PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SU SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

I. CONDICIONES PARTICULARES 3
1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO 3
2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA 4
3. IMPORTE DEL CONTRATO 4
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR 4
5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 5
6. PROPOSICIONES 7
7. MESA DE CONTRATACIÓN 12
8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 12
9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA 18
10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 18
11. FORMA DE PAGO 20
12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO 20
13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA 21
14. DAÑOS Y PERJUICIOS 21
15. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 21
16. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. PLAZOS. PENALIDADES. 21
17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS 23
18. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS 24
II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS 25
1. JUSTIFICACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA CONTRACTUAL Y OBJETO DEL CONTRATO 25
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS 25
3. METODOLOGÍA DE TRABAJO 44
4. EQUIPO DE TRABAJO 45
5. DIMENSIONAMIENTO DE LAS NECESIDADES 47
6. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR 48
7. VOCABULARIO DE METADATOS 48
8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO - SLA 48
9. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD 51
10. PROCEDIMIENTOS 52

ANEXO I. - DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR 55

ANEXO II - OFERTA CUANTIFICABLE CON FÓRMULAS 57

ANEXO III – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO 59

ANEXO IV – DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) 61

ANEXO V – REQUERIMIENTOS FUNCIONALES IMPRESCINDIBLES Y DESEABLES DE LA PLATAFORMA 63

I. CONDICIONES PARTICULARES

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Naturaleza y forma de contratación

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes condiciones particulares y por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto con publicidad comunitaria, regulado en los artículos 72 y 138 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego, documentos anexos y cualquier otro documento que se acompañe, revistiendo carácter contractual.

En caso de discordancia entre este pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica del adjudicatario del contrato y, en su caso, el documento de formalización del contrato.

1.2 Objeto

El objeto es la contratación de la implantación y despliegue de una plataforma de administración electrónica y de su Servicio de Mantenimiento prorrogable hasta 5 años en la Universidad Pública de Navarra que garantice la tramitación electrónica integral de todos sus procedimientos, y que permita, entre otros:

- La gestión electrónica integral de los expedientes de la Universidad.
- La gestión integral del registro electrónico de entradas y salidas de la entidad, cumpliendo con lo requerido en la normativa de base.
- La gestión telemática de la relación con terceros, garantizando que esta se ajusta a lo estipulado por la normativa de base.
- La integración con servicios de interoperabilidad administrativa (PAe)
- La integración con herramientas de gestión de la AGE.
- La integración con herramientas informáticas ya disponibles en la Universidad.

Nº de Expediente: ABR0016/2022

1.3 Lotes

El presente contrato no es objeto de división en lotes debido a que la naturaleza del mismo no es susceptible de ser divisible.

2. ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación de este expediente es el Rector, según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad.

La Unidad Gestora del contrato será el Servicio Informático.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1 El valor estimado del contrato es de 400.000 euros (I.V.A excluido) correspondiente a los siguientes conceptos:

- ✓ 300.000 € por la implantación de la Plataforma y el primer año de mantenimiento.
- ✓ 100.000 € por el Servicio de Mantenimiento prorrogable hasta un máximo de 5 años.

3.2 El importe máximo del presupuesto de licitación es de 300.000 euros, IVA excluido (21% IVA: 63.000 euros; Total IVA incluido: 363.000 euros) y se ejecutará con cargo a distintas partidas presupuestarias del Presupuesto de Gastos de los años 2022 y 2023. Dicho importe se corresponde a la implantación del Sistema ***incluyendo el primer año de mantenimiento***.

3.3 El importe máximo de licitación para el Servicio de Mantenimiento será de 25.000 €/año (I.V.A excluido).

3.4 El gasto correspondiente se ejecutará con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

- 143.894,97 € (I.V.A incluido) con cargo a la partida 30.62.01/0730/216.00 "Equipamiento para procesos de información" del Presupuesto de Gastos del año 2022.
- 219.105,03 € (I.V.A incluido) con cargo a la partida 30.62.01/0730/216.00 "Equipamiento para procesos de información" del Presupuesto de Gastos del año 2023 o partida equivalente que se habilite en el mismo.

3.3 Sistema de determinación del precio del contrato.

Este precio de licitación ha sido calculado a tanto alzado de acuerdo con los precios de mercado.

3.4 A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios propuestos por el adjudicatario se incluyen todos los gastos que tenga que realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son beneficios, seguros, transporte, descarga, montaje, tasas y toda clase de tributos, en particular el IVA.

3.5. El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos públicos las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incursos en

causa de prohibición de contratar, según lo establecido en el artículo 12 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Podrán licitar uniones temporales de empresas o personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Dicha participación se instrumentará mediante documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, indicando el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y designando una persona única que les represente o apodere, con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. En todo caso, los licitadores responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El plazo de presentación de ofertas será de **treinta días** contados a partir de la **fecha de envío** del anuncio de licitación al DOUE. El anuncio de licitación ofrecerá, a partir de la fecha de su publicación, acceso sin restricción, directo y completo, a los pliegos reguladores de la contratación.

De conformidad con lo indicado en el art. 53.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas por él suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con un licitador, de acuerdo con la definición recogida en el art. 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

No se admitirán variantes.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitador acepta todas las condiciones del presente pliego, así como lo que prevé la legislación actualmente vigente sobre la materia. Asimismo, los licitadores aceptan que la Universidad, con el fin de promover la transparencia pública e institucional de las adjudicaciones, publique todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución de este contrato, sin perjuicio de la confidencialidad de secretos industriales y comerciales.

Las ofertas se presentarán de manera telemática a través de la Plataforma de Licitación Electrónica del Portal de Contratación de Navarra. El acceso a dicha Plataforma estará disponible en el anuncio de licitación que publique el Portal de Contratación y su utilización será obligatoria para quien licite, con independencia de su personalidad física o jurídica.

Cualquier persona interesada en la licitación podrá descargar la aplicación de escritorio que permite la preparación y presentación de ofertas utilizando mecanismos estándares de cifrado, mediante sobre digital, y su depósito en repositorio seguro.

Una vez descargada, la aplicación será válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA.

En la Plataforma de Licitación se presentará toda la documentación correspondiente a la licitación en curso con garantía de confidencialidad hasta el momento de su apertura, se establecerá contacto con el órgano de contratación para llevar a cabo las subsanaciones o aclaraciones a la oferta que se soliciten por parte de la Mesa y se llevará a cabo la apertura

del sobre C, configurándose a todos los efectos de contratación pública como sede electrónica y registro auxiliar de la Administración contratante. Por lo tanto, todas las comunicaciones y el resto de actuaciones y trámites de la licitación posteriores a la presentación de las ofertas se efectuarán por medio de dicha Plataforma.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica, las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que serán contestadas hasta tres días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado seis días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las respuestas serán publicadas en la Plataforma.

MODO DE PRESENTACIÓN.

Las empresas licitadoras cumplimentarán los trámites y formularios que requiera la Plataforma de Licitación Electrónica para la presentación de ofertas, haciendo uso de la correspondiente aplicación.

Las personas físicas que presenten y/o firmen las ofertas deberán estar correctamente identificadas y, en el caso de los representantes firmantes, deberán contar con poder suficiente que les autorice para actuar y operar en la Plataforma de Licitación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma. En el caso de que se produjeran errores al presentar la oferta en la Plataforma de Licitación (PLENA), y si se hubiera remitido la huella –resumen criptográfico- por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y poder considerar completada la presentación.

Si en el acto de apertura del sobre de proposiciones se detecta una oferta presentada fuera de plazo para la que se haya recibido la huella, la presentación quedará validada si la huella coincide y la recepción se produjo dentro del plazo ampliado de 24 horas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a la apertura del sobre. En caso contrario, la empresa será excluida de la licitación y no se abrirán los sobres de su oferta.

Si la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación por medio de PLENA, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron los problemas de índole técnica alegados. La oferta será admitida solo en el caso de haberse producido una incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a PLENA no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y determinarán la exclusión del procedimiento de licitación.

La oferta deberá ir firmada mediante sistema de firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad de la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmado por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

a) Bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.

b) Bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s.

A tales efectos, los documentos que necesariamente deberían ir firmados por el/la apoderado/s serían, la declaración responsable de cumplimiento de requisitos previos, y la oferta propiamente dicha, esto es, los documentos técnicos y económicos evaluados mediante juicio de valor, y los documentos técnicos y económicos evaluables mediante criterios fórmula.

Cada fichero individual que se anexe en la oferta electrónica tendrá un tamaño máximo permitido de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo permitido de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Además de pdf, PLENA admite otros formatos utilizados habitualmente para los documentos que se anexen a la oferta (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.). Los archivos de otros formatos podrán adjuntarse incluyéndolos en un archivo comprimido (zip).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la Plataforma de Licitación y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio, prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por quien represente a la empresa licitadora.

Las empresas licitadoras deberán tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de las proposiciones, para que de ningún modo pueda conocerse el contenido de los sobres antes de acceder a los mismos, produciéndose, en caso contrario, la exclusión automática de la licitación. De esta forma, cualquier referencia en las propuestas que se incluyan en el sobre B a la oferta económica, o a criterios evaluables mediante fórmula determinará la inadmisión de la proposición y la exclusión del procedimiento de licitación.

6. PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán en la Plataforma PLENA en dos sobres identificados como:

- **Sobre B.-** DECLARACIÓN RESPONSABLE Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS.
- **Sobre C.-** PROPUESTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre B documentación que, de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Reguladoras, corresponda incluir en el sobre C.

Cada uno de los sobres contendrá los archivos electrónicos que correspondan a los documentos siguientes:

SOBRE B. PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

B.1.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la proposición deberá ir acompañada de las declaraciones responsables firmadas por quien licita, en los términos y conforme se establece en el **Anexo I**, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Al tratarse de una contratación de valor estimado superior al umbral comunitario, la persona licitadora debe aportar el DOCUMENTO UNICO EUROPEO DE CONTRATACIÓN (DEUC). Y la declaración complementaria conforme al mismo Anexo.

En caso de participación conjunta de varias empresas licitadoras, cada una de ellas deberá presentar el documento anteriormente relacionado. Asimismo deberán presentar el documento privado previsto en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la identificación de la persona que representa o apodera de forma única con las facultades precisas para ejercer los derechos de todos sus integrantes y para cumplir las obligaciones derivadas del contrato por todos ellos, acumulándose luego a efectos de alcanzar las solvencias exigidas.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato **(para las empresas extranjeras)**

En caso de subcontratación, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación quien licita deberá presentar el documento que demuestre el compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Los subcontratistas deberán presentar una declaración responsable de no estar incursos en ninguna de las prohibiciones de contratar recogidas en el art. 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La empresa que resulte adjudicataria del contrato deberá acreditar su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

Solvencia económica y financiera, mediante la declaración formulada por entidades financieras o cualquier otro procedimiento contemplado en el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Solvencia técnica y profesional:

- Implantaciones de herramientas iguales o similares al objeto del contrato realizadas durante como máximo los últimos tres años en al menos cinco Administraciones Públicas, de las cuales al menos una deberá ser una Universidad Pública española, en las que hayan incluido

como mínimo: registro electrónico de entrada y salida, gestor de expedientes electrónicos, gestor documental, sede electrónica, herramientas de firma electrónica y portafirmas, y se hayan hecho integraciones con plataformas de terceros. Dichas implantaciones deberán acreditarse mediante certificación de su ejecución satisfactoria emitida por el cliente con mención de la fecha de implantación, de las herramientas instaladas, y de las integraciones realizadas.

- Experiencia acreditable del Jefe de Proyecto propuesto dentro del equipo de trabajo habiendo dirigido un mínimo de 5 proyectos de contenido y alcance similar al del presente Pliego.

- Experiencia acreditable del Consultor senior propuesto dentro del equipo de trabajo habiendo participado en un mínimo de 3 proyectos de contenido y alcance similar al del presente Pliego.

Tanto la Solvencia económica y financiera como la técnica y profesional deberá ser acreditada por el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, dentro de los documentos que se relacionan en el **Anexo III.**

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá presentar los documentos que se relacionan en el Anexo III. Esta documentación se presentará en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación del requerimiento. Excepcionalmente, por motivos que deberán quedar expresados en el informe justificativo, podrá solicitarse a todas las personas interesadas la acreditación de cualquiera de los extremos previstos sobre solvencia y capacidad, como paso previo a la valoración de las ofertas, o bien a cualquiera de las personas licitadoras a lo largo del procedimiento.

B.2.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

En este **sobre B**, se adjuntará, además de la declaración responsable, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, toda la documentación de índole técnica que aporte la empresa licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos (los que no se calculen con fórmulas matemáticas), según se dispone en la cláusula 8.1 de este Pliego.

En la documentación que se presente en este sobre debe realizarse un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sean precisas para la adecuada ejecución del contrato, recogiendo aquellos aspectos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.

La oferta técnica se estructurará obligatoriamente de la siguiente forma:

1. ***Resumen de la propuesta.***

2. ***Descripción de la herramienta ofertada.***

   Documentación relativa sobre el funcionamiento de la plataforma/herramienta para valorar su usabilidad, como puede ser:

   - Manuales de usuario.
   - Guías técnicas.
   - Casos de uso.

- Vídeo demostrativo o enlace web que permita el acceso y descarga del vídeo demostrativo y la huella digital del vídeo, así como el algoritmo empleado para el cálculo de dicha huella.
- Cualquier otra documentación que el licitador crea conveniente.

3. ***Lenguajes de desarrollo empleados.***

   Información y descripción de los principales módulos de la herramienta/plataforma, indicando los lenguajes de programación más significativos y relevantes que se han empleado en la implementación de los mismos para valorar si el core está elaborado en Java.

4. ***Memoria técnica del proyecto*** *que deberá incluir****:***

   - Metodología de trabajo empleada para el plan de despliegue de la herramienta considerando: desarrollos, implantación, configuración, plan de pruebas e integración con otros sistemas de información, planificación del proyecto y modelo de relación.
   - Plan de soporte al arranque.
   - Plan de formación y soporte a la gestión del cambio
   - Plan de mantenimiento y soporte.
   - En caso de que resulte oportuno, justificación de los trabajos de integración.

5. ***Equipo de trabajo propuesto.***

6. ***Calendario de ejecución.***

7. ***Requisitos técnicos de instalación de la plataforma ofertada****,* teniendo en cuenta lo dispuesto en la cláusula 9 de las prescripciones técnicas del presente documento (Arquitectura Tecnológica de la Universidad).

8. ***Fichero Excel de requisitos imprescindibles y deseables.***

   Se pone a disposición de los licitadores un fichero en formato Excel en el que se incluirán las tablas de requerimientos funcionales que estarán disponibles para las empresas licitadoras en el anuncio que se publique en el Portal de Contratación del Gobierno de Navarra junto con el presente Pliego.

   El archivo a cumplimentar se denomina “01.1 Requerimientos funcionales.xlxs”, que recoge en la pestaña “Requisitos” un conjunto de requerimientos funcionales de carácter imprescindible y otros de carácter deseable, y en la pestaña “Leyenda” la codificación de los valores a introducir para cada requisito en la columna “Grado de cumplimiento”.

   La plataforma debe cumplir de inicio, sin necesidad de trabajos de desarrollo específicos, con el ***90% de los requerimientos funcionales imprescindibles*** de dicha tabla. Esto es, que la plataforma cumpla, de inicio y sin necesidad de tareas adhoc, con 258 de los 287 requerimientos listados en este anexo. ***A la puesta en marcha de la plataforma deberá cumplir con el 100% de dichos requisitos***.

   En caso de que el gestor de expedientes electrónicos que proponga el licitador no cumpla con algún requerimiento imprescindible o no tenga previsto su desarrollo durante la implantación del proyecto, quedará excluido del proceso de licitación.

Con carácter meramente informativo, en el Anexo V del Pliego figura la tabla mencionada con dichos requerimientos

9. Información catálogo de servicios web.

Será rechazado todo tipo de documento que no recoja la información a que hacen referencia los criterios indicados en el punto 8 de este pliego regulador. Por lo tanto, se desecharán documentos tales como cartera de clientes, volumen de facturación, trabajos realizados, certificados de buena ejecución, publicidad propia o del grupo empresarial, plantilla de la empresa, manuales genéricos de procedimiento, recortes de prensa, listados genéricos de medios materiales y técnicos de que dispone la empresa en otros contratos, etc.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en este sobre B, las ofertas de criterios que se calculen con fórmulas matemáticas porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura y valoración de ofertas prevista en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

SOBRE C. OFERTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS:

Cada persona licitadora incluirá la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas que habrán de presentarse conforme al modelo que figurará en el Anexo II "Oferta cuantificable con fórmulas" y tendrá el siguiente contenido:

Oferta económica. Se presentará conforme al **Anexo II**.

En la oferta económica que realice la persona contratista se entenderá incluido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse como partida independiente. Si la persona licitadora está exenta del pago del IVA, deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo.

No se aceptarán ofertas económicas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En el caso de que, por error material o aritmético, no coincidan las cantidades expresadas en letra y en cifra, y para evitar que se pueda interpretar la concurrencia de doble oferta, la Mesa de Contratación considerará, en todo caso, que la oferta económica válida es la que figura en letra. Deberá estar firmada por la persona licitadora o persona que la represente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona adjudicataria haga frente al coste económico derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Será causa de exclusión de la licitación el superar el presupuesto del contrato.

Certificado de conformidad con el ENS para sistemas de categoría alta.

Se indicará si posee el certificado conforme al **Anexo II**.

Criterios sociales/sostenibles.

Se presentará, en su caso, el cumplimiento de los criterios conforme al **Anexo II**.

7. MESA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento será informado por la Mesa de contratación y resuelto por el Rector.

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes miembros:

Mesa titular:

Presidente: - Dª. Edurne Barrenechea Tartas, Vicerrectora de Desarrollo Digital.
Vocales: - D. Juan Ramón Bastarrica, Director del Servicio informático.
- D. José Miguel Bobadilla Rodríguez, Técnico del Servicio Informático.
- Dª. María Sauleda Munárriz, Interventora.
Secretaria: - Dª. Cristina Abaurrea Arizmendi, Jefa de Sección de la Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

Presidente: - D. Miguel Pagola Barrio, Director del Área de Transformación Digital.
Vocales: - D. Francisco José Abadía Pérez, Jefe de la Sección de Gestión Corporativa.
- D. Alfredo Amatriain Martínez, Técnico del Servicio Informático.
Secretaria: - Dª. Luisa Moreno Goñi, Técnico de la Asesoría Jurídica.

De cada sesión de la Mesa de Contratación se levantará el acta correspondiente por la Secretaria de la Mesa. La actuación de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa evaluará la documentación técnica y para formular la propuesta, atenderá los siguientes criterios y ponderación:

- **8.1. Criterios cualitativos (49 puntos).** Documentación a presentar en el **sobre B**.

➢ Usabilidad de la plataforma (hasta 10 puntos):

Las soluciones propuestas se ordenarán de más a menos usable en función de que el uso del sistema sea intuitivo y accesible y que ofrezca sistemas de ayuda online, menús contextuales y otras funcionalidades que faciliten su comprensión.

Para poder valorar la usabilidad de la plataforma, el licitador podrá incluir, junto a la documentación que considere oportuna (manuales de usuario, guías técnicas, casos de uso, etc.), un video demostrativo, que muestre, a través de ejemplos prácticos ajustados a la realidad universitaria, el funcionamiento de cada uno de los módulos ofertados, haciendo especial inciso en:

- Sede electrónica.
- Registros electrónico único.
- Gestor de expedientes electrónicos.
- Gestión de órganos.

- Gestión de metadatos.

Debido a las restricciones del tamaño de la plataforma PLENA (100 MB), se podrá incluir un documento que contenga un enlace web que permita el acceso y descarga del vídeo demostrativo y la huella digital del vídeo, así como el algoritmo empleado para el cálculo de dicha huella.

➢ Metodología y equipo de trabajo (hasta 7 puntos):

El proyecto que se licita incluye un esfuerzo importante en implantación y configuración de un sistema informático, así como del desarrollo de los requerimientos que no estén disponibles en el sistema en el momento de licitación. Estas tareas requieren de un esfuerzo considerable en coordinación del proyecto, para prever y reaccionar a los problemas emergentes.

Los criterios de gestión de la calidad y de la relación con la UPNA, así como la asignación de recursos a las diferentes fases del proyecto se evalúan dentro de este criterio. Una metodología inadecuada o una mala gestión de los riesgos puede redundar en que el proyecto se encarezca o alargue en el tiempo, o en problemas de comunicación y falta de capacidad de reacción a las necesidades de la UPNA, poniendo en compromiso el éxito del conjunto del proyecto.

En concreto se valorarán los siguientes aspectos:

- Se asignarán hasta 2 puntos por la propuesta de un calendario de implantación y puesta en producción, que detalle las actuaciones que se prevén en cada fase y los recursos asignados por el licitador para su realización. El licitador deberá presentar por tanto un cronograma del proyecto que identifique esta información considerando la implantación, configuración, plan de pruebas y gestión del cambio del sistema informático.

- Se asignarán hasta 1 punto por el planteamiento de fases cortas de proyecto con objetivos y resultados esperados claramente definidos y tareas de seguimiento con la UPNA que permitan valorar la consecución de los objetivos y reconducir la situación de forma ágil si es requerido.

- Se asignarán hasta 2 puntos por el plan de soporte en el arranque (o puesta en marcha), la utilización de metodologías y herramientas de apoyo que faciliten la supervisión y control de calidad por parte del personal de la UPNA, así como la detección y corrección de desviaciones respecto a la planificación del proyecto que permita hacerlo lo más eficiente posible a efectos de validación de los pasos efectuados y evitar rehacer el trabajo hecho por causa de errores en la interpretación de las expectativas de la UPNA.

- Se asignarán hasta 2 puntos por la valoración de los siguientes apartados relacionados con el equipo de trabajo:

  ✓ la adecuación de los recursos humanos ofertados a las necesidades de la UPNA, cualificadas y cuantificadas en el pliego técnico, así como a la propia propuesta de plan de proyecto ofrecido por el licitador.

  ✓ los años de experiencia de cada uno de los trabajadores incluidos en la oferta, así como su adaptación a las exigencias del proyecto, fundamentado en las experiencias pasadas contempladas.

✓ los perfiles ofrecidos sobre los perfiles mínimos contemplados en el pliego técnico, y su adaptación a las necesidades del propio proyecto.

➢ Plan de formación y soporte a la gestión del cambio (hasta 5 puntos)

Este proyecto requiere de formación específica del sistema final implantado, tanto para los usuarios finales (para realizar un uso adecuando y eficiente de las funcionalidades instaladas), como para el personal del Servicio Informático de la UPNA (para realizar un mantenimiento de primer nivel o posibles integraciones desde las aplicaciones de administración electrónica con el gestor de expedientes electrónicos).

Se otorgarán hasta 5 puntos en este concepto dado que una adecuada gestión del cambio supone la implantación de un gestor de expedientes electrónicos que garantizará su aceptación por parte de sus usuarios.

El plan de formación y apoyo en la gestión del cambio propuesto por el licitador se valorará desde la siguiente perspectiva:

- Se asignará hasta 1 punto por los medios técnicos y materiales propuestos para la ejecución de la formación.
- Se asignará hasta 1 punto por la documentación que proponga realizar como apoyo a la formación.
- Se asignará hasta 1 punto por los ejercicios prácticos y elementos de evaluación de adquisición de conocimientos que se plantean.
- Se asignará hasta 1 punto por la puesta a disposición de la UPNA de un entorno en línea, tipo comunidad, en el que poder acceder a información sobre el funcionamiento del sistema, por ejemplo, manuales, vídeos, tutoriales de resolución de dudas o de realización de acciones concretas sobre el sistema, respuestas a preguntas frecuentes, así como se pueda interactuar con otros usuarios de sistema de otras entidades para compartir experiencias y resolver dudas.
- Se asignará hasta 1 punto por la realización de materiales audiovisuales de gestión del cambio, adecuados al entorno concreto de la UPNA y que sirvan para dar a conocer la Plataforma a todo el personal.

➢ Plan de mantenimiento (hasta 5 puntos)

Una vez implantado el gestor de expedientes electrónicos resulta crítico garantizar la estabilidad de su funcionamiento a futuro. Los cambios normativos y la evolución tecnológica exigen un sistema flexible que se vaya ajustando a las nuevas necesidades que puedan surgir en cada momento.

El plan de mantenimiento tendrá en cuenta los siguientes tipos de mantenimiento: correctivo, evolutivo, preventivo y adaptativo.

Se otorgarán hasta 5 puntos en este concepto dado que un adecuado mantenimiento debe garantizar el funcionamiento óptimo del sistema que resultará clave para garantizar una adecuada gestión de los expedientes electrónicos de la UPNA.

El plan de mantenimiento propuesto por el licitador se valorará desde la siguiente perspectiva:

- Se asignarán hasta 1,25 puntos por las actividades realizadas por el licitador para garantizar el mantenimiento correctivo y la resolución de malfuncionamientos del sistema implantado en la UPNA y por los canales propuestos para que la UPNA pueda reportar consultas o errores durante el tipo de garantía y mantenimiento.
- Se asignarán hasta 1,25 puntos por los medios humanos y materiales adscritos para la correcta prestación de los servicios de mantenimiento de sistema implantado.
- Se asignarán hasta 1,25 puntos por el modelo de relación que proponga el licitador para la definición de evolutivos de sistema con el objetivo de poder incidir en la forma en cómo se definen e implementan estos evolutivos en sucesivas versiones.
- Se asignarán hasta 1,25 puntos por si el proveedor dispone de grupos de trabajo, tanto con entornos físicos como virtuales, entre todas las entidades usuarias del sistema, para definir la evolución conjunta del sistema y como los requerimientos propios de la UPNA puedan ser tenidos en cuenta.

➢ Plataforma mayoritariamente desarrollada en lenguaje JAVA (hasta 10 puntos)

Debido a que los técnicos de la UPNA están formados y cuentan con amplia experiencia en desarrollos y mantenimiento de aplicaciones implementadas en lenguaje JAVA y que la normativa de base preconiza la capacidad de que las administraciones apuesten por los desarrollos propios, se valorará con 10 puntos que el *core* de la plataforma esté principalmente desarrollado utilizando dicho lenguaje de programación.

➢ Adaptación a la arquitectura tecnológica de la Universidad (hasta 4 puntos)

En el punto 9 de las prescripciones técnicas se especifican los requisitos obligatorios a los que se debe adaptar el despliegue de la Plataforma, sin necesidad de cambios en la tecnología usada.

En este apartado se valorará el grado de adaptación de la plataforma a requerimientos no indicados como imprescindibles en dicho punto.

Para completar la valoración de este apartado se requiere un diagrama de despliegue de los componentes que forman la arquitectura del sistema.

➢ Por el cumplimiento de los requerimientos deseables (hasta 6 puntos)

El principal objetivo de este proyecto es la adquisición de un gestor de expedientes electrónicos que pueda satisfacer las necesidades de la UPNA según lo especificado en el pliego de prescripciones técnicas y, especialmente, a los requerimientos recogidos en el archivo “01.1 Requerimientos funcionales.xlsx” que se publicará en el Portal de Contratación junto con el presente Pliego y que deberán cumplimentar las empresas licitadoras**.**

En dicho archivo figuran un conjunto de requerimientos considerados como deseables. El licitador indicará, por cada uno de los requerimientos, si la plataforma lo cumple (S), si se compromete a desarrollarlo (D) o si no tiene previsto su desarrollo (N).

La valoración de estos requerimientos deseables se realizará en base a los requisitos que ya estén implementados en la solución, los requisitos que el licitador se comprometa a desarrollar, y teniendo en cuenta también el nivel de complejidad y dificultad de la implementación de dichos requisitos.

➢ Cumplimiento con funcionalidades opcionales API WS (hasta 2 puntos)

Además de los servicios web considerados como obligatorios, se valorará hasta dos puntos que la plataforma incorpore en su capa de integración los siguientes servicios web:

- Autenticación de usuarios (por ejemplo, para integraciones con el portal corporativo o con sistemas tipo SSO, SAML2, …)
- Pago electrónico.
- Publicación de expedientes.
- Gestión de terceros.
- Gestión del catálogo de procedimientos.
- Gestión de documentos por CSV.

Además, se valorará que la API de los Servicios Web esté correctamente versionada, facilitando así futuras gestiones o trabajos de desarrollo.

A la vista de las propuestas presentadas, la Mesa de Contratación podrá requerir de los licitadores que realicen una demostración de la plataforma para la evaluación de los aspectos que considere necesarios relativos a uno o varios de los criterios cualitativos. Para ello se podrán plantear tanto sesiones presenciales como virtuales. En ningún caso estas sesiones podrán suponer la modificación de la oferta presentada.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Foral de Contratos Públicos, podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la ejecución del contrato. Entre otros supuestos, se entenderá que se produce esta circunstancia, si la valoración de los criterios técnicos cualitativos no alcanza una puntuación igual o superior a 24,5 puntos. En tal caso NO se procederá a la apertura del sobre C "*Oferta con criterios cuantificables por fórmula".*

- **8.2. Criterios evaluables con fórmula (51 puntos).** Documentación a presentar en el **sobre C**.

➢ Por el precio de implantación y primer año de mantenimiento (32 puntos).

Para valorar el apartado económico, se aplica el método de baja de referencia siendo ésta del 10% del precio total de la licitación. A la baja de referencia se le signará un valor de 15 puntos.

A la baja de referencia le corresponde el precio de referencia que se calcula con la siguiente fórmula:

Precio de referencia = (1 – Baja de referencia) * Precio licitación= 0,90 * Precio de licitación

La puntuación de cada oferta se calcula de la siguiente manera:

- Si el precio de la oferta es mayor o igual al precio de referencia se aplica la fórmula:

  Puntos de la oferta= 15 * ((Precio licitación - Precio ofertado) / (Precio licitación - Precio de referencia))

- Si el precio de la oferta es menor al precio de referencia se aplica la fórmula:

  Puntos de la oferta= 15 + 17 * (1 – (Precio ofertado / Precio de referencia))

  Se utilizarán como máximo dos decimales para expresar la puntuación obtenida.

➢ Precio del mantenimiento en años sucesivos (6 puntos).

El licitador indicará su compromiso de precio de mantenimiento para los años sucesivos a la implantación del sistema, transcurrido el primer año de mantenimiento incluidos en la propuesta.

Dicho precio no podrá superar la cantidad de 25.000 euros/año (I.V.A excluido).

Se asignarán 6 puntos a la mejor oferta.

Se otorgará la mayor puntuación (6 puntos) a la oferta con un menor importe final, y al resto de manera inversamente proporcional según la siguiente fórmula:

Puntuación propuesta ofertada = 6 x (Oferta de menor importe / Oferta valorada)

Se utilizarán como máximo dos decimales para expresar la puntuación obtenida.

➢ Certificación de conformidad con el ENS para sistemas de categoría alta (3 puntos).

La plataforma obtendrá tres puntos si está certificada con el nivel alto de seguridad siguiendo la taxonomía fijada por el Esquema Nacional de Seguridad.

La empresa que resulte adjudicataria deberá de aportar un certificado oficial que así lo acredite.

➢ Criterios sociales/sostenibles (10 puntos).

- Porcentaje de personas trabajadoras que tengan simultáneamente contrato indefinido y discapacidad reconocida igual o superior al 33% (puntuación máxima 3 puntos). Los licitadores que tengan un porcentaje inferior al 2% obtendrán 0 puntos en ese apartado. Al resto, se otorgará la mayor puntuación (3 puntos) al licitador con mayor porcentaje, y al resto de manera proporcional según la siguiente fórmula:

  Puntuación propuesta actual = 3 x (Porcentaje actual / Porcentaje máximo presentado entre los licitadores)

  El resultado de la fórmula se expresará con dos decimales.

- Se valorará que las entidades licitadoras tengan implantadas medidas en materia de conciliación de la vida laboral, familiar y personal (puntuación máxima 3 puntos). Entre dichas medidas se contemplan:

  - Flexibilidad de los horarios laborales de entrada y salida en el trabajo.
  - Adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: medida de adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes, de las escuelas, de los comercios, etc.
  - Teletrabajo o trabajo a distancia sin estar de forma permanente en el puesto de trabajo y haciendo uso de las nuevas tecnologías.

- Reasignación de servicios o tareas que permitan adecuar el horario familiar al laboral.
- Mejoras sobre la reducción de jornada, excedencias, licencias o permisos de paternidad o maternidad.
- Bolsa de horas de libre disposición por parte de los trabajadores con carácter retribuido.

Se asignarán 3 puntos a las entidades licitadoras que contemplen al menos 3 de estas medidas.

- Medidas de formación de los trabajadores de la empresa licitadora en los dos años previos a la fecha de publicación de la presente licitación en materia de riesgos laborales y en igualdad de género (4 puntos).
  - Si la empresa licitadora ha impartido a sus empleados cursos de formación en riesgos laborales de al menos 6h se asignarán 2 puntos, en caso contrario 0 puntos.
  - Si la empresa licitadora ha impartido a sus empleados cursos de formación en igualdad de género de al menos 6h se asignarán 2 puntos, en caso contrario 0 puntos.

La empresa que resulte adjudicataria deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de los criterios sociales que hayan sido puntuados positivamente.

La Mesa de Contratación formulará su propuesta de adjudicación indicando el importe de las ofertas de los licitadores admitidos.

9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación deberá constituir una **garantía definitiva** por importe del 4% del importe de adjudicación del contrato, con carácter previo a la formalización del contrato, en las formas previstas en el artículo 70.3 apartados a, b y c de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía definitiva queda afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato, y finalizarán antes del 30 de diciembre del 2023.

La implantación de la Solución comprende varias fases que se detallan en las prescripciones técnicas.

El Servicio de Mantenimiento ofertado en el presente contrato podrá prorrogarse por periodos anuales, por resolución expresa del Rector, previa conformidad del contratista y acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social **no pudiendo tener un plazo de vigencia superior a cinco años**, incluidas todas sus prórrogas.

En caso de prórroga, los precios podrán ser actualizados aplicando la variación del IPC de Navarra, para el periodo anterior al de la prórroga siempre que esta no sea negativa.

Si el contratista no estuviera interesado en la prórroga del contrato deberá notificarlo fehacientemente a esta Universidad con tres meses de antelación a la finalización del plazo inicial o del de la prórroga correspondiente. Si no manifestase nada en tal sentido, se presumirá su conformidad con la prórroga que, caso de interesar a la Universidad, se acordará expresamente.

Cuando el contrato se resuelva de mutuo acuerdo con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia máximo del mismo, el contratista deberá seguir ejecutando el contrato, a instancia de la Universidad, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las prescripciones técnicas y condiciones particulares que rige el presente pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Universidad Pública de Navarra.

La inspección de los trabajos corresponde al Director del Servicio Informático de la Universidad Pública de Navarra, pudiendo dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución del aquél, debiendo mantener una plantilla mínima y garantizar la realización de las jornadas contratadas.

Para ello el contratista se compromete a sustituir al personal de tal manera que el servicio no se vea interrumpido o menoscabado.

El personal de la empresa que participe en la realización de las actividades de asistencia no tendrá vínculo laboral alguno con la Universidad Pública de Navarra, siendo la empresa la única responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales respecto a los mismos.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Universidad Pública de Navarra y será entregada a la Dirección del Servicio Informático al finalizar el trabajo.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele. Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación, salvo acuerdo, en contrario de las partes.

11. FORMA DE PAGO

El contratista, a medida que vaya ejecutando las distintas fases del presente contrato, remitirá las correspondientes facturas a la Dirección del Servicio Informático. Ésta le dará su conformidad, si procede, y las tramitará para su abono. El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato suscrito. Las facturas se emitirán de acuerdo con los siguientes hitos:

- ✓ 143.894,97 euros (IVA incluido) con las tareas de instalación y despliegue de la plataforma en los entornos de pruebas y el inicio del análisis de los procedimientos requeridos (factura antes del 31 de diciembre de 2022).
- ✓ 30% del importe restante hasta alcanzar el importe de adjudicación, a la finalización de la implementación de los procedimientos en los entornos de pruebas (factura antes del 31 de diciembre 2023)
- ✓ 20% del importe restante hasta alcanzar el importe de adjudicación, a la finalización de la formación en la herramienta (factura antes del 31 de diciembre 2023)
- ✓ 50% del importe restante hasta alcanzar el importe de adjudicación, por el despliegue y puesta en marcha del entorno de producción (factura antes del 31 de diciembre 2023).

El abono se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días contados a partir de la presentación de la factura en la Universidad.

La presentación de la factura electrónica se debe realizar a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) del MinHAP.

Los códigos asignados a la Universidad Pública de Navarra (Q3150012G) que deberán indicarse en la factura electrónica son los siguientes:

Oficina Contable: GE0001956
Órgano Gestor: U03500057
Unidad Tramitadora: U03500057
Expediente de Contratación: 2022/0001613

12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

En aplicación del artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se relacionan las circunstancias que podrían dar lugar a una modificación del contrato:

- variación de la actividad universitaria
- variación de los horarios actuales de servicio

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder del 50 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

14. DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente sobre el particular.

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

15. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar. La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

16. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. PLAZOS. PENALIDADES.

La persona contratista está obligada a cumplir el contrato dentro del plazo ofertado. Asimismo, está obligada a cumplir los plazos parciales de entrega fijados para su ejecución sucesiva.

Cuando, por causas imputables a la persona contratista, los plazos parciales o el plazo final se hubieran incumplido, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato o exigir su cumplimiento otorgando una prórroga, con la imposición de las penalidades que se establecen en el art. 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando la empresa adjudicataria o personas dependientes de esta incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, o se produzca un cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o baja en el rendimiento convenido, la Universidad dará por escrito instrucciones precisas y detalladas con el fin de

remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en el escrito el grado del incumplimiento (leve, grave o muy grave), el plazo para subsanarlo y las observaciones que se estimen oportunas al objeto de conseguir restablecer el buen orden la ejecución de lo pactado, pudiendo repercutir sobre el contratista los costes derivados del incumplimiento.

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, podrá proponer la imposición de penalidades proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Se establece la siguiente clasificación de incumplimientos:

- **Leves**: el incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato y la ejecución defectuosa del contrato.
- **Graves:** el incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo y la reincidencia en un mismo incumplimiento leve anterior.
- **Muy graves**: la reincidencia en un mismo incumplimiento grave anterior, así como las siguientes actuaciones:

a) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad, o el abandono del mismo

b) La demora injustificada en la ejecución de trabajos o el incumplimiento del condicionado técnico.

c) La no prestación del servicio por parte del contratista

d) La falsedad o falsificación de los servicios prestados

e) Incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación

f) El impago o retraso del pago de salarios a los trabajadores en fecha convenida, según convenio o costumbre del lugar

g) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución

i) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

Los incumplimientos se sancionarán con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves, 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves, 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la universidad no abonará a la empresa, el importe correspondiente a los incumplimientos exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Las penalidades se harán efectivas con cargo a los abonos que se vayan a realizar a la empresa adjudicataria, o en su caso, de la fianza.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Las penalidades se entienden sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios que pudiera derivar de los mismos hechos.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Conforme al Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), la UPNA, el contratista y el resto de licitadores se comprometen a cumplir la normativa aplicable y guardar la más estricta confidencialidad sobre los datos personales de los representantes y el personal interviniente en la licitación y ejecución del contrato y todos aquellos datos a los que pueda tenerse acceso. El deber de confidencialidad deberá observarse igualmente en aquellos supuestos en que así lo exijan otras normas aplicables, distintas de la protección de datos, o los intereses esenciales de la propia UPNA.

Los datos personales objeto de tratamiento serán gestionados con la finalidad de permitir la licitación y ejecución de este contrato. La base jurídica que legitima el tratamiento de dichos datos personales reside en el art. 6.1.b del RGPD (relación contractual). Para la UPNA, se trata, además, de una cuestión de interés público y obligación legal (apartados c) y e) del artículo 6.1).

Los datos personales a tratar se conservarán mientras resulte preciso para liquidar el contrato y las obligaciones jurídicas derivadas del mismo. Dichos datos personales no serán comunicados a terceros, excepto en caso de obligación legal aplicable. Asimismo, cabrá comunicar esos datos en ejecución de contratos de encargado o subencargado de tratamiento de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos. Finalmente, se informa que las personas interesadas y/o afectadas podrán ejercitar sus derechos de información, acceso, rectificación, supresión y otros en la materia ante delegado.protecciondatos@unavarra.es

Si la adjudicación del contrato licitado implicase la contratación de un encargo de tratamiento de datos, según los artículos 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, procedería la suscripción de un contrato de encargado de tratamiento entre la UPNA (Responsable de Tratamiento) y el contratista adjudicatario (Encargado de Tratamiento).

Consecuentemente, la concurrencia a la presente licitación y la presentación de la correspondiente oferta comporta la aceptación de esta cláusula de protección de datos y la asunción del contrato de encargado de tratamiento que la UPNA determine.

18. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 122 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los licitadores deberán identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. JUSTIFICACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA CONTRACTUAL Y OBJETO DEL CONTRATO

La Universidad Pública de Navarra (en adelante la UPNA) no dispone actualmente de una plataforma que permita la gestión informática integral de sus expedientes, tal y como se exige en la normativa de base vinculada a la tramitación del procedimiento administrativo (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y al régimen jurídico de las instituciones del sector público (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

En este contexto, la UPNA abre a licitación pública un contrato para la adquisición de una plataforma que garantice la implantación de la tramitación electrónica integral de todos sus procedimientos, y que permita, entre otros:

- La gestión electrónica integral de los expedientes de la Universidad.

- La gestión integral del registro electrónico de entradas y salidas de la entidad, cumpliendo con lo requerido en la normativa de base.

- La gestión telemática de la relación con terceros, garantizando que esta se ajusta a lo estipulado por la normativa de base.

- La integración con servicios de interoperabilidad administrativa (PAe)

- La integración con herramientas de gestión de la AGE.

- La integración con herramientas informáticas ya disponibles en la Universidad.

Expediente: *ABR0016/2022*

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Constituye el objeto del contrato la implantación y despliegue de una plataforma de administración electrónica y de su Servicio de Mantenimiento prorrogable hasta 5 años en la Universidad Pública de Navarra que garantice la tramitación electrónica integral de todos sus procedimientos,

Esta plataforma deberá contener, como mínimo, los siguientes módulos:

- Sede electrónica.
- Catálogo de trámites y procedimientos.
- Carpeta ciudadana.
- Registro electrónico de entrada y salida.
- Módulo de digitalización segura.
- Gestor electrónico de expedientes.
- Gestor documental electrónico.
- Módulo para la gestión de órganos colegiados.
- Solución de firma electrónica, incluye portafirmas.
- Buzón de notificaciones electrónicas.

Además, a continuación, se detallan también los siguientes elementos que se requieren:

- **Idiomas** en la plataforma.
- **Integraciones** con **herramientas propias de la UPNA**, con **herramientas de la AGE** y otras contempladas en la licitación.
- **La instalación y parametrización de la plataforma** *on premise* en la UPNA y la elaboración y ejecución de un plan de pruebas asociado.
- **La configuración y diagramación de procedimientos** específicos sobre la plataforma.
- Servicio de **puesta en marcha de la plataforma** adquirida, que incorpora:
  - Formación a los usuarios.
  - Servicio de soporte al arranque.
- **Servicio de soporte y mantenimiento**
  - Incluye una bolsa de horas

Los trabajos deberán iniciarse durante el último trimestre de 2022 con una duración estimada de 9 meses.

En el primer trimestre de ejecución del proyecto (2022) se abordarán las tareas de instalación y despliegue de la plataforma en los entornos de pruebas y se iniciará el análisis de los procedimientos requeridos. En 2023, se realizará la implementación de los procedimientos en los entornos de pruebas, para continuar con la formación de la herramienta y su posterior despliegue en el entorno de producción.

Se definen a continuación las características de cada uno de los apartados.

2.1 Plataforma integrada

Tal y como se ha expuesto en el punto 1 del presente documento, la UPNA necesita proveerse de una plataforma integrada que le permita cumplir con lo estipulado por la normativa de base en la materia.

La plataforma deberá cumplir con lo estipulado en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y las normas asociadas. Cómo mínimo deberá cumplir con el nivel medio.

En relación con la tecnología de base de la plataforma ofertada, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Debido a que la normativa nacional de base sobre administración electrónica establece que, dentro de lo posible, se deben priorizar los desarrollos propios, se pide que la plataforma esté basada en software de fuentes abiertas y gratuitas.

- Dichas fuentes abiertas deberán suministrarse a la UPNA en repositorios de control de versiones, teniendo en cuenta el versionado y correctamente documentadas. En cualquier caso, la UPNA debe tener capacidad para compilar las fuentes abiertas y hacer el despliegue por sí mismo.

- La UPNA podrá en todo momento realizar las modificaciones que considere necesarias sobre las fuentes suministradas, por si misma o con colaboración de terceras entidades.

A continuación, se especifican los requerimientos funcionales para cada uno de los módulos que compondrán dicha plataforma, los cuales aparecen listados de forma concreta y conjunta en el Anexo V del presente documento:

2.1.1 Sede electrónica

Actualmente, la UPNA cuenta con una sede electrónica1, la cual incorpora entre otros:

- Información básica de la Sede, como la normativa aplicable, la fecha y hora oficiales, información de titularidad y contacto, etc.

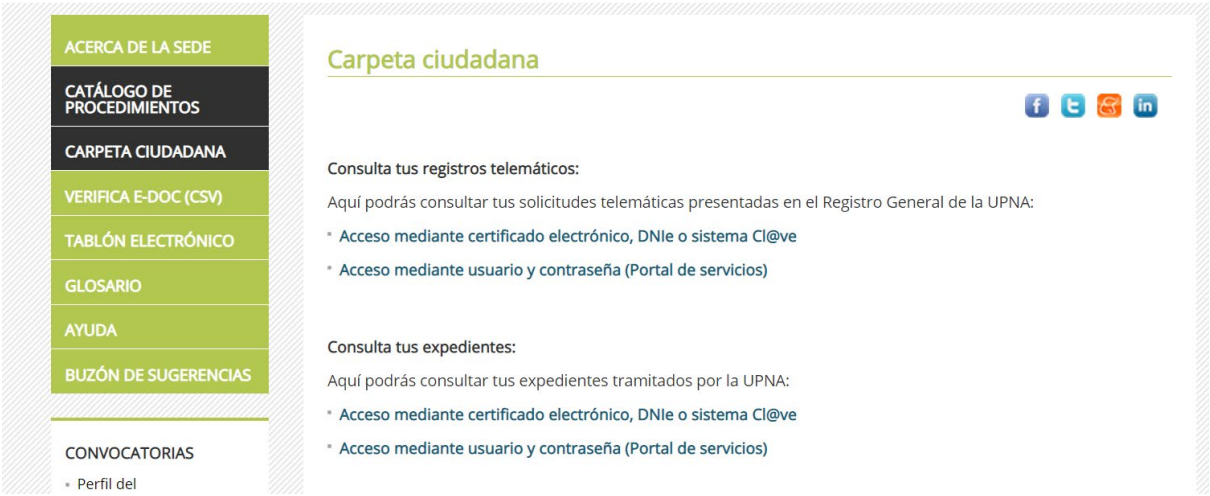


- Catálogo de procedimientos de la UPNA, con la posibilidad de consultar la ficha del procedimiento correspondiente y las formas de tramitación asociadas.

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Responsable	Sección de Extensión Universitaria, Cultura y Divulgación
Descripción	Convocatoria de selección de proyectos culturales a realizar por personas pertenecientes a la comunidad universitaria de la UPNA: PDI, PAS y alumnado. Los proyectos seleccionados se ejecutarán durante el año 2022, con el apoyo y asesoramiento de la Unidad de Cultura y Deportes. (+INFORMACIÓN)
Plazo	Ver convocatoria
Quien puede solicitar	El alumnado matriculado en estudios oficiales y no oficiales de la UPNA, personal docente e investigador, personal de administración y servicios de la Universidad Pública de Navarra, que presenten sus proyectos a título individual o como colectivo. Las personas solicitantes deben mantener dicha condición hasta que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
Requisitos solicitud	Las personas solicitantes deben pertenecer a la comunidad univesitaria de la UPNA (alumando, PAS o PDI) hasta que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
Tasas/Precios	
Documentos	SOLICITUD Anexo I. Ficha de datos personales. Anexo II. Ficha de proyecto.
Normativa	RESOLUCIÓN Nº 2.309/2021, de 25 de octubre, del Rector de la Universidad Pública de Navarra por la que se aprueba la Convocatoria para la selección de proyectos culturales de la Universidad Pública de Navarra 2022.



- Un espacio de Carpeta ciudadana, al que se accede mediante los sistemas contemplados en el apartado Sistemas de identificación.



Sobre la nueva **Sede electrónica se incorporará toda la información disponible en la actual Sede**, además de un **formulario específico** por cada uno de los trámites presentes, garantizando que toda tramitación vinculada a la UPNA pueda realizarse, enteramente, por medios electrónicos.

La Sede electrónica de la plataforma deberá además cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:

- Capacidad para la configuración de trámites por procedimiento y por tipología de tramitación.
- Acceso a las notificaciones electrónicas emitidas por la UPNA
- Acceso al Tablón electrónico de la UPNA.
- Disponer de una carpeta ciudadana, donde los usuarios que presenten registros vía sede puedan consultar sus trámites con la UPNA
- Acceso al Módulo de verificación de CSV.

➢ Así mismo la Sede electrónica deberá cumplir con aquello especificado a tal efecto en el Real Decreto 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2.1.2 Tablón electrónico

La plataforma deberá incorporar una solución de **Tablón electrónico, vinculado a la Sede electrónica**. Este estará pensado para la publicación de convocatorias laborales, nuevas normativas, etc., y deberá ajustarse a la estructura configurativa del actual Tablón electrónico de la UPNA2, que diferencia y que actualmente clasifica las publicaciones con la siguiente taxonomía:

- Empleo público
- Acuerdos Consejo de Gobierno
- Elecciones
- Enseñanzas
- Investigación
- Estudiantes
- Tercer ciclo
- Resoluciones generales
- Reglamentos de Órganos de Gobierno

Dicha taxonomía puede variar con el tiempo, y la herramienta debe permitir adaptarse a las nuevas necesidades, sin necesidad de desarrollo específico.

2.1.3 Catálogo de trámites y procedimientos

La solución ofertada deberá incluir un Catálogo de trámites y procedimientos, pensado para **recoger, configurar y estructurar todos los procedimientos propios de la UPNA**, tanto aquellos que se inician de oficio como aquellos que se inician a instancia de parte.

La herramienta debe permitir no solo **la configuración y la clasificación de los procedimientos** siguiendo el principio de la serie documental, sino que debe permitir la diagramación de los procedimientos mediante el establecimiento de trámites específicos.

Cada procedimiento configurado sobre el Catálogo deberá incorporar sus **plantillas documentales** correctamente configuradas.

El Catálogo de procedimientos deberá diferenciar entre procedimientos genéricos o de tramitación libre y procedimientos específicos o de tramitación dirigida.

El Catálogo de trámites y procedimientos deberá ajustarse a lo contemplado en el Catálogo de procedimientos de la UPNA (en desarrollo).

2.1.4 Sistemas de identificación

La plataforma incorporará un **sistema de acceso electrónico**, que deberá ajustarse a lo estipulado en la "Resolución 2507/2021, de 24 de noviembre, del rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena publicar el "Acuerdo por el que se aprueba la Política de firma electrónica y de certificado de la Universidad Pública de Navarra" adoptado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2021."

Adicionalmente, la plataforma permitirá gestionar el acceso de usuarios extranjeros, que no dispongan de certificado u otros de los sistemas contemplados para la identificación telemática. El licitador deberá especificar los sistemas de acreditación de la identidad de estas personas o terceros.

2.1.5 Carpeta ciudadana

La plataforma debe disponer de una **Carpeta ciudadana**, con capacidad para dar **acceso a los ciudadanos a los expedientes y documentos electrónicos de los que dispone o de los cuales es interesado**. Esta carpeta debe tener acceso a las notificaciones y **comunicaciones electrónicas** que tenga pendientes el usuario.

La carpeta será accesible mediante los sistemas de identificación reflejados en el punto anterior.

Dentro de lo posible, la carpeta deberá diferenciar el acceso por perfiles de usuario. En concreto:

- Estudiantes
- Personal PAS
- Personal PDI
- Colectivos externos

La Carpeta ciudadana deberá ser accesible desde la Sede electrónica de la Plataforma.

2.1.6 Registro electrónico único e interoperable de entrada y salida

El acceso al módulo de registro se integrará con el LDAP de la UPNA para la identificación de usuarios.

El registro electrónico de entrada y salida debe tener, entre otras, las siguientes características:

- Permite que se registren, de forma plenamente válida, documentos que lleguen en soporte papel.
- Incorpora una herramienta de registro de entrada de documentos para documentos presentados electrónicamente, garantizando que estos se descarguen.
- Permite la asignación múltiple de un registro, tanto de entrada como de salida, teniendo en cuenta usuarios, servicios y/u órganos.
- Permite crear grupos de documentos aportados y añadir datos adicionales al registro.

- Poder marcar un registro como confidencial.
- Dispone de una solución para sellar copias o generar recibos de entrada en papel.
- Genera recibos de entrada en soporte electrónico, teniendo la opción de imprimirlos con pie de validación (CSV).

2.1.7 Módulo de digitalización segura

La plataforma incluirá un módulo para la digitalización segura de documentos en formato papel. El módulo de digitalización segura debe ser **transversal al conjunto de aplicaciones de la plataforma**, especialmente a los módulos de registro de entrada y salida y al módulo de expedientes.

En el momento de la digitalización, el sistema debe permitir la asignación de **metadatos** a los documentos digitalizados. El sistema debe dejar constancia de en qué soporte ha aportado el documento el ciudadano, si el funcionario ha hecho copia digital (caso de que sea en papel) y si éste lo ha firmado electrónicamente.

Es necesario que la herramienta permita **digitalizar masivamente documentos** antes de incorporarlos a un expediente o registro e indicando que cada hoja es un documento único.

El módulo debe permitir tanto la digitalización segura basada en firma de funcionario habilitado como por actuación administrativa automatizada con sello de órgano.

2.1.8 Módulo de firma de documentos por CSV

La plataforma incorporará un módulo de firma de documentos por CSV para la generación de **Códigos Seguros de Verificación (CSV)** a incorporar a los documentos electrónicos, con el objetivo de que éstos se puedan imprimir y ser verificados por un tercero a partir de la comprobación del CSV en la Sede Electrónica. Si así lo establece la política de firma, dichos Códigos Seguros de Verificación también podrán tener consideración de firma electrónica.

El módulo debe permitir la generación de **copias auténticas** de documentos electrónicos y con capacidad de indicar la mención correspondiente sobre el carácter y las limitaciones de la copia, así como el CSV que permitirán validarlo en la Sede electrónica accediendo al documento original o su copia auténtica.

El módulo incorporará un **apartado de validación de documentos**, accesible desde la Sede electrónica, que sirva para comprobar por parte de un tercero la validez de los documentos generados por la propia Universidad.

2.1.9 Gestor de expedientes electrónicos

La plataforma incorporará un **gestor de expedientes electrónicos**, que permita gestionar electrónicamente, durante todo su ciclo de vida, los expedientes de la Universidad.

El acceso al gestor de expedientes se integrará con el LDAP de la UPNA para la identificación de usuarios.

El gestor de expedientes a suministrar debe estar compuesto por los siguientes componentes funcionales que se describen a continuación y con **los requerimientos** principales a ser cumplidos, que se detallarán también en el **Anexo V** del presente documento:

- Núcleo de información integrado que garantice el cumplimiento del concepto de dato único en el ámbito de personas, territorio y documental, entras otras.
- Un gestor de expedientes que incluya:
  - Integración con el módulo de registro de entradas y salidas.
  - Gestor de expedientes en base a documentos electrónicos con validez jurídica y de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad a nivel de metadatos, formatos y capacidad de compartir documento y expedientes con otras Administraciones Públicas.
  - La capacidad de gestionar expedientes en base a un procedimiento genérico, tanto de oficio como a instancia de parte, que incluya las fases establecidas por el procedimiento administrativo común que podrán ser elegidas libremente por el usuario responsable del expediente si se usan o no decidiendo en cada caso qué usuarios del sistema deben ejecutarlas y con un requerimiento específico de tipos documentales para cada fase con plantillas de documentos preestablecidos.

Aunque se trate de un flujo de procedimiento genérico, los expedientes que resulten deberán tratarse de forma específica y, en este sentido, cualquier expediente generado se clasificará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación de la UPNA y existirán controles para garantizar su completitud documental antes de su cierre, como la comprobación de que ciertos tipos documentales estén contenidos en el expediente resultante.

Asimismo, todo expediente, documento y firma electrónica dispondrá informado de todos los metadatos mínimos obligatorios según el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) definido por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión del Documento electrónico, así como los metadatos propios de la UPNA definidos en el Catálogo de procedimientos. Para informar los metadatos emplearán procedimientos automáticos siempre que sea posible bien sea por la ejecución de tareas del sistema, tales como la interpretación del formato de un documento, como a partir de la combinación de una tipología documental y un procedimiento administrativo concretos, como podría ser la descripción del documento. En todo caso, si no existe la posibilidad de automatizar la información del metadato se procederá a solicitar al usuario que incorpore el documento a que lo haga.

- ✓ La capacidad de definir Procedimiento administrativo reglado permitiendo definir un flujo de procedimiento específico de acuerdo con las especificidades de la UPNA y partiendo de las fases que disponga definidas el procedimiento administrativo común con las plantillas de documentos que adicionalmente este procedimiento específico requiera.
- ✓ La capacidad de definir cuáles serán los documentos que compone cada trámite del expediente, por ejemplo, el trámite de inicio en procedimientos de inicio a instancia de parte estipulará los documentos que debe aportar el interesado.

- ✓ Uso de herramientas promovidas por administraciones supramunicipal de aplicación generalizada en el sector público español: Cl@ve, Apoder@ del MINHAP, Notific@....
- ✓ Integración con servicios de interoperabilidad de aplicación a través de Red SARA y del resto de ámbitos del procedimiento administrativo propios de la actividad de la Universidad.
- ✓ El acceso de los interesados a los expedientes mediante la carpeta ciudadana donde se pueda aportar nueva documentación en caso de que sea requerido, la notificación electrónica vía plataforma de notificación electrónica y por comparecencia a la Sede electrónica, la publicación en el Tablón electrónico, la consulta de servicios de interoperabilidad, etc.

2.1.10 Gestor de expedientes electrónicos

Las características del gestor documental son las siguientes, además de las que se recogen en el Anexo V del presente documento:

La capacidad de configurar los **instrumentos archivísticos de la UPNA**, más concretamente los siguientes:

- ➢ Cuadro de Clasificación Documental.
- ➢ Vocabulario de metadatos de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de documentos electrónicos e-EMGDE versión 2.0.
- ➢ Catálogo de formatos documentales.
- ➢ Catálogo de tipologías documentales.
- ➢ Calendario de conservación y acceso.

La UPNA dispone de un **Cuadro de clasificación** completo, pero en proceso de revisión. En cualquier caso, el adjudicatario se compromete a cargar sobre la plataforma, cuando la UPNA lo estime oportuno, los cambios necesarios en el Cuadro de clasificación y, a requerimiento de la UPNA, reclasificar de los expedientes previamente abiertos sobre la plataforma.

Gestión de documentos electrónicos con validez jurídica en todas sus fases: se garantizará la validez jurídica de los documentos mediante el resellado de las firmas electrónicas que en cualquier caso serán validadas y completadas con las evidencias de validación y sello de tiempo antes de ser incorporadas al sistema. En caso de que la validación de la firma electrónica de un documento sea incorrecta el sistema no permitirá su incorporación al expediente electrónico.

El cumplimiento de lo establecido por el **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, en especial, permitir la implementación del foliado del expediente electrónico, tanto al final de la tramitación del expediente como para cierres parciales, y la conversión de los documentos al formato interoperable ENIDoc o Esquema ENI definido por la Norma Técnica de interoperabilidad del Documento Electrónico.

La capacidad de definir plantillas de documentos que puedan vincularse a fases del procedimiento administrativo y responda a la guía de estilos de la UPNA y permita definir qué valores de los metadatos tomarán en función del procedimiento y la fase del procedimiento en el que participan.

2.1.11 Módulo para la gestión de órganos

El licitador deberá suministrar una herramienta para gestión de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la UPNA. La herramienta debe permitir gestionar las resoluciones y acuerdos, además de generar los libros de actas y resoluciones correspondientes.

El acceso al módulo de órganos se integrará con el LDAP de la UPNA para la identificación de usuarios.

La aplicación deberá disponer de las siguientes funcionalidades:

- Traslado de expedientes con propuestas de resoluciones o acuerdos a la secretaría a los efectos de incorporación al orden del día de las sesiones correspondientes de órganos colegiados.
- Gestión de convocatorias de los diferentes órganos de la UPNA.
- Gestión distribuida de la edición de los puntos del orden del día, que podrán ser iniciados de forma manual y también de forma automática, los que provengan de circuitos de tramitación donde la aprobación por el órgano correspondiente sea un paso más del procedimiento.
- Integración con el sistema de gestión de expedientes, con incorporación automática de expedientes terminados como puntos en orden del día.
- Generación de actas de las reuniones y, en su caso, de los traslados a los interesados y las notificaciones.
- Gestión de traslados de las resoluciones y acuerdos a personas y/o departamentos de la UPNA una vez son registrados en el Libro de Resoluciones o aprobados por el órgano colegiado correspondiente e introducidas las enmiendas que se aprobaron.
- Gestión de resoluciones y acuerdos integral y transversal a toda la corporación, con control de contadores generales y con modelos unificados de documentos y numeración integrada. La plataforma permitirá la gestión de resoluciones y acuerdos como un documento más de la plataforma, pero con las facilidades necesarias para la máxima automatización del circuito de generación y firma de las resoluciones y acuerdos y de forma integrada dentro de los expedientes.
- Capacidad para la generación automática y manual de libros de actas de órganos colegiados en soporte digital.

2.1.12 Solución de firma electrónica

La solución de firma electrónica deberá ajustarse a lo estipulado en la “Resolución 2507/2021, de 24 de noviembre, del rector de la Universidad Pública de Navarra, por la que se ordena publicar el “Acuerdo por el que se aprueba la Política de firma electrónica y de

certificado de la Universidad Pública de Navarra" adoptado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2021."

Los módulos de la plataforma ofertada deberán **integrarse con la actual solución de portafirmas de la UPNA**, garantizando que todo documento producido en la plataforma pueda ser validado en formato digital. El objeto y el contenido de la integración, se expone en el apartado de integraciones.

2.1.13 Plataforma de notificaciones electrónicas

La plataforma permite que la entrega de las **notificaciones/comunicaciones** pueda realizarse por varias vías, en función de las condiciones establecidas por el destinatario para su relación con la Administración: mediante comparecencia electrónica en la Dirección Electrónica Habilitada única, mediante comparecencia electrónica en carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General y la Dirección Electrónica Habilitada única (dehu.redsara.es), en soporte papel y/o comparecencia en la Dirección Electrónica Habilitada (DEH).

El sistema estará plenamente integrado con la **Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú)**, tal como se contempla en el apartado de Integraciones.

El sistema permitirá emitir notificaciones electrónicas y recoger los cambios de estado y las evidencias de notificación para poder proseguir con la tramitación administrativa del expediente relacionado.

2.2 Idiomas

Con el objetivo de cumplir con la normativa lingüística navarra, todos los módulos de la plataforma deberán ser accesible en español y en euskera. El idioma de la plataforma debe de ser seleccionable por el usuario, afectando a todos los módulos de esta.

La aplicación deberá mostrar los datos contenidos en la plataforma en el idioma que haya seleccionado el usuario, y en caso de no existir en dicho idioma, deberá mostrar el valor del idioma por defecto que se haya definido en la configuración.

El contenido de las bases de datos que informan la plataforma deberá estar disponibles en los dos idiomas

La Sede electrónica, el Tablón electrónico y la Carpeta ciudadana deberán de ser accesibles también en inglés.

Los documentos generados sobre la plataforma serán editables:

- En español
- En euskera
- En formato bilingüe

2.3 Integraciones

En caso de que las integraciones no estén desarrolladas en el momento de la licitación, el adjudicatario deberá planificar y ejecutar su desarrollo en un plazo no superior a 9 meses, pudiendo alargarse 3 meses extra más, siempre con el visto bueno de los responsables del proyecto por parte de la UPNA. Esto aplica tanto para las integraciones obligatorias como para las opcionales.

2.3.1 Capa de servicios de integración

La plataforma deberá incluir una capa de servicios web, con su correspondiente documentación y ejemplos de uso, para que las aplicaciones de terceros puedan integrarse con ella. En concreto y como mínimo, deberán tener servicios para las siguientes operaciones sobre la plataforma:

- Gestionar (crear, consultar, etc.) asentamientos en el registro.
- Abrir y gestionar expedientes:
  - Consultar datos en expedientes
  - Informar y modificar metadatos de expedientes, documento y firma
  - Anexar documentos, eliminar y modificar documentos en expedientes
  - Generar el índice y el cierre de expedientes
- Enviar y gestionar notificaciones y comprobantes de entrega
- Enviar y recuperar documentos/expedientes a/de sesiones de órganos
- Recuperación de documentos por CSV

Opcionalmente, y además de lo anteriormente expuesto, se valorará que la plataforma incluya los siguientes servicios web:

- Autenticación de usuarios (por ejemplo, para integraciones con el portal corporativo o con sistemas tipo SSO, SAML2, …)
- Pago electrónico
- Publicación de expedientes
- Gestión de terceros.
- Gestión del catálogo de procedimientos
- Gestión de documentos por CSV

También se valorará que la API de los Servicios Web esté versionada.

2.3.2 Con las siguientes herramientas de la Universidad

2.3.2.1 G-Once: Portafirmas

Para las funciones de firma electrónica y portafirmas, los diferentes módulos de la plataforma deberán integrarse, mediante servicios web, con la solución G-Once de la empresa Guadaltel, utilizada en estos momentos por la UPNA.

La plataforma deberá:

a. Enviar los documentos a G-Once, adaptándose a los requerimientos fijados por el servicio web facilitado por G-Once.
b. Consultar el estado de los documentos enviados a G-Once, adaptándose a los requerimientos fijados por el servicio web facilitado por G-Once.
c. Recuperar los documentos firmados desde G-Once, adaptándose a los requerimientos fijados por el servicio web facilitado por G-Once.

2.3.2.2 Gestión de archivo con la aplicación ODILO-A3W

Para la gestión de archivo, la Plataforma deberá integrarse con la solución ODILO-A3W, actualmente utilizada por la UPNA.

La plataforma deberá generar paquetes ENI sobre expedientes cerrados y archivarlos en ODILO-A3W, adaptándose a los requerimientos fijados por el servicio web facilitado por dicha aplicación.

A medio plazo deberá estar preparada para la generación de paquetes EARK, siguiendo el modelo europeo.

2.3.3 Herramientas AGE

La Universidad Pública de Navarra, como ente universitario, está afiliada dentro de RedIRIS, que es la red académica y de investigación española que proporciona servicios avanzados de comunicaciones a la comunidad científica y universitaria nacional.

Por lo tanto, el acceso a las herramientas AGE que aparecen a continuación pueden realizarse, según el caso, vía RedIris o vía Red Sara.

Se pedirá integración con las siguientes herramientas de la AGE:

- Notific@ y DEHu
- Habilit@
- @podera
- Cl@ve (tanto para firma como para la identificación en Sede electrónica)
- @firma
- D@tos
- Registro local integrado con SIR (a través de la integración con GEISER)

2.3.4 Sistemas LDAP de la Universidad

La plataforma deberá integrarse con los servidores LDAP de la Universidad únicamente a efectos de identificación.

Los servidores están implementados en 389 Directory Server.

2.4 Instalación y parametrización

Además del suministro del software y sus licencias, el contrato contempla los servicios de implantación, parametrización y puesta en producción de la solución suministrada, tanto con procedimientos genéricos como reglados.

2.4.1 Instalación y parametrización

La primera responsabilidad del adjudicatario será la instalación y parametrización de la plataforma suministrada en los servidores informáticos de la UPNA. Para ello, el licitador deberá asegurar que el software suministrado puede ser desplegado en el entorno tecnológico de la UPNA, o asegurarse de proporcionar, a sus expensas, el software de base requerido si

es diferente del que ya dispone la UPNA, siempre y cuando la tecnología propuesta encaje con la estrategia de la UPNA y no suponga problemas de compatibilidad con el entorno existente. Para evaluar este punto, hay que tener en cuenta dos cuestiones:

1. La información contenida en el punto 9 de las prescripciones técnicas que incluye los requisitos de arquitectura tecnológica a los que deben ajustarse las herramientas propuestas por el licitador para poder ser desplegadas en los sistemas informáticos del UPNA.

2. Las funcionalidades contempladas en el grupo "Requerimientos funcionales imprescindibles de la Plataforma" del Anexo V.

Los servicios de implantación y parametrización habrá que plantearlos para que la empresa adjudicataria trabaje en conjunto con los técnicos de la UPNA en la puesta en marcha de las aplicaciones en aquellos aspectos más técnicos, con el objetivo de dotar a los técnicos de la UPNA de los conocimientos necesarios para que puedan ser autónomos, una vez finalizada la implantación, en su despliegue en el resto de actividad administrativa del sistema por parte de la UPNA. Por lo tanto, se prevé una transferencia de conocimiento que consiga la capacitación de los técnicos de la UPNA a la vez que se avanza en la implantación de la plataforma, de forma que su implantación y parametrización sirva de apoyo a esta capacitación dotándola de un carácter eminentemente práctico.

La planificación técnica del proyecto deberá ser validada por los técnicos de la UPNA antes del inicio del proyecto y podrá ser modificada por razones técnicas de disponibilidad de recursos o de continuidad del servicio.

Para llevar a cabo la planificación técnica, si el adjudicatario tiene que desarrollar tareas en las oficinas de la UPNA, todas las intervenciones necesarias de su personal se sujetarán, en horario y calendario, a las necesidades de la UPNA sin coste adicional alguno. La UPNA comunicará al adjudicatario del contrato, con la debida antelación, el calendario de días inhábiles y festivos, sin perjuicio de que este pueda ser actualizado.

La planificación técnica debe tener en cuenta que la empresa adjudicataria debe adaptarse a las normativas de acceso y de seguridad en el trabajo.

En general, la solución presentada deberá basarse en una tecnología de última generación que satisfaga las recomendaciones y normativas internacionales, deberá ser escalable y tener capacidad suficiente para poder asumir posibles demandas de crecimiento o evolución que la UPNA pueda solicitar.

A efectos de poder realizar el desarrollo y las pruebas correspondientes, la UPNA habilitará para el adjudicatario una conexión a entornos de preproducción. El adjudicatario podrá optar entre realizar el desarrollo y las pruebas por medio de conexiones remotas vía VPN, o enviar un equipo de técnicos a las oficinas de la UPNA para que se ocupen de la instalación en el entorno de pruebas in situ.

Aparte de la implantación de la plataforma, la propuesta del licitador deberá considerar que se deberán realizar integraciones con herramientas existentes en la UPNA o pertenecientes a otras Administraciones Públicas.

El adjudicatario detallará en la propuesta los desarrollos que plantea realizar para integrar la plataforma propuesta con el entorno tecnológico de la UPNA, así como, en aquellos casos que puede proponer herramientas alternativas, si planea resolverlo con las que propone por defecto la UPNA o con una herramienta alternativa o permite a la UPNA seleccionar entre diferentes alternativas sin que ello afecte al precio de la oferta ni el futuro mantenimiento de la solución finalmente implantada.

Además, la propuesta indicará la metodología de desarrollo utilizada, así como otras medidas de control de calidad tenidas en cuenta tanto en el desarrollo de la herramienta como en su implantación.

Por lo tanto, la plataforma que se aporte deberá facilitar una arquitectura orientada a servicios que permita ser integrada durante el proyecto de implantación mediante servicios web.

2.4.2 Migración de datos y documentos

El proyecto contempla un proceso de migración de datos y documentos, desde los sistemas de información que actualmente utiliza la UPNA a la plataforma de administración electrónica. En concreto se contempla la migración de:

- Datos y documentos electrónicos de los asientos de los libros de registro de entrada y salida
- Datos, metadatos y documentos electrónicos de las sesiones de los órganos colegiados de la UPNA.
- Documentos firmados electrónicamente, con CSV y metadatos asociados a los mismos.

Deberán contemplarse pruebas específicas sobre la migración de datos, que formarán parte del siguiente punto, plan de pruebas.

2.4.3 Plan de pruebas

El despliegue en el **entorno de preproducción** correrá a cargo del adjudicatario, incluidas las pruebas de integración con el resto de los sistemas de la UPNA.

El **Plan de pruebas** deberá contemplar un nivel detallado de pruebas previo a la puesta en producción, teniendo en cuenta todos los ámbitos relevantes de los diferentes módulos que conforman la plataforma. El objetivo del plan es transmitir la seguridad necesaria al usuario funcional, de cara a afrontar un paso a producción con garantías de estabilidad y buen funcionamiento que a la vez revierta en facilitar la gestión del cambio. El Plan incorporará, como mínimo, lo siguiente:

- Ejecución de flujos de trabajo utilizando los diferentes perfiles de usuario.
- Verificación de qué listados y otros informes de explotación de datos coinciden con la información alojada en base de datos.
- Generación de plantillas de documentos en los puntos adecuados de los flujos de trabajo.
- Comprobación de la correcta recepción de documentos y expedientes electrónicos jurídicamente válidos según las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- Comprobar la correcta integración con la plataforma de archivo (ODILO-A3W), mediante la ingesta de un paquete ENI.
- Pruebas específicas sobre el contenido del apartado de Migración de datos y documentos.
- Pruebas de estrés que pongan en el límite el sistema desplegado en cuanto a número de usuarios concurrentes y de consultas y acciones que pueden realizar los mismos.
- El detalle de los mecanismos de integración de la plataforma en los diferentes escenarios posibles y con la gestión de errores que corresponda que aseguren la integridad de la información intercambiada con otras herramientas.

El despliegue en producción será responsabilidad del adjudicatario, y lo hará de forma coordinada con el personal técnico de la UPNA.

Antes de la subida a producción, el adjudicatario se ocupará, con sus propios medios, de realizar todas las pruebas unitarias, de integración, de consistencia y funcionales. El alcance

de las pruebas se determinará juntamente con el equipo de la UPNA. Es importante remarcar que la ejecución de las pruebas corresponderá al adjudicatario, el cual deberá:

- Acordar con la UPNA las pruebas a realizar.
- Ejecutar y documentar las pruebas, a fin de facilitar el seguimiento por parte de los responsables de la UPNA.
- Incluir en su oferta una propuesta de plan de pruebas, que explique cómo se llevarán a cabo estas pruebas (si bien el alcance concreto de las pruebas se definirá durante la ejecución del proyecto).

Este plan de pruebas también deberá hacerse extensivo a las integraciones que se hagan con otras herramientas.

Por tanto, el licitador deberá incluir en su oferta una propuesta de plan de pruebas que explique cómo se llevarán a cabo estas pruebas y los resultados que se derivarán. Sin embargo, el alcance concreto de las pruebas se definirá durante la ejecución del proyecto.

Teniendo en cuenta la cantidad de elementos a probar y las integraciones demandadas, entendemos que dicho plan de pruebas no puede suponer un esfuerzo menor a 75 – 100 horas de dedicación por parte del perfil/perfiles encargados del mismo.

2.5 Diagramación de procedimientos

La licitación incluye la **diagramación específica** de 8 procedimientos, los cuales se detallan en el punto 10 de las prescripciones técnicas.

En dicho punto se incluye la **relación de procedimientos a diagramar**, así como información básica sobre los mismos (objeto, breve descripción, integraciones y especificidades inicialmente identificadas). El detalle de la tramitación de cada procedimiento se pactará en reunión conjunta con los responsables de la UPNA, y esta deberá plasmarse sobre el Catálogo de trámites y procedimientos de la plataforma.

Los procedimientos deberán diagramarse con un enfoque integral de optimización y minimización tanto desde la vertiente documental como funcional, de acuerdo con lo acordado con los técnicos de la UPNA. Para conseguir dicho fin, la diagramación debe utilizar todos los recursos disponibles, tales como integraciones con servicios de la AGE (DEHú, plataforma de intermediación de datos, etc.) y/o con aplicaciones propias de la UPNA (ver apartado de Integraciones).

La implantación de cada procedimiento se llevará a cabo, en primer lugar, en el entorno de preproducción y se pondrá a disposición de la UPNA para realizar las pruebas correspondientes sobre el funcionamiento. La UPNA validará su correcto funcionamiento y determinará el momento oportuno para su puesta en producción. En el entorno de preproducción se realizará asimismo la formación de los usuarios sobre el uso del procedimiento concreto.

Por cada procedimiento la empresa adjudicataria elaborará un manual o guía para los gestores tramitadores que contendrá la descripción detallada de la tramitación del procedimiento y un Manual o Guía para el ciudadano.

2.6 Puesta en marcha

El contratista apoyará la puesta en producción del nuevo sistema tanto con un plan de formación como con sesiones presenciales y remotas de soporte según se acuerde con los responsables de la UPNA durante la ejecución del proyecto.

2.6.1 Plan de formación

Una vez finalizado el despliegue de la plataforma, visado por la Oficina técnica de la UPNA y formalmente aceptado por el responsable del proyecto por parte de la UPNA, el contratista se obligará a la ejecución de un plan de formación de todos los programas instalados y las integraciones realizadas para facilitar su uso, mantenimiento y evolución posterior por el propio personal de la UPNA. Por lo tanto, la formación deberá estar dirigida a:

- **Personal de ámbito tecnológico** que deberá hacer tareas de explotación del sistema implantado desde una perspectiva técnica, así como de integración desde otros sistemas de información haciendo uso de sus servicios web, así como viceversa, de su integración con otros sistemas de información. Específicamente, este personal será formado sobre las integraciones realizadas con y la forma de mantenerlas y ampliarlas a nuevos usos a lo largo del tiempo.

Como mínimo cada usuario recibirá un mínimo de 8 horas de formación en dos sesiones diferenciadas

Cada curso será impartido a un número máximo de 15 usuarios.

- **Personal de ámbito funcional** que debe ser capaz de diagramar procedimientos específicos y desplegar nuevos procedimientos en base a procedimientos sin diagrama de flujo específico, así como tener la capacidad para convertirse en el servicio de atención funcional al usuario de primer nivel, pero contando, en todo caso y en el marco del mantenimiento del sistema implantado, con el apoyo del contratista para la resolución de las dudas e incidencias que puedan aparecer.

Como mínimo cada usuario recibirá un mínimo de 8 horas de formación en dos sesiones diferenciadas

Cada curso será impartido a un número máximo de 15 usuarios.

- **Personal de ámbito de gestión documental** que deberá interactuar con las Funcionalidades de gestión documental del gestor de expedientes electrónico definiendo tablas de acceso y evaluación documental, autorizando eliminaciones, consultando el registro de transferencias y de eliminaciones, modificando los instrumentos archivísticos implementados, etc.

Como mínimo cada usuario recibirá un mínimo de 6 horas de formación en dos sesiones diferenciadas.

Cada curso será impartido a un número máximo de 15 usuarios.

- **Personal encargado de la tramitación de los expedientes**. Diferenciando entre:
  - Personal encargado del registro y la sede electrónica

Como mínimo cada usuario recibirá 4 horas de formación en dos sesiones diferenciadas.

Cada sesión será impartida a un número máximo de 15 usuarios.

  - Personal encargado de la tramitación de expedientes

Como mínimo cada usuario recibirá 4 horas de formación en dos sesiones diferenciadas, más 2 horas de resolución de dudas concretas.

Cada sesión será impartida a un número máximo de 15 usuarios.

Cabe destacar que, para futuro **uso exclusivo de la UPNA**, todas las sesiones de formación serán grabadas.

Para cuantificar de forma ajustada las sesiones de formación necesarias, el licitador puede consultar la información contenida en el apartado de Diagramación de procedimientos.

Las fechas en las que se fijen los cursos formativos, así como su contenido serán pactados con los responsables de la UPNA, con el objetivo de conseguir una correcta gestión del cambio.

Adicionalmente, el contratista asumirá las siguientes tareas en materia de documentación de utilidad para la formación y, en general, del trabajo llevado a cabo durante el proceso de implantación y configuración del gestor de expedientes electrónico:

- **Preparar y entregar un manual de administración del sistema implantado**, a fin de que el personal de ámbito tecnológico pueda ejercer las tareas necesarias de explotación, mantenimiento y adaptación a necesidades futuras tanto del propio sistema de gestión de expedientes electrónicos como de las integraciones de las que dispone.
- **Preparar un manual de formación,** orientado al personal de ámbito organizativo, con todas las Funcionalidades detalladas del sistema implantado que sea el elemento de referencia para la prestación de la asistencia funcional de primer nivel al usuario.
- **Preparar un manual de formación**, orientado también al personal de ámbito organizativo, con la información necesaria para el mantenimiento de las adaptaciones realizadas o el establecimiento de nuevas adaptaciones sobre los flujos de procedimiento, para la definición de nuevos flujos de procedimiento y los formularios y plantillas de documentos asociados y para la configuración de procedimientos sin diagrama de flujo específico que queden clasificados de origen y con todos los metadatos.
- **Preparar diferentes versiones simplificadas del manual de formación**, orientadas a facilitar a los diferentes grupos de usuarios de otros departamentos el desarrollo de las tareas para las que tengan que acceder al sistema implantado por la gestión de sus expedientes electrónicos.
    - Por ejemplo, incorporar un documento, realizar una copia auténtica, hacer un requerimiento de documentación, emitir una notificación electrónica, remitir un documento al portafirmas con un flujo preestablecido o un flujo definido ad hoc, hacer participar a un usuario o grupo de usuarios en la resolución de un expediente gestionado en base a un flujo genérico de tramitación, etc.
- **Entregar la documentación de seguimiento del proyecto**: actas de reunión y documentos relacionados con la gestión del proyecto.

El licitador incluirá en su propuesta de plan, como mínimo, la siguiente información:

- Un cronograma orientativo.
- El contenido de cada curso formativo propuesto.
- El número máximo de alumnos por curso.
- Los requisitos técnicos para impartir la formación.
- La documentación por entregar (incluirá manuales u otro material multimedia).

2.6.2 Soporte al arranque

El contratista apoyará la puesta en producción del nuevo sistema con un plan de sesiones presenciales y remotas de soporte según se acuerde con la UPNA durante la ejecución del proyecto. Como mínimo, el equipo de trabajo del contratista directamente implicado en su implantación a nivel funcional deberá estar presente en las dependencias de la UPNA durante las 3 jornadas anteriores y 5 posteriores a la puesta en funcionamiento, de modo que puedan resolverse las dudas de los usuarios más comunes, así como posibles incidencias que requieran de ajustes menores de la solución de forma ágil. Las sesiones presenciales serán de 8 horas, en horario fijado juntamente con la UPNA.

A su vez, se deberá entregar documentación sobre el funcionamiento y uso de los servicios de mantenimiento y soporte y que serán detallados en la oferta técnica que haga el licitador:

- Canales de comunicación con la empresa adjudicataria.
- Herramientas de ticketing u otros sistemas de seguimiento.
- Estructura del soporte y personas de contacto.
- Concreción del tiempo de respuesta y resolución efectiva de las incidencias.

2.7 Servicio de soporte y mantenimiento

Una vez finalizada la instalación y puesta en marcha dará comienzo el periodo de garantía de un año de la plataforma. El contratista proporcionará a la UPNA el soporte y mantenimiento en el marco del proyecto que se licita durante el periodo en el que esté vigente el contrato.

El mantenimiento de la plataforma contemplará las siguientes tareas:

- **Administración tecnológica de la plataforma**: el mantenimiento de los servidores será proporcionado por la UPNA, mientras que todas las tareas de mantenimiento de la plataforma (actualizaciones, compatibilidades, configuraciones, integraciones, etc.) recaerán al contratista.
- **Asesoramiento en explotación de la herramienta**: el equipo del proveedor mantendrá un servicio de asesoramiento a la UPNA en cuestiones sobre cómo explotar la capa de servicios web para integraciones, cómo hacer determinadas operaciones sobre la plataforma, extracción y carga de datos, uso de las diferentes funcionalidades, etc.
- **Mantenimiento evolutivo de la herramienta**, considerando como mínimo:
  - La permanente actualización del software de acuerdo con las nuevas versiones que se vayan produciendo y que permitan a la UPNA dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo.
  - La permanente actualización del software de acuerdo con los cambios tecnológicos que puedan aparecer en las herramientas que sustentan el correcto funcionamiento la plataforma.

    Por cada actualización del software, la UPNA deberá tener acceso al repositorio en el que esté alojado el código fuente de la plataforma y el adjudicatario deberá asesorar a la UPNA en su despliegue. El software estará versionado oportunamente y cada versión tendrá asociado un documento en donde se enumerarán las modificaciones funcionales que se llevaron a cabo.
  - Un servicio de soporte y apoyo para la resolución de dudas e incidencias.

En el punto 8 de las prescripciones técnicas se listan los **Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)** adquiridos por la empresa contratante en relación con el servicio de soporte y apoyo

en la resolución de dudas e incidencias, con las penalizaciones asociadas a cada incumplimiento. En cualquier caso, las penalizaciones contempladas en el SLA no superaran el 20% del total de la cuota anual de mantenimiento.

Dentro del servicio de mantenimiento ofrecido por el licitador, se contemplará una tarea de prevención para limitar interrupciones en el funcionamiento de la Plataforma, con el objetivo de que no se produzcan más de cinco en un año natural. Por cada parada no programada que exceda este umbral y no sea atribuible a una mala aplicación de las directrices de uso de la herramienta por parte de los usuarios de la UPNA, se aplicará una sanción de un 5% de la cuota anual de mantenimiento.

La resolución de defectos en la realización del contrato y en el software entregado se considerará incluida, en cualquier caso, como parte de la garantía presente en la ejecución del contrato.

Las paradas por responsabilidad del contratista deberán ser justificadas y consensuadas con los responsables de la UPNA, y sólo contempladas en dos casos particulares:

- La actualización del software de la plataforma.
- La corrección de defectos en el funcionamiento de la plataforma.

2.7.1 Bolsa de horas de desarrollo

En la licitación se incluye una bolsa de horas de consultoría y/o desarrollo informático, para, entre otros, el futuro diseño de integraciones entre la plataforma contratada y herramientas terceras, así como la posible configuración de la propia plataforma y la diagramación de procedimientos.

La bolsa constará de un número de 250 horas, que se irán ejecutando mientras dure el contrato y en función de las necesidades, siempre a petición de la UPNA y previa valoración de cada actuación por parte del contratista.

El consumo de las horas por parte del contratista deberá justificarse mediante la presentación de partes de trabajo, en los cuales debe constar tanto el tiempo dedicado a cada desarrollo como un resumen somero, pero detallado, de las tareas realizadas.

En cualquier caso, la UPNA no asume ningún compromiso de gasto con relación al número de horas a utilizar.

La UPNA se reserva el derecho de no aceptar las valorizaciones que crea excesivas en tiempo o cuantía económica, de modo que pueda abordar la tarea por medios propios o de terceros, ya que tendrá en todo momento las fuentes del software y demás herramientas necesarias. La empresa proveedora, si no realiza la tarea, deberá, puntualmente, responder a cuestiones o dudas que puedan surgir y que la UPNA necesite solventar.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La propuesta deberá incluir una descripción concreta de la metodología de trabajo que se seguirá, que refleje claramente:

- La metodología de diseño, desarrollo, implantación, configuración e integración que aplicará el licitador; explicará las fases que se seguirán y la forma de garantizar la calidad de los resultados, así como el control de las posibles incidencias o desviaciones.
- El tipo de documentación que se va a generar para cada una de las tareas, y el proceso que se va a seguir para su generación y validación.

- El modelo de división en fases de gestión del proyecto que se propone para controlar el cumplimiento del objeto y la calidad de los resultados.
- La forma en que se involucrará en el proyecto al personal de la UPNA con una breve estimación del esfuerzo que esto les puede suponer.

Se valorará la utilidad de los estándares metodológicos reconocidos para la ejecución de cada una de las adaptaciones del proyecto. El licitador describirá en detalle en su propuesta los estándares metodológicos que planee aplicar, mencionando su experiencia en su aplicación y aportando las referencias que permitan acreditarla.

4. EQUIPO DE TRABAJO

La propuesta que presente el adjudicatario incluirá una descripción de las funciones y capacitaciones del personal de la empresa que participará en el proyecto, fundamentando su competencia.

Los perfiles **mínimos** que se deberán incluir en la propuesta son los siguientes:

- **Jefe de proyecto**
  - Tareas del proyecto:
    - Análisis y definición de los objetivos del proyecto.
    - Planificación de recursos y plazos para el desarrollo de las tareas.
    - Coordinación de los recursos del proyecto e interlocución con la UPNA
    - Identificación de necesidades y propuesta de soluciones.
    - Seguimiento y control del proyecto, garantizando los plazos de ejecución y controlando los costes.
  - Experiencia acreditable:
    - Jefe de Proyecto con experiencia demostrable, habiendo dirigido un mínimo de 5 proyectos de contenido y alcance similar al propuesto.
    - Experiencia demostrable en las tecnologías que se propongan para el desarrollo de nuevas funcionalidades.
    - Conocimiento sobre el universo de la administración electrónica, de la validez jurídica de los expedientes electrónicos y de su preservación y de la relación telemática en el marco del procedimiento administrativo.
    - Conocimiento de la normativa que afecta al proyecto, especialmente, las leyes 39 y 40/2015, los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y seguridad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

- **Consultor senior**
  - Tareas del proyecto:
    - Conducir entrevistas con el personal de la UPNA con el fin de exponer el funcionamiento de la plataforma y obtener las especificidades de configuración a realizar sobre esta.
    - Análisis de los requerimientos técnicos y funcionales pendientes de desarrollo sobre la plataforma integral de administración electrónica propuesta contrastándolo con los responsables del proyecto por parte de la UPNA.

- Identificación de las necesidades específicas de la UPNA de entrada y salida de datos, de plantillas de documentos, de flujos de trabajo con y sin diagramación específica y de la obtención de los valores de los metadatos de expedientes y documentos a fin de configurar adecuadamente la plataforma.
- Preparar los documentos resultantes de cada fase del proyecto.
- Configuración de los procedimientos contemplados en el apartado de Diagramación de procedimientos.

- Experiencia acreditable:
  - Consultor Senior con experiencia demostrable, habiendo participado en un mínimo de 3 proyectos de contenido y alcance similar.
  - Experiencia en la interlocución con el cliente y la definición de requerimientos.
  - Experto en la implantación y desarrollo de la plataforma integral de administración electrónica propuesta.
  - Capacidad para realizar tareas de análisis relacionadas con proyectos de Ingeniería del Software.
  -

- **Técnico implantador**
  - Tareas del proyecto:
    - Implementación de la plataforma integral de administración electrónica propuesta por el licitador según la situación particular de la UPNA.
  - Experiencia acreditable:
    - Capacidad para realizar tareas de implantación y / o desarrollo sobre la plataforma integral de administración electrónica que se proponga para el proyecto.
    - Capacidad para desarrollar comunicaciones entre la plataforma y otros sistemas de información.
    - Capacidad para la implantación y explotación del hardware y software de base propuesto por el proveedor.

- **Desarrollador de software**
  - Tareas del proyecto:
    - Análisis de los requerimientos técnicos y funcionales pendientes de desarrollo sobre la plataforma integral de administración electrónica propuesta contrastándolo con los consultores seniors en administración electrónica.
    - Diseño del sistema de integración continua y entrega continua (CI/CD) que facilite la instalación de los módulos y sus correcciones/evoluciones en caliente evitando en todo momento paradas completas del sistema.
    - Diseño de las integraciones solicitadas en el pliego.
    - Desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la plataforma integral de administración electrónica propuesta.
    - Preparar los documentos que describan los desarrollos realizados y adaptar los manuales de usuario consecuentemente.
  - Experiencia acreditable:

- Capacidad para realizar tareas de implantación y / o desarrollo sobre la plataforma integral de administración electrónica que se proponga para el proyecto.
- Capacidad de identificación de los requerimientos que debe satisfacer la definición de nuevas funcionalidades.
- Capacidad de diseñar arquitecturas CI/CD.

Estos perfiles serán ocupados en todo caso por personas diferentes, lo cual supone que el tamaño mínimo del equipo debe ser de cuatro personas, aunque las ofertas pueden ampliar el equipo destinado si lo consideran conveniente.

La propuesta deberá identificar el equipo participante diferenciando las personas que se destinan a:

- Desarrollo de las posibles carencias de la plataforma integral de administración electrónica.
- Consumo de la bolsa de horas, presentes en el apartado Bolsa de horas de desarrollo, destinadas al desarrollo de integraciones con otras herramientas y a la configuración de la plataforma.
- Implantación de la plataforma a la infraestructura tecnológica de la UPNA.
- Configuración de la plataforma según las necesidades de la UPNA.
- Integración de la plataforma con los sistemas de información de la UPNA.
- Pruebas y validación del despliegue de la plataforma.
- Gestión del cambio y formación.
- Mantenimiento y soporte.
- …

La propuesta deberá identificar el esfuerzo estimado por cada persona del equipo, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades. Cualquier desviación en el esfuerzo efectivamente destinado deberá ser justificada y sometida a la aceptación de los responsables de la UPNA.

Las horas planificadas por cada uno de los perfiles deberá ajustarse, en todo momento, a lo contemplado en los siguientes apartados:

- Instalación y Parametrización
- Plan de pruebas
- Diagramación de procedimientos
- Plan de formación
- Soporte al arranque

5. DIMENSIONAMIENTO DE LAS NECESIDADES

Datos aproximados de dimensionamiento/cuantificación de las necesidades tecnológicas de la Universidad en materia de tramitación, respondiendo a la siguiente tabla.

Servirá para que las empresas licitadoras puedan cuantificar y cualificar sus ofertas.

Concepto	Número
Usuarios que utilizarán la plataforma	250
Usuarios que utilizarán la plataforma de forma concurrente	50
Número de expedientes anuales	50.000
Número de documentos incorporados a expedientes anualmente	250.000
Número de documentos firmados anualmente	100.000
Número de registros de entrada anuales	40.000
Número de registros de salida anuales	20.000

6. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR

Una vez finalizado el proyecto de implantación, el contratista deberá entregar a la UPNA toda la documentación generada en cada una de las fases, en formato electrónico editable (Microsoft Office u Open Office) o en cualquier otro formato que sea adecuado para su explotación (PDF o similares).

Toda la documentación de los trabajos de implantación de la herramienta se conservará de forma que se garantice la transferencia de conocimiento desde el contratista al personal de la UPNA y también en caso de cambio en el equipo de implantación o de mantenimiento y soporte posterior.

Se contemplan, como mínimo, los siguientes entregables:

- El código fuente de los diferentes módulos que integren la plataforma.
- Manuales de administración de la plataforma.
- Manuales de usuario de la plataforma.
- Guías de los procedimientos diagramados.
- Grabaciones de las sesiones de formación.
- Actas de asistencia de los cursos formativos.
- Actas de reuniones de seguimiento.
- Resultados concretos del plan de pruebas en el entorno de preproducción.

7. VOCABULARIO DE METADATOS

Se encuentra disponible en el Portal de Contratación en un archivo con formato excel “01.1 Vocabulario de Metaddatos.xlsx” junto con el presente Pliego. Es un archivo meramente informativo.

8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO - SLA

Las incidencias y tareas que deberán resolverse o desarrollarse se realizarán en función de su prioridad, la cual, según ITIL, es el resultado de la combinación de la urgencia e impacto de la misma.

Se entiende por impacto una medida del efecto de una incidencia, problema o cambio en los procesos de negocio. Algunas medidas sencillas para determinar el impacto pueden ser el número de usuarios que se ven o se podrían ver potencialmente afectados, el número de

departamentos que podrían dejar de operar, o el número de procesos de negocio que hacen uso del servicio TI afectado.

Se entiende por urgencia una medida del tiempo en que una incidencia, un problema o un cambio tendrán un impacto significativo para el negocio. En líneas generales, establece si el negocio puede seguir operando de forma razonable, o es necesaria una solución inmediata.

La matriz de priorización estándar es:

Urgencia/Impacto	Alto	Medio	Bajo
Alta	Alta	Alta	Media
Media	Alta	Media	Baja
Baja	Media	Baja	Baja

La UPNA nombrará uno o varios responsables para establecer la prioridad de las incidencias y/o tareas con el objetivo de minimizar el hecho de que los afectados en la parte de cliente tienden a considerar las incidencias como de máxima prioridad y los proveedores a relativizar dicha prioridad. La prioridad, en la medida de lo posible, se establecerá siempre de forma consensuada.

8.1 Mantenimiento correctivo

Se propone la siguiente tabla para establecer los indicadores que determinan el nivel del servicio de mantenimiento correctivo en función de la prioridad:

Prioridad	Tipo	Descripción
1	Alta	Procesos y transacciones establecidos como críticos consensuadamente entre cliente y proveedor, o impacto grave en el negocio o la imagen del cliente, o cualquier hecho que requiera una actuación inmediata y continuada hasta su resolución.
2	Media	Procesos o transacciones establecidos como no críticos, pero que no permiten el funcionamiento normal de una parte de las aplicaciones.
3	Baja	Procesos o transacciones establecidos como no críticos, pero que no causan impacto sobre el funcionamiento normal de las aplicaciones.

Tabla de métricas e indicadores propuestos:

Métrica	Indicador de servicio	Grado de cumplimiento	Penalización
TPR1	<= 2 horas	>95%	P1
TPR2	<=8	>95%	P1
TPR3	<=16	>95%	P2

TMR1	= 8 horas	>90%	P1
TMR2	<= 12 horas	>90%	P1
TMR3	<= 40	>90%	P2
PEP	<= 5%		P1

TPR1: Tiempo máximo primera respuesta incidencias tipo 1

TPR2: Tiempo máximo primera respuesta incidencias tipo 2

TPR3: Tiempo máximo primera respuesta incidencias tipo 3

TMR1: Tiempo máximo resolución incidencias tipo 1

TMR2: Tiempo máximo resolución incidencias tipo 2

TMR3: Tiempo máximo resolución incidencias tipo 3

PEP: Porcentaje máximo de errores propios

P1. Penalización 1. 5% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin resolución desde la comunicación.

P2. Penalización 2. 2% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin respuesta desde la comunicación.

8.2 Mantenimiento preventivo, evolutivo/adaptativo

Se propone la siguiente tabla para establecer los indicadores que determinan el nivel del servicio de mantenimiento preventivo, evolutivo/adaptativo en función de la prioridad:

Prioridad	Tipo	Descripción
1	Alta	Funcionalidad no existente en el sistema y estrictamente necesaria para la gestión del sistema
2	Media	Funcionalidad no existente en el sistema pero solventable por otras vías existentes en el propio sistema.
3	Baja	Mejora funcional que beneficiará al sistema, pero no estrictamente necesaria.

La prioridad de los cambios con origen en el mantenimiento preventivo o el mantenimiento evolutivo /adaptativo será consensuada en las reuniones que, a tal efecto, mantendrá el comité de control de cambios del que forman parte el responsable o responsables del servicio de la Administración Electrónica en la UPNA, el responsable o responsables de usuario de la Administración Electrónica en la UPNA y, el responsable o responsables del servicio en el proveedor.

Tabla de métricas e indicadores propuestos:

Métrica	Indicador de servicio	Grado de cumplimiento	Penalización
TMV1	<= 2 días	>90%	P1

TMV2	<=4 días	>90%	P1
TMV3	<=5 días	>90%	P2
DMIC	10%	>90%	P1

TMV1. Tiempo máximo valorización cambio tipo 1.

TMV2. Tiempo máximo valorización cambio tipo 2.

TMV3. Tiempo máximo valorización cambio tipo 3.

DMIC. Desviación máxima plazo implantación del cambio.

P1. Penalización 1. 5% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin resolución desde la comunicación.

P2. Penalización 2. 2% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin respuesta desde la comunicación.

9. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD

Se requiere que el sistema propuesto se instale *on premise* en la infraestructura de servidores, máquinas virtuales y bases de datos de las que ya dispone la Universidad, que habitualmente se basan en sistemas abiertos, y formando una arquitectura de tres capas.

Es necesario que el sistema funcione en las herramientas que ya utiliza la UPNA para facilitar las tareas de gestión a realizar por el personal técnico.

Así mismo, es necesario que el sistema funcione en el entorno de alta disponibilidad de que dispone la Universidad (servidores redundantes y equipos balanceadores).

Servidores de base de datos:

El sistema debe funcionar con bases de datos Oracle -preferiblemente en la versión19c-. La base de datos propuesta correrá en los servidores que ya tiene instalados la universidad, que ya contienen las licencias necesarias.

Servidores de aplicación:

La capa de aplicación se instalará en el sistema de virtualización de que dispone la Universidad, basado en sistemas Redhat Enterprise Linux o equivalentes.

Como servidor de aplicaciones se utilizarán servidores Tomcat, JBoss o similares, de filosofía de código abierto.

También se aceptará la opción de despliegue en servidores Oracle Web Logic, ya que la Universidad dispone de licencias.

Equipos cliente:

En cuanto a la plataforma cliente, la aplicación debe de funcionar en equipos con las últimas versiones de sistemas operativos Windows, Mac OS, Linux y dispositivos móviles.

La aplicación debe ejecutarse en las versiones recientes y actualizadas de los navegadores utilizados habitualmente Chrome, Safari, FireFox o Edge.

Alta disponibilidad

En cuanto a los sistemas de alta disponibilidad a utilizar, se necesita compatibilidad con balanceadores de carga de nivel de aplicación (L7), en concreto FortiADC y Haproxy.

Se valorará la compatibilidad del sistema con herramientas de despliegue en caliente de versiones y actualizaciones del sistema.

Arquitectura de despliegue:

Se debe contemplar que la UPNA disponga de los siguientes entornos de trabajo operativos, de manera que no supongan gasto adicional en las licencias:

Entorno de Desarrollo.

Entorno de Preproducción.

Entorno de Producción.

Sistemas de autenticación:

Aunque la UPNA cuenta con un sistema LDAP como repositorio de autenticación principal, y con independencia del sistema de identificación a utilizar a nivel funcional especificado en apartados anteriores, se valorará que la nueva plataforma permita implementar Single Sign On mediante protocolos tipo SAML2, OAUTH, etc.

10. PROCEDIMIENTOS

Todos estos procedimientos deberán gestionar los metadatos que se les defina en el catálogo de metadatos.

Se darán de alta todos los trámites en sede que requieran los procedimientos.

PROCEDIMIENTO 1: Convocatorias de listas de contratación PAS

El objetivo de este procedimiento es gestionar las convocatorias para la elaboración de listas de contratación de Personal de Administración y Servicios.

Para cada convocatoria se podrán definir el identificador de la misma, plazo en el que se pueden realizar las solicitudes, obtener listados de apoyo, como listados provisionales de admitidos/no admitidos y listados definitivos de admitidos/no admitidos.

Los aspirantes podrán realizar solicitudes para una convocatoria con el plazo abierto, aportando la documentación necesaria, e indicando por qué turno se presenta (libre, formación, discapacidad). Para las solicitudes que lo requieran, se deberá poder realizar la gestión de subsanaciones.

PROCEDIMIENTO 2: Convocatorias de concurso-oposición PAS

El objetivo de este procedimiento es gestionar las convocatorias de concurso-oposición de Personal de Administración y Servicios.

Para cada convocatoria se podrán definir el identificador de la misma, plazo en el que se pueden realizar las solicitudes, y obtener listados de apoyo como listados provisionales de admitidos/no admitidos y listados definitivos de admitidos/no admitidos.

Los aspirantes podrán realizar solicitudes para una convocatoria con el plazo abierto, realizando el pago telemático de las tasas, aportando la documentación necesaria, e indicando por qué turno se presenta (libre, promoción interna, discapacidad). Para las solicitudes que lo requieran, se deberá poder realizar la gestión de subsanaciones.

PROCEDIMIENTO 3: Pruebas selectivas personal investigador

El objetivo de este procedimiento es gestionar las convocatorias para las pruebas selectivas de personal investigador de la Universidad.

Para cada convocatoria se podrán definir el identificador de la misma, plazo en el que se pueden realizar las solicitudes, obtener listados de apoyo como listados provisionales de admitidos/no admitidos y listados definitivos de admitidos/no admitidos.

Los aspirantes podrán realizar solicitudes para una convocatoria con el plazo abierto, aportando la documentación necesaria.

Este procedimiento tiene como particularidad que en un mismo año puede haber del orden de 100 o más convocatorias. El número de solicitudes por convocatoria es bajo. Para las solicitudes que lo requieran, se deberá poder realizar la gestión de subsanaciones.

PROCEDIMIENTO 4: Procedimiento de renuncia expresa de asignaturas

El objetivo de este procedimiento es la gestión de la anulación parcial de matrícula de Grado por renuncia expresa de asignaturas.

Se realizan dos convocatorias al año.

El procedimiento debe permitir gestionar las solicitudes de cada convocatoria, subsanaciones, adjuntar documento con el cambio de matrícula de las asignaturas que procedan, y en caso de que la solicitud no proceda, la generación de informe de propuesta, resolución y notificación al interesado a partir de plantillas.

Se deberá contemplar el uso de circuitos de firma digitales para la firma de los informes, resoluciones y notificaciones en caso de que se desestime la solicitud.

PROCEDIMIENTO 5: Anulación de matrícula

El objetivo de este procedimiento es el de recoger todas las solicitudes de anulación de matrícula de los alumnos que lo deseen durante un plazo establecido.

El procedimiento debe permitir gestionar las solicitudes de anulación, subsanaciones, adjuntar documento de matrícula anulada, y la generación informe de propuesta, resolución (tanto afirmativa como negativa) y notificación al interesado a partir de plantillas.

Se deberá contemplar el uso de circuitos de firma digitales para la firma de los informes, resoluciones y notificaciones en caso de que se desestime la solicitud.

PROCEDIMIENTO 6: Aportación de documentación para la matrícula

El objetivo de este procedimiento es que los estudiantes puedan aportar la documentación