

OMC 

ORGANIZACIÓN  
MÉDICA COLEGIAL  
DE ESPAÑA



FUNDACIÓN PARA LA  
COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL

Calle Cedaceros, 10  
28014 Madrid  
Tel. +34 914 317 780 Ext.145  
fundacion@fcomi.com  
www.fcomi.com

**Registro de Profesionales Médicos**  
**Cooperantes y Voluntarios**  
**Solicitud de información**



## Índice

Índice .....	2
1. Introducción.....	3
2. Requisitos Funcionales.....	3
2.1. MÉDICOS .....	3
2.1.1. REGISTRO .....	3
2.1.2. FORMULARIO .....	4
2.1.3. ÁREA PRIVADA.....	6
2.2. ORGANIZACIONES.....	9
2.2.1. REGISTRO .....	9
2.2.2. FORMULARIO .....	9
2.2.3. ÁREA PRIVADA.....	10
2.3. ZONA ADMINISTRADOR .....	12
2.3.1. MÉDICOS .....	13
2.3.2. ORGANIZACIONES.....	14
2.3.3. OFERTAS .....	14
3. Requisitos No Funcionales .....	15
3.1. Seguimiento y control.....	15
3.2. Calidad .....	15
3.3. Seguridad .....	16
3.4. Protección de datos .....	16
3.5. Sistemas .....	17
3.6. Diseño.....	17
3.7. Entregables.....	18
3.8. MIGRACION DE DATOS.....	18
3.9. Otros .....	19
4. Presentación de propuestas: lugar, plazo de presentación, formalidades y documentación .....	19
5. Criterios de valoración para la adjudicación .....	19

## 1. Introducción

Este documento contiene una solicitud de información para la construcción y explotación de una plataforma que permita gestionar de forma integral el Registro Nacional de Profesionales Médicos Cooperantes y Voluntarios de FCOMCI.

A partir de un conjunto de requisitos de negocio, funcionales y no funcionales se definirá el sistema de información que soporte la operativa completa de sistema.

## 2. Requisitos Funcionales

A continuación se indican una serie de especificaciones a tener en cuenta para desarrollar un nuevo Registro de Cooperación, conformado por un lado por médicos cooperantes y voluntarios y por el otro, organizaciones.

Como el Registro es doble, en la web debe de existir dos accesos a los correspondientes formularios:

Para médicos: El primer paso de **recogida de datos** (parte 1 del formulario) se mostrará directamente en la web, y dará acceso a una página con la segunda parte para finalizar el proceso de inscripción.

Para organizaciones: Habrá un enlace para dar acceso directo a la página del formulario de alta.

### 2.1. MÉDICOS

#### 2.1.1. REGISTRO

- Es necesario que en el nuevo registro se vuelquen los datos de todos los campos que seguimos manteniendo, y la información contenida en aquellos campos que ya no seguirán en el formulario deben conservarse.
- Sólo se permitirá un perfil por número de colegiado.
- Hay un aspecto importante a tener en cuenta. Se trata de la **Validación del médico a través de su número de colegiación**. Se deberá integrar contra el servicio web de consulta del Registro de médicos colegiados CGCOM.



- Posibilidad de acceso al Registro de los Responsables de Cooperación de los Colegios. Con acceso limitado exclusivamente a la consulta de los datos de los médicos pertenecientes a su colegio (filtrando los dos primeros dígitos del número de colegiado). Al médico cuando se registra se le informará de que su colegio puede consultar sus datos. El acceso se realizará mediante certificado electrónico cualificado o mecanismos equivalentes.
- Cuando un médico se identifica mediante certificado electrónico cualificado o mecanismos equivalentes. Una vez registrado recibirá un mail de confirmación. La Fundación también debe recibir una notificación, pero este no debe incluir los datos de usuario y contraseña del médico.

## 2.1.2.FORMULARIO

A continuación se indican los campos para darse de alta en el Registro. El formulario se divide en **dos partes**.

