la edición (programa, cronograma, etc.) y la documentación para el alumnado.

3 Módulo de Impartición. Habrá una funcionalidad de las ediciones en impartición, la gestión de las solicitudes (ciclo de vida de las solicitudes) y la gestión de asistencia y certificados. Se crearán certificados para el alumnado (de asistencia o aprovechamiento), para el profesorado y para los/las coordinadores/as. Los certificados se firmarán electrónicamente.

Los apartados de planificación, programación e impartición de la formación contarán con un sistema de comunicación entre los distintos roles donde se expondrá la conversación establecida internamente en cada edición, que se podrá comunicar también vía mail.

4 Módulo de Encuestas. Realización y gestión de encuestas. El alumnado, el profesorado y los/las coordinadores/as, desde la sección de “mi expediente” podrán realizar las encuestas del curso y descargarse el certificado.

Módulo de Informes. Generación y tratamiento de estadísticas ad hoc para los diversos programas formativos. Se desarrollará la funcionalidad para que el rol planificador pueda consultar determinados informes estadísticos con información de los cursos realizados. Esta información será complementaria para crear los planes de formación de los siguientes años. Durante el proceso de toma de requisitos se confeccionarán estos informes a fin de obtener toda la información necesaria de participación en las ediciones y grado de satisfacción del alumnado, el profesorado y los/las coordinadores/as.

5 Módulo de Administración

Contendrá:

- Tablas maestras.
- Administración de Alumnos
- Administración de Profesores
- Administración de Coordinadores
- Administración de gestores de la aplicación
- Administración de encuesta
 - ✓ Alumnos
 - ✓ profesores.
- Administración de documentación
 - ✓ Plantillas de mail
 - ✓ Plantillas de certificados
 - ✓ Plantillas de documentación

6 Módulo del Alumnado:

- Inscripción del alumnado: Se desarrollará la funcionalidad para que se puedan gestionar las solicitudes de acciones formativas de las distintas ediciones. Las solicitudes las realiza el alumnado desde la página web para el alumnado.
- Selección del alumnado. Para la selección del alumnado, además de los criterios fijados en la convocatoria de actividades formativas correspondiente, se incorporará a la



plataforma la relación de cursos realizados por el alumnado en cursos anteriores.

- Ediciones disponibles. El alumnado al acceder a la plataforma se le mostrará las ediciones publicadas del plan, así como aquellas que pueda solicitar. El alumnado podrá solicitar asistir a la actividad formativa, quedando su solicitud reflejada en la sección “Estado de mis solicitudes”.
- Expediente: El alumnado podrá consultar su expediente. Se le mostrará el estado de todas sus solicitudes y en aquellas ediciones donde haya sido admitido/a y haya asistido a la actividad formativa, una vez finalizada esta, se le mostrará la encuesta de satisfacción del curso que haya realizado y el certificado debidamente firmado para que se lo pueda descargar.
- Manuales de uso. El alumnado dispondrá de manuales de uso de la plataforma con descripciones de manejo de la misma que le faciliten su utilización.

7 Módulo de Verificación de certificado:

El alumno, profesor o coordinador dispondrán de una aplicación web donde introduciendo el CSV del certificado valide su autenticidad, solo para aquellos certificados emitidos por la plataforma de formación.

8 Módulo de GESTIÓN DE CONTENIDOS FORMATIVOS:

La adjudicataria deberá desarrollar una plataforma Moodle para gestionar los contenidos formativos, que deberá contar con las siguientes funcionalidades:

- Sistema de envío de mensajería masiva a las personas participantes del curso. (Admisión y desarrollo)
- Sistemas de comunicación: foro y mensajería interna entre personas participantes.
- Creación de actividades o recursos, como tareas y exámenes, con su sistema de ponderación de notas, restricciones de acceso, programación de horario, sistemas de recompensas, juegos de aprendizaje, etc.
- Creación de secciones que permitan organizar los recursos y las actividades. Las actividades y las secciones deben tener restricciones configurables.
- Sistema de grupos y agrupamientos del alumnado.
- Aula virtual.
- Matriculación interna y externa de personas usuarias, de forma manual al curso o por una base de datos externa.
- Definición de la estética de las páginas.
- Permitirá la creación de sistema de bloques.
- Permitirá contabilizar los contenidos visualizados y los tiempos de conexión.
- Permitirá generar copias de seguridad del curso.
- Permitirá la celebración de clases magistrales y tutorías utilizando sistemas de videoconferencias y grabación de videos con chat de interacción simultáneo y posibilidad de grabar la sesión para ser visualizada posteriormente. Deberá permitir conexiones desde equipos fijos, dispositivos móviles o con cualquier otro elemento capaz de establecer una videoconferencia con todas las garantías y de forma segura.

2. TIPOS DE CURSOS A GESTIONAR, REQUISITOS FUNCIONALES ESPECÍFICOS



Diputación de Burgos

- A. Convocatoria del ECLAP. Diputación gestiona el alta y ECLAP emite el certificado
 - a. Altas en web de Diputación.
 - b. Diputación organiza los cursos y propone los docentes a la ECLAP.
 - c. Se pueden impartir, presencial, on-line o mixtos.
 - d. Los profesores desde web de Diputación emiten informe de notas que se envía al ECLAP.
 - e. ECLAP envía un enlace del certificado al interesado y una relación de enlaces a Diputación.

- B. Cursos descentralizados del INAP.
 - a. Alta en web del INAP.
 - b. Alumnos de toda España.
 - c. Diputación gestiona, listado de todas las asistencias, realización informe fin del curso al INAP con toda la documentación (documentos firmados por docentes, hojas de firma de los alumnos). Tramitación y pago de desplazamientos y dietas de profesores.
 - d. Nosotros proponemos el curso y los docentes. La gestión de todos los alumnos del INAP la hacen ellos. Una vez confirman la asistencia al curso, nos pasan el listado. Sería conveniente tener sus datos incluidos en nuestra plataforma.
 - e. Los datos de los alumnos empleados de Diputación son necesarios para pasarlo por la comisión. Solo interesa los datos de los alumnos empleados de Diputación. Estos datos los necesitamos para pasarlo por la comisión.
 - f. Posibilidad de tener todos los datos de los alumnos incluidos en nuestra plataforma para hacer el histórico.
 - g. Los certificados los emite el INAP y cada uno se puede descargar el suyo desde el área del alumno. Sería conveniente tener la posibilidad de adjuntar los certificados al expediente del alumno. Para ello los tendrían que remitir desde el INAP.

- C. Cursos de la FRMP (Federación regional de municipios y provincias).
 - a. Alta en web del FRMP.
 - b. Alumnos de toda Castilla y León.
 - c. Diputación gestiona, todas las asistencias, realización informe fin del curso a la FRMP con toda la documentación (documentos firmados por docentes, hojas de firma de los alumnos), aulas de Diputación, listado de asistencias y dietas de profesores. (Las dietas las gestiona la FRMP)
 - d. Sería conveniente tener los datos de todos los alumnos incluidos en nuestra plataforma para hacer el histórico.
 - e. Los datos de los alumnos empleados de Diputación son necesarios para pasarlo por la comisión.
 - f. ¿cómo se gestionan los certificados de asistencia? Los certificados los emite la FRMP y cada uno se puede descargar el suyo desde el área del alumno. Sería conveniente tener la posibilidad de adjuntar los certificados al expediente del alumno. Para ello los tendrían que remitir desde la FRMP.

- D. Cursos propios.
 - a. Solo para empleados de Diputación.



Diputación de Burgos

- b. Para cargos electos: concejales y/o alcaldes.
- c. Toda la gestión y formación se realiza desde Diputación.

E. Cursos particulares personales.

- Son cursos o jornadas de formación que cada empleado de Diputación puede realizar en cualquier centro de formación (ECLAP, FRMP, FEMP, INAP, Universidades, CREFES, etc)
 - Para todas las solicitudes, se requiere informe previo del respectivo responsable, así como posterior dictamen favorable de la Comisión.
 - El empleado debe aportar entre otros documentos: solicitud, documentación (temario del curso, organizador, lugar celebración, etc...). Al finalizar, se realizará memoria justificativa y se aportará el certificado de asistencia o certificado de aptitud una vez finalizado el curso.
 - Para este tipo de cursos particulares, el empleado deberá solicitar el alta, aportar la documentación necesaria para que se tramite la autorización, al finalizar el curso deberá aportar la documentación necesaria para gestionar dietas, compensaciones, etc.
- Para todos los tipos de cursos se debe poder emitir los siguientes informes:
 - Alumnos que han completado el curso, ordenados por diferentes criterios.
 - Alumnos que tiene derecho a compensación de horario según criterios de la convocatoria.
 - Alumnos que tienen derecho a compensaciones económicas (dietas, kilometraje)
 - Añadir otros documentos o listados
 - Forma de darse de alta en la aplicación de gestión de la formación.
 - Desde la web de Diputación
 - Una forma puede ser que el alumno solicite el alta y desde Diputación se valide y se acepte.
 - Como el acceso será esporádico, el sistema de acceso debe disponer de algún sistema de recuperar el acceso ante una contraseña olvidada.
 - Habrá que determinar los datos del formulario de alta necesarios para que puedan gestionar los cursos y emitir los informes necesarios.
 - Formularios de alta.
 - Para algunos cursos será necesario adjuntar autorización firmada de superior inmediato.
 - Los cursos de tipo E, son cursos que a priori no conoce el Servicio de Formación, estos deberán ser creados por el Servicio previa petición del empleado y luego determinar cómo gestionar. Deben adjuntar informe de superior jerárquico indicando si el curso guarda relación o no con las funciones que desempeña.
 - Para los cursos de tipos B y C, las solicitudes y aprobaciones de matrícula se realizan fuera de la web de Diputación, habrá diseñar cómo se crea el curso y cómo se asignan alumnos (algunos estarán dados de alta y otros no).



Diputación de Burgos

- Para todos los cursos, excepto los de tipo D (propios) habrá que determinar si se va a guardar el resultado del curso y/o el documento acreditativo o un enlace de descarga al organismo emisor.
- Cuando se dice web de Diputación se refiere a la aplicación de gestión de la formación objeto de licitación.
- Otros requisitos funcionales:
 - Añadir datos particulares de los alumnos:
 - Actividad: funcionario, laboral o estatuario, cargo público (alcalde, concejal).
 - Tipo de contrato.
 - Si el contrato tiene fecha fin, incluir la fecha
 - Organismo: Ayuntamiento o Diputación.
 - Antigüedad.
 - Convocatoria
 - Admisión, Confirmación o renuncia.
 - Control firmas
 - Encuesta satisfacción
 - Comunicación (ECLAP, FRMP e INAP)
 - Posibilidad de incorporar datos de acciones formativas de años anteriores:
 - Nombre del curso y quién lo impartió.
 - Alumnos
 - Diplomas
- Tipología de los cursos:
 - Curso “on line”
 - Curso videoconferencia
 - Jornada videoconferencia
 - Curso presencial
 - Jornada presencial
- Tipos de Área Formativa:
 1. Administración electrónica.
 2. Dirección y gerencia pública.
 3. Económico-presupuestaria.
 4. Específicos para determinados colectivos.
 5. Evaluación del desempeño.
 6. Idiomas.
 7. Información y atención al público.
 8. Innovación y creatividad en organizaciones.
 9. Jurídico-procedimental.
 10. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
 11. Políticas de igualdad.
 12. Prevención de riesgos laborales. Salud laboral.



Diputación de Burgos

13. Recursos humanos.
14. Responsabilidad social y medioambiental.
15. Transparencia y buen gobierno.
16. Unión Europea.
17. Urbanismo y medio ambiente.
18. Utilización eficiente de recursos públicos.

Posibilidad de añadir y modificar más áreas formativas.

- Asignación de matriculaciones a cursos en convocatorias:

El programa debe ser capaz de, una vez cerrado el plazo de inscripción, realizar una lista de alumnos en orden a las indicaciones que creamos conveniente (número de cursos realizados y acabados, número de cursos inscritos, ...)

El programa debe adjudicar las plazas de los cursos de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1º. Como mínimo un curso a cada alumno solicitante.
- 2º. Hay que adjudicar el total de plazas de cada curso (siempre que sea posible). A veces se quedan plazas vacías.
- 3º Se asignará el primer curso que guarde relación con las funciones que desempeña.
- 4º. Se debe poder establecer un número máximo de cursos a adjudicar a cada alumno (3).
- 5º Posibilidad de renunciar al curso solicitado dentro de un plazo establecido.
- Una vez seleccionados los alumnos de los cursos, debe tener la posibilidad de que se envíen mails a los alumnos comunicándoles su admisión en el mismo o quedan en la lista de reserva.
- Debe existir la posibilidad de importar un Excel facilitado por la empresa que ha realizado el curso en el que consten todos los alumnos que lo han superado, pasándolos automáticamente de las ventanas Alumnos Matriculados y Alumnos Apuntados (estos quedan en situación de reserva) a la ventana de alumnos aprobados.
- De los alumnos que han superado el curso se necesitan las asistencias en los cursos presenciales. Los cursos on-line o mixtos se facilitarán las fechas y horas de conexión
- Al finalizar el curso, remitir cuestionario/encuesta a los alumnos para después, bien poder enviarlas en el caso de la ECLAP o bien gestionarlás por Diputación. Podríamos ponerlo para el futuro pero ahora lo hacemos desde Diputación.
- Realizar prueba de evaluación / aprovechamiento.
- Estadísticas: Debe ser posible obtener estadísticas por curso, año, estado de los alumnos, tipo de alumno, sexo, modalidad de impartición y área formativa.
- Histórico para ver cuando los alumnos han renunciado, no asisten, etc.
- Volcado de datos de años anteriores y que el área del alumno puedan encontrar el histórico con cursos realizado, renunciás, certificados.

3. OTROS REQUISITOS



La plataforma estará alojada en la nube pública y la entidad adjudicataria corre con el pago de acceso a esa nube pública por estar incluido en el precio. La propiedad de esos recursos en la nube es de la Diputación de Burgos.

La entidad que resulte adjudicataria deberá comprometerse por escrito a que, a la finalización del contrato, facilitará el relevo adecuado, al menos durante dos meses, en la prestación del servicio de mantenimiento con la hipotética nueva empresa adjudicataria que pudiera resultar de un nuevo contrato público de servicio de mantenimiento de la plataforma construida con este contrato, para lo cual, a la finalización del contrato presentará un informe final con el contenido necesario para garantizar un adecuado relevo en el mantenimiento de la plataforma. (Trasferencia del servicio).

1. Acceso a la aplicación de gestión y roles mediante 2 sistemas: usuario y password y mediante Sistema de autenticación CL@ve .

2. Sistema de permisos y perfiles de usuario que permita la configuración de perfiles para definir qué puede hacer o no un cierto rol.

3. Creación de la imagen institucional de la Diputación de Burgos.

4. Disponibilidad 24 x 7: La plataforma debe ser accesible de forma continua (24 horas x 7 días de la semana).

5. Interactividad: La plataforma debe garantizar la interacción entre personas participantes en las acciones formativas y las tutorías. -

6. Trazabilidad de las personas participantes en las acciones formativas: La plataforma debe garantizar que el alumnado pueda realizar el itinerario formativo de acuerdo con la secuencia diseñada para los contenidos de la acción formativa, entre las fechas de inicio y de fin de la misma.

7. Acceso multidispositivo. La plataforma debe ser accesible y adaptable a cualquier dispositivo de acceso a internet (PCs, tablets y smartphones y compatible con contenidos multimedia. Deberá cumplir con diseño responsive en el diseño web El uso de la plataforma se deberá basar en una interfaz gráfica de manejo amigable, intuitiva y eficiente.

8. Asesoría sobre el funcionamiento global de la plataforma para las distintas personas usuarias así como sobre posibles cambios o mejoras. Formación, soporte y apoyo técnico. Manual de funcionamiento de la Plataforma para profesorado y alumnado.

9. La empresa adjudicataria asumirá durante toda la vigencia del contrato, los costes de administración y mantenimiento de la plataforma y de configuración y resolución de incidencias. Se establece un plazo máximo de respuesta de 24 horas para solucionar cualquier incidencia que puede afectar al normal uso de la plataforma por las personas usuarias.

10. La plataforma deberá ser accesible tanto desde el portal de la intranet de la Diputación de Burgos como desde Internet y deberá cumplir, al menos, el Nivel AA de las Directrices de Accesibilidad para el Contenido Web 2.0 (WCAG 2.0).

11. La plataforma deberá cumplir con estándares e-learning Scorm, permitiendo la integración



de cursos externos que cumplan los estándares indicados, la reproducción de contenidos audiovisuales en modo streaming y la integración de información en distintos formatos para los contenidos de los cursos (HTML, PDF, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, MP4, ...).

12. La empresa adjudicataria será responsable de realizar copias de seguridad de los datos incluidos en la plataforma, así como de su recuperación: instalación, bases de datos, contenidos formativos, trabajos, correos, chats, logs, scripts,

13. La empresa adjudicataria deberá disponer la plataforma de manera que permita su interrelación con la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), la integración con el aplicativo de portafirmas electrónico y cualquier otro aplicativo de administración electrónica de la Diputación de Burgos.

Así mismo, deberá garantizar la migración de la información que actualmente custodia la Diputación de Burgos relativa a las acciones formativas realizadas en los últimos **10 años**, Habrá que determinar el formato de los ficheros de importación.

14. Se garantizarán los niveles de seguridad adecuados que permitan mantener la confidencialidad de los datos que puedan ser sensibles en los procesos de introducción, transmisión y almacenamiento de dicha información.

17.- La plataforma deberá disponer de sincronización horaria mediante un servidor de tiempo con GPS.

18.- La entidad adjudicataria deberá proveer de todas las licencias de utilización que fuesen necesarias para el funcionamiento correcto de la plataforma.

19.- Los módulos que componen la plataforma se diseñarán abiertos y escalables, con capacidad de asumir cambios futuros y garantía de soportar nuevas virtualidades.

20.- La plataforma debe permitir realizar encuestas de satisfacción al alumnado y debe generar de forma automática el informe que procese la información derivada de dichas encuestas.

21.- La plataforma deberá tener la capacidad de almacenamiento suficiente para un futuro crecimiento o duplicación.

4. REQUISITOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DEL CONTRATO

La dirección de proyecto corresponde a la Sección de Formación y Empleo y al Servicio de Informática de la Diputación de Burgos que velará por el cumplimiento de las prescripciones recogidas en este pliego

Por parte de la entidad adjudicataria se debe nombrar un responsable, y bajo sus órdenes estará el resto de personal de la empresa adjudicataria.

Las labores de control y seguimiento de la ejecución del contrato se realizarán por parte de la dirección del proyecto con una periodicidad mensual para:

- a. Realizar el seguimiento y evaluación del progreso de las actividades y plazos que tengan que ver con la implantación y la prestación del servicio.
- b. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este pliego.



- c. Aprobar, previa justificación de la entidad adjudicataria, los cambios solicitados respecto de los requerimientos de la plataforma.
- d. Cualquier otro aspecto que la dirección del proyecto considere necesario.

El responsable de la empresa adjudicataria y la dirección del proyecto mantendrán reuniones periódicas para revisar la situación y desarrollo de los servicios. A estos efectos, al inicio del servicio, y como primera actividad asociada a la ejecución del contrato, se celebrará una reunión entre la entidad adjudicataria y la dirección del proyecto, en la cual se identificarán los interlocutores de ambas partes.

5. REQUISITOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD, SEGURIDAD, ACCESO Y PROTECCIÓN DE DATOS

La entidad adjudicataria deberá garantizar que el sistema de gestión de seguridad de la información aplicado a la plataforma que se contrata cumple los estándares del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, e implantar las medidas de seguridad informática conforme a lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

La entidad adjudicataria deberá presentar:

- Certificación del ENS al menos de categoría MEDIA.
- ISO 27001 (Seguridad de la Información)
- ISO 27017 (Controles de Seguridad para Servicios Cloud)
- ISO 27018 (Sistema de Código de Prácticas para la Protección de la Información de Identificación Personal (PII))

El adjudicatario quedará expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar, utilizar, ni ceder a terceros, con fin distinto al que figura en este pliego de prescripciones técnicas, ni siquiera a efectos de mantenimiento o conservación.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Teniendo estas obligaciones la consideración de obligaciones esenciales del contrato.

El adjudicatario deberá firmar un anexo de encargado de tratamiento ajustado a artículo 28 del RGPD, que se facilitará en la formalización del contrato.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

La plataforma será propiedad de la Diputación de Burgos.

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Diputación de Burgos. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser



utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Diputación de Burgos

La entidad adjudicataria debe cumplir la normativa vigente sobre copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligada a manejar.

7. CALENDARIO

El contrato estará vigente durante un año desde la fecha de su firma. En la ejecución del contrato se seguirá el siguiente calendario:

La Diputación determinará la prioridad de realización de las funcionalidades solicitadas.

En la reunión de comienzo del proyecto se deberá determinar la planificación de las tareas en función de las prioridades marcadas por la Diputación y la complejidad técnica para realizarlas según el adjudicatario.

Según se vayan realizando las funcionalidades se realizará una fase de pruebas.

El objetivo es comprobar su funcionamiento y su respuesta ante situaciones de funcionamiento normal respecto a todos los casos de uso planteados en este documento.

8. FINALIZACIÓN DEL TRABAJO

Al vencimiento del contrato, o en caso de rescisión anticipada por cualquier motivo, la entidad adjudicataria devolverá, sin demora, a la Diputación de Burgos una copia de todos los datos en un formato estructurado según estándares internacionalmente aceptados que garanticen la interoperabilidad con otros sistemas, es decir, con otros sistemas de enseñanza-aprendizaje a través de Internet. Esta restitución se determinará mediante un informe fechado y firmado por las partes. Una vez realizada la restitución, la entidad adjudicataria destruirá las copias de los datos en cualquier formato en un plazo inferior a 2 meses y proporcionará pruebas de ello a la Diputación de Burgos en un plazo inferior a 2 meses desde la firma del informe de restitución.

En caso de producirse una devolución del trabajo hacia una nueva entidad adjudicataria, se deberá garantizar la continuidad del servicio y ejecutar en un plazo máximo de 3 meses. La empresa que interrumpa el trabajo deberá realizar, al menos, los siguientes tareas: extraer, transformar y transferir los datos al nuevo sistema que designe la Diputación de Burgos, así como, apoyar, asesorar y transferir el conocimiento y la documentación a la Diputación de Burgos

9. Deber de información sobre el tratamiento de datos personales en la contratación

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa de que los datos personales facilitados por las personas físicas que participen en el procedimiento de contratación, así como los correspondientes a representantes, firmantes, personas de contacto, personal técnico y demás personas que intervengan en nombre de las entidades licitadoras o de la entidad adjudicataria, serán tratados bajo la responsabilidad de la Diputación Provincial de Burgos.



Diputación de Burgos

Los datos serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar el procedimiento de contratación, formalizar el contrato, mantener las relaciones administrativas y profesionales derivadas de este, controlar su ejecución, gestionar las comunicaciones entre las partes y cumplir las obligaciones legales aplicables en materia de contratación pública, transparencia, control económico-financiero y archivo.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables a la Diputación Provincial de Burgos, de conformidad con el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, en particular las derivadas de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como, cuando proceda, el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, conforme al artículo 6.1.e) del citado Reglamento.

Los datos podrán ser comunicados a los órganos administrativos, de control, fiscalización y supervisión competentes, incluidos, cuando corresponda, el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León, los órganos judiciales y demás autoridades públicas, así como a terceros en los supuestos previstos legalmente. Igualmente, podrán publicarse aquellos datos exigidos por la normativa de contratación pública y transparencia, con el alcance y durante el tiempo previsto en dicha normativa.

Los datos se conservarán durante la tramitación y ejecución del contrato y, posteriormente, durante los plazos establecidos en la normativa de contratación pública, archivos, transparencia, control y demás disposiciones que resulten aplicables, así como durante los plazos necesarios para atender posibles responsabilidades.

Las personas afectadas podrán ejercer, cuando procedan, los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, así como los demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, mediante solicitud dirigida a la Diputación Provincial de Burgos, en el Palacio Provincial, paseo del Espolón, 34, 09003 Burgos, o a través de los canales electrónicos habilitados por la Diputación.

Asimismo, podrán ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través de la dirección de correo dpd@diputaciondeburos.es. Si consideran que el tratamiento de sus datos personales no se ajusta a la normativa, podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, sin perjuicio de dirigirse previamente al Delegado de Protección de Datos.

10. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto base de licitación asciende al importe de 18.137,9 € (IVA incluido) y su valor estimado a 14.990,00 €.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Oferta económica más ventajosa.