### 2.1.2.1. PARTE 1

Hará de “gancho” con una pregunta previa y un breve formulario en la home en un espacio destacado:

*“¿Eres médico voluntario/cooperante o te apetece serlo?”*

\*campos obligatorios

- Nº de Colegiado\* (Una vez validado se autocompletan los datos Especialidad y Provincia) (será el identificador de usuario para acceder al sistema)
- Nombre\*
- Apellidos\*.
- Correo electrónico\*
- Teléfono\*
- Contraseña (se introducirá 2 veces para verificar que es correcta). Deberá cumplir la política de seguridad establecida

En materia de protección de datos, se introducirá la primera capa de información del tratamiento de datos personales (Procedimiento de Páginas Web FCOMCI).

No se podrá acceder al siguiente paso si no se marca la casilla.

¡REGÍSTRATE!



## 2.1.2.2. PARTE 2

Siguiente paso para completar el proceso de alta. Se abre una página con un segundo formulario más extenso, que inicia de manera personalizada con el nombre que haya indicado el médico en el anterior formulario: *“Hola XXXX, estás a unos pasos de formar parte de nuestro Registro”*

### Mis datos personales:

- Especialidad\* (se autorellena pero este campo es editable)
- Provincia\* (se autorrellena)
- Fecha de nacimiento\* (campo rellenable día/ mes/año)
- SEXO\* (radiobutton Hombre/mujer)
- 

### Mis datos profesionales y académicos:

- Idiomas\*: (radiobutton con idiomas ESP, ING, FR, PT + Otros con campo de texto)
- Adjuntar CV\*: (Incluir 1 campo “Examinar” y Un botón que ofrezca subir “Más documentos”, al hacer click aparezcan dos campos para adjuntar. Sólo .doc y .pdf)
- Área de experiencia/conocimiento\*: (desplegable multiselección a partir de un diccionario mantenida por la Fundación)

Ninguna  
Intervención en Emergencias  
Gestión de equipos médicos en emergencia.  
Tuberculosis  
Cólera  
Lepra  
Enfermedad por virus Ébola  
VIH/SIDA  
Paludismo/Malaria  
Leishmaniosis  
Enfermedad de Chagas  
Fiebre hemorrágica de Crimea-Congo  
Úlcera de Buruli  
Chikungunya  
Intervención Fístula Obstétrica  
Salud Infantil  
Control Epidémicas  
Salud Mental Psicosocial  
Violencia Sexual  
Salud Sexual y Reproductiva  
Crisis Alimentarias  
COVID-19  
Otra (campo de texto para Especificar)

### Mi experiencia en cooperación:



- Región: (Desplegable multiselección: Africa subsahariana; Africa del Norte y Oriente próximo; Oriente Medio; América Latina y Caribe; Europa; Asia)
- País: (Desplegable con los países)
- Tipo de Organización: (a partir de un diccionario de datos mantenible por la Fundación)
- Tipo de Contrato: (desplegable dos opciones: voluntario o contratado)
- Tipo de Programa o intervención: (*desplegable con opciones*)

Especificar tipo de programa/intervención \*

Programa de desarrollo en salud (asistencia médica a la población)
<b>Programa de desarrollo en salud (asistencia médica a la población)</b>
Intervención de Emergencia (Situación de conflicto o catástrofe natural)
Asistencia Humanitaria postconflicto o catástrofe
Formación y capacitación de profesionales
Campañas de educación en salud o higiénico-sanitarias
Medicina Tropical/Enfermedades Infecciosas/Fiebres Hemorrágicas
Fortalecimiento de las Instituciones Nacionales en Salud Pública
Salud sexual y reproductiva
Salud Materno infantil / malnutrición
Campañas quirúrgicas y/o asistencia (atención primaria o especialista)
Otro

Botón para “Añadir experiencia”

### Mis preferencias

- Región de Interés: (desplegable con regiones anteriores).
- Mi disponibilidad\*: (radiobutton: 1sem; 2sem; 3sem; 1m; 6m; +6m; Otro)
- Estoy interesado en\*: (radiobutton: Voluntariado; Contrato Laboral; Ambas)
- Seguro\*: (radiobutton: quiero seguro de FCOMCI; Tengo mi propio seguro)
- Leyenda: Recordar importancia del seguro
- Quiero recibir ofertas de cooperación?\* (radiobutton: Si / No)
- (Condional al SI) Especialidad (desplegable listado oficial)

“¡REGÍSTRAME!”

### 2.1.3.ÁREA PRIVADA

- Una vez el médico hace click en el acceso a la zona privada, se abre una página para introducir los credenciales: número de colegiado y contraseña. Debe aparecer una opción para recuperar contraseña en el caso de que no se



recuerde a partir del número de colegiado o e-mail aportado durante el registro.

- Bienvenida al usuario de forma personalizada: Hola “XXX”, bienvenido a tu zona privada.
- Una vez acceden a su perfil se abre una página donde ya aparezcan todos sus datos editables, menos el número de colegiado.
- Al final de sus datos editables, en el lateral inferior izquierdo, añadir botón con la opción “Guardar cambios”.
- En el lateral superior derecho, dos botones enlace con las opciones: Buscar Ofertas y Modificar mi contraseña.
- En el lateral inferior derecho, añadir dos botones con las opciones: Darse de baja y Cerrar sesión.

### **Buscador de Ofertas**

Formulario con sólo dos campos de búsqueda:

- Especialidad\* (desplegable multiselección listado oficial)
- Región\* (Desplegable multiselección: Africa subsahariana; Africa del Norte y Oriente próximo; Oriente Medio; América Latina y Caribe; Europa; Asia)
- Añadir botón de Buscar.
- Las ofertas mostradas deben de ser sólo las vigentes. Para ello es necesario que las ofertas caduquen una vez superada la fecha límite de envío de candidaturas.
- Tres días antes de que la oferta caduque, debe enviarse un email a la organización para avisar y ofrecer prórroga de la misma.
- Cuando el médico se inscribe en una oferta debe de aparecer en la página un mensaje de confirmación y además recibir un email.
- Las búsquedas aparecerán mostrando la información siguiente:
 

Nombre de la Oferta	
Nombre de la organización	
Región   País	Botón: Ir a la oferta
Duración   Tipo de contrato	
Fecha límites de candidaturas	
- Cuando el médico entra en la oferta debe encontrar los datos completos publicados, y al final de la misma los botones con las opciones de Inscribirse y Volver a las ofertas.







## 2.2. ORGANIZACIONES

### 2.2.1. REGISTRO

- Es necesario que en el nuevo registro se vuelquen los datos, también de las organizaciones y sus ofertas publicadas, de todos los campos que seguimos manteniendo, y la información contenida en aquellos campos que ya no seguirán en el formulario deben conservarse.
- Cuando una **organización** se registra, la Fundación debe recibir un email de notificación para posteriormente validar a la entidad, si procede, desde la zona de administrador.
- Una vez que se comprueba que la organización es adecuada para su alta, se valida y se le envía un correo electrónico para acceder a la plataforma.
- El nuevo registro debe enviar **ofertas** a aquellos médicos que hayan indicado “Sí” en el formulario de registro (Mis preferencias). Una vez que una oferta sea validada, se le enviará automáticamente a los médicos que hayan seleccionado como preferencia la especialidad indicada en la oferta.

### 2.2.2.FORMULARIO

#### Campos del formulario de alta de una organización:

- Nombre organización\* (campo de texto)
- Provincia de Sede en España\* (desplegable con las 52 provincias de España)
- CIF\* (campo de texto) (será el identificador de usuario para acceder al sistema)
- Persona de contacto (campo de texto)
- Teléfono de Contacto\* (campo de texto)
- Email de Contacto\* (campo de texto)
- Página web (campo de texto)
- Contraseña (se introducirá 2 veces para verificar que es correcta). Deberá cumplir la política de seguridad establecida

(\*)Campos Obligatorios.



(El responsable del tratamiento de sus datos es la Fundación para la Cooperación Internaional de la Organización Médico Colegial y su finalidad es la gestión del Resgistro de médicos cooperantes y voluntarios. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad y toma de decisiones individuales automatizadas, dirigiéndose a dpo@cgcom.es, así como a presentar una reclamación ante la AEPD a través de [www.aepd.es](http://www.aepd.es))

He leído y acepto las instrucciones del tratamiento (enlazará a la segunda capa de información (política de privacidad – PNT WEB FCOMCI).

### 2.2.3.ÁREA PRIVADA

- Una vez el usuario hace click en el acceso a la zona privada, se abre una página para introducir los credenciales: CIF y contraseña. Debe aparecer una opción para recuperar contraseña en el caso de que no se recuerde.
- Bienvenida a la organización de forma personalizada: Hola “XXX”, bienvenido a la zona privada de tu organización.
- Una vez acceden a su perfil se abre una página donde ya aparezcan todos sus datos editables.
- Al final de sus datos editables, en el lateral inferior izquierdo, añadir botón con la opción “Guardar cambios”.
- En el lateral superior derecho, dos botones enlace con las opciones: Buscar Profesionales, Añadir Nueva Oferta, Ofertas Publicadas y Modificar mi contraseña.
- En el lateral inferior derecho, añadir dos botones con las opciones: Darse de baja y Cerrar sesión.

#### Buscador de Profesionales

- Especialidad (desplegable multiselección listado oficial)
- Idioma (desplegable ESP, ING, FR, PT + Otros con campo de texto)
- Área de experiencia/conocimiento: (desplegable multiselección a partir de un diccionario mantenida por la Fundación)
  - Ninguna
  - Intervención en Emergencias
  - Gestión de equipos médicos en emergencia.
  - Tuberculosis
  - Cólera
  - Lepra
  - Enfermedad por virus Ébola
  - VIH/SIDA
  - Paludismo/Malaria



Leishmaniosis  
 Enfermedad de Chagas  
 Fiebre hemorrágica de Crimea-Congo  
 Úlcera de Buruli  
 Chikungunya  
 Intervención Fístula Obstétrica  
 Salud Infantil  
 Control Epidémicas  
 Salud Mental Psicosocial  
 Violencia Sexual  
 Salud Sexual y Reproductiva  
 Crisis Alimentarias  
 COVID-19  
 Otra (campo de texto para Especificar)

- Los perfiles profesionales mostrados deben aparecer en una lista que muestre: Nombre y apellidos, Especialidad y Provincia. Y un botón con la opción de Ver Perfil Completo.
- Al final del perfil completo del médico seleccionado, deben aparecer los siguientes botones: Contactar con el médico, Descargar CV y Volver.
- Cuando la organización hace click en Contactar se abre un campo de texto opcional para introducir un mensaje.
- Al final del mismo, un botón con la opción “Enviar Solicitud de Contacto” por e-mail.

### **Añadir Nueva Oferta**

#### **FORMULARIO PARA PUBLICAR OFERTAS**

- Nombre de la Oferta\*(campo de texto)
- Web de la organización (campo de texto)
- Tipo de contrato\* (desplegable: voluntario, contrato laboral, ambas)
- Región\* (Desplegable multiselección: Africa subsahariana; Africa del Norte y Oriente próximo; Oriente Medio; América Latina y Caribe; Europa; Asia)
- País\*: (Desplegable con los países)
- Localización: (campo de texto)
- Nº de vacantes\*(campo de texto)
- Duración\*: (Desplegable: 1 sem; 2 sem; 3 sem; 1 m; 6 m; +6 m; Otro)
- Perfil/Requisitos\* (campo de texto)
- Documento con más información: (campo para adjuntar)
- Especialidad\* (desplegable multiselección listado oficial)
- Fecha de incorporación prevista\* (calendario desplegable)



- Fecha límite de envío de candidaturas\* (calendario desplegable)

#### CONTACTO ENVÍO DE LAS CANDIDATURAS

- Persona de contacto\* (campo de texto)
- E-mail\* (campo de texto)
- Teléfono de contacto\* (campo de texto)

Cuando una **organización** ya validada publique una oferta, la Fundación debe recibir un email de notificación para validar la oferta.

#### Ofertas Publicadas

- Aparece un listado de las ofertas publicadas por la organización con los siguientes datos: fecha de alta, nombre de la oferta, estado y los siguientes botones:
  - **Editar**, con enlace al formulario de la oferta con todos los campos editables con el botón de Guardar Cambios al final. Cuando una **organización** publique una oferta y/o modifique alguno de sus campos, la Fundación debe recibir un email de notificación. Las ofertas deben de ser validadas, las modificaciones en datos no.
  - **Inscritos**, con enlace a un listado de los profesionales inscritos que muestre: Nombre y apellidos, Especialidad y Provincia. Y un botón con la opción de Ver Perfil Completo. Al final del perfil, deben aparecer los siguientes botones: Contactar con el médico, Descargar CV, y Volver.
    - Cuando la organización hace click en Contactar se abre un campo de texto opcional para introducir un mensaje. Al final del mismo, un botón con la opción “Enviar Solicitud de Contacto”.
    - Al final del Perfil debe de haber un campo “Estado de Candidatura” con un desplegable: En proceso, Aceptado, Descartado.
  - **Eliminar**, manteniendo la información de forma histórica hasta el de fin de conservación.

### **2.3. ZONA ADMINISTRADOR**

- Que la Fundación tenga su propio perfil en el registro con permiso de administrador del Registro: con acceso a todos los perfiles de médicos, organizaciones y ofertas.



- Existencia de un buscador genérico de datos totales contenidos en el Registro: Nombres propios, apellidos, nombre de la organización (entero o por palabras).
- Tres accesos a datos agrupados: Médicos | Organizaciones | Ofertas

### 2.3.1.MÉDICOS

Al acceder a la sección de Médicos, la página está dividida en dos espacios verticales. El lateral izquierdo de menor tamaño reservado para búsquedas. Y en el derecho aparece un **LISTADO** de médicos ordenados por fecha de alta (de la más reciente a las más antigua, de forma paginada) que presente los siguientes campos:

Fecha alta | Nombre y Apellidos | Especialidad | Provincia y los botones “Editar” y “Eliminar”

El encabezado de cada columna del listado debe de ofrecer opciones de orden numérico y alfabético de las celdas.

Dentro de Editar, debe de aparecer el perfil del médico con todos sus campos editables.

En el lateral izquierdo aparecerán dos opciones: un **buscador** con un solo campo que acepte los siguientes filtros: Nombre/ Apellidos/ DNI/ Nº colegiado

Y debajo, un botón con la opción **Estadísticas**. Cuando se hace click se despliega un formulario para aplicar filtros en las categorías siguientes:

Sexo | Provincia | Especialidad | Fecha de nacimiento | Región (experiencia, cuando la haya)

El listado de resultados debe reflejar las mismas columnas del listado principal, también por orden de alta de forma paginada. El número total de resultados obtenidos debe aparecer al principio del listado. Al final, se mostrarán dos opciones:

- Opción de exportar a Excel. Con una tabla que contenga: nombre, apellido, sexo, correo electrónico, teléfono, fecha de nacimiento, provincia y especialidad. Botón “Descargar XLS”
- Opción para reflejar los resultados estadísticos de forma gráfica. Botón “Obtener gráficos”

## 2.3.2. ORGANIZACIONES

Al acceder a la sección de Organizaciones, la página está dividida en dos espacios verticales. El lateral izquierdo de menor tamaño reservado para búsquedas. Y en el derecho aparece un **LISTADO** de organizaciones ordenadas por fecha de alta (de la más reciente a las más antigua, de forma paginada) que presente los siguientes campos:

Fecha alta | Nombre Organización | Provincia | Validación y los botones “Editar” y “Eliminar”

El encabezado de cada columna del listado debe de ofrecer opciones de orden numérico y alfabético de las celdas.

(Dentro de Editar, debe de aparecer el perfil de la Organización con todos sus campos editables y al final, un desplegable con las opciones de Validada o No Validada.)

En el lateral izquierdo aparecerán dos opciones: un **buscador** con un solo campo que acepte los siguientes filtros: Nombre de la Organización/ CIF Y un botón con la Opción Descargar XLS que permita exportar a Excel una tabla que contenga el listado de organizaciones con sus datos completos.

## 2.3.3. OFERTAS

Al acceder a la sección de Ofertas, la página está dividida en dos espacios verticales. El lateral izquierdo de menor tamaño reservado para búsquedas. Y en el derecho aparece un **LISTADO** de ofertas ordenadas por fecha de publicación (de la más reciente a las más antigua, de forma paginada) que presente los siguientes campos:

Fecha alta | Nombre Organización | Nombre Oferta | Validación | botones “Editar” y “Eliminar”

El encabezado de cada columna del listado debe de ofrecer opciones de orden numérico y alfabético de las celdas.

Dentro de Editar, debe de aparecer el perfil de la oferta con todos sus campos editables y al final, un desplegable con las opciones de Validada o No Validada.

En el lateral izquierdo aparecerán dos opciones: un **buscador** con un solo campo que acepte los siguientes filtros:

Nombre de la Organización

Y debajo, un botón con la opción **Estadísticas**. Cuando se hace click se despliega un formulario para aplicar filtros en las categorías siguientes:

Nombre de la Organización | Fecha de alta | Región | Especialidad |



El listado de resultados debe reflejar las mismas columnas del listado principal, también por orden de alta y de forma paginada. Al final de este listado, se mostrarán dos opciones:

- Opción de exportar a Excel. Con una tabla que contengan los datos de la oferta. Botón “Descargar XLS”
- Opción para reflejar los resultados estadísticos de forma gráfica. Botón “Obtener gráficos”

## 3. Requisitos No Funcionales

### 3.1. Seguimiento y control

- Se realizarán **reuniones de seguimiento** y control con el objetivo de:
  - Realizar un seguimiento del proyecto
  - Aprobar productos finales y toma de decisiones durante el desarrollo
  - Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos
  - Verificar la calidad de servicio ofrecido
  - Revisar las reasignaciones y variaciones del personal dedicado al proyecto
  - Validar la planificación propuesta
- Tras las reuniones de seguimiento, la Fundación podrá rechazar parcial o totalmente el trabajo realizado si no cumple las especificaciones o nivel de calidad acordados
- En el caso de que se produzcan imprevistos que hagan variar la planificación del proyecto, se deberá notificar en una reunión del seguimiento, y será la Fundación la que acuerde los próximos pasos

### 3.2. Calidad

- Se entregará un informe de la herramienta Sonar para demostrar que el código sigue las normas de codificación y diseño acordadas en el proyecto.

La Fundación podrá analizar el código entregado para verificar que se ajusta a los criterios establecidos.



- Durante el desarrollo del sistema, se deberá utilizar el entorno de desarrollo proporcionado por la Fundación, tanto repositorios de código, herramientas y repositorios de documentación.

Las herramientas disponibles hasta el momento son:

- Sistema de control de versiones software: Subversion
- Gestión y construcción de artefactos: Maven 3
- Repositorio de artefactos: Archiva
- Sistema de generación automática: Jenkins
- Control de calidad: SonarQube
- Gestión de pruebas: Selenium, Jmeter, SOAP-UI, Testlink

### **3.3. Seguridad**

- Se tendrán en cuenta en todo momento los requisitos de seguridad establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.
- El sistema será sometido a pruebas de seguridad y análisis de vulnerabilidades por parte de la Fundación.

La detección de vulnerabilidades en el producto entregado será motivo de rechazo por parte de la Fundación para que sean subsanadas.

- Las contraseñas del sistema deberán cumplir la política de contraseñas establecida por el CGCOM.
- Se implementará un mecanismo de gestión, creación y administración segura de Logs

Estos logs se podrán integrar con el SIEM del CGCOM.

### **3.4. Protección de datos**

- El sistema deberá implementarse siguiendo el Procedimiento de Páginas Web FCOMCI.
  - Primera capa de información del tratamiento de datos personales
  - Segunda capa de información (política de privacidad - PNT WEB FCOMCI)





### 3.5. Sistemas

- La Fundación dispondrá los entornos de pre-explotación y producción específicos donde deberá implementarse la solución:
  - Lenguaje y tecnologías de desarrollo: PHP, Java, XML, SOAP, REST
  - Plataforma: Linux
  - Servidores de aplicaciones: Apache, Tomcat
  - Base de datos: MySQL, Oracle 11g

### 3.6. Diseño

- El diseño software garantizará una arquitectura que facilite el mantenimiento y evolución del sistema.
  - Bajo número de interfaces entre los distintos componentes para garantizar la rapidez, seguridad, facilidad y mantenimiento del sistema
  - Arquitectura basada en componentes, para permitir una alta cohesión y un bajo acoplamiento
  - Facilitar la reutilización de código, resolución de errores, mantenimiento y evolución tecnológica
- Las librerías, componentes, APIs o software externo utilizado será compatible con la licencia de software libre del sistema, de forma que el código desarrollado pueda ser liberado con la misma licencia.
- Durante el desarrollo se debe utilizar el repositorio de código (SNV) de la Fundación y a utilizar Maven o equivalente para organizar el código fuente.

Se generarán todos los componentes y/o librerías de forma que pueda empaquetarse y desplegarse ágilmente por el personal de sistemas de la Fundación.
- Los paquetes generados deberán ser parametrizables mediante variables de entorno para permitir su despliegue e instalación en cualquier entorno disponible de la Fundación. La Fundación dispondrá de al menos 2 entornos:
  - Pre-explotación
  - Producción



- Diseño y programación de pruebas unitarias y de integración de forma automática. Se recomienda el uso de Junit, Selenium, Testlink o equivalentes.

### **3.7. Entregables**

- Se documentará el diseño de todo el software que forme parte del sistema, recogiendo al menos la siguiente información:
  - Arquitectura software
  - Descripción funcional de cada módulo o componente
  - Análisis funcional: dispondrá del suficiente nivel de detalle para poder extender la funcionalidad o modificar la misma
  - Diseño técnico: representación de las distintas conexiones entre los diferentes elementos del sistema
- Se entregarán Manuales de Usuario / Administrador e Integrador de todo el sistema:
  - Manual de instalación y despliegue
  - Manual de usuario o administrador
  - Manual de integrador, si procede
- El código fuente debe estar documentado
- Se entregará al finalizar el proyecto todo el código fuente, los ejecutables, librerías, documentación y licencias necesarias, correspondientes al sistema completo.
- Todos los documentos entregables deberán facilitarse en formato electrónico editable.
- La propiedad de la documentación y el trabajo realizado será exclusiva de la Fundación sin que pueda conservarse, compartirla ni obtener copia de la misma sin autorización.

### **3.8. MIGRACION DE DATOS**

Se dispone de un sistema de información previo del que será necesario migrar los datos al nuevo sistema. Este requisitos deberá reflejarse de forma opcional para su valoración.



### 3.9. Otros

- Correcto funcionamiento en las últimas versiones de los principales navegadores web (Chrome, Firefox e Internet Explorer)
- El sistema debe ser simple y sencillo, facilitando su uso.
- El diseño debe ser *responsive* para adaptarse a los diferentes dispositivos móviles y estará alineado a las normas de estilo disponibles en FCOMCI.

## 4. Presentación de propuestas: lugar, plazo de presentación, formalidades y documentación

Lugar y plazo de presentación. Las propuestas se presentarán en el Registro del Consejo General de Colegios Oficiales de Médicos, Plaza de las Cortes, 11, en mano, en horario de 9 a 14 horas o a través del correo electrónico [secretariageneral@cgcom.es](mailto:secretariageneral@cgcom.es) (con copia [unidadtecnologica@cgcom.es](mailto:unidadtecnologica@cgcom.es)) antes del 1 de junio de 2021.

Se anotará en el Libro Registro la entrada lo que acreditará la recepción.

## 5. Criterios de valoración para la adjudicación

- Criterio 1: Precio, primando la oferta más económica, siempre que cumpla las exigencias mínimas de la petición de oferta.
- Criterio 2: Capacidad, flexibilidad y escalabilidad de la plataforma.
- Criterio 3: Solución que cubre un mayor número de plataformas
- Criterio 4: Mejoras ofrecidas por la solución adicionales a las exigencias de la petición de oferta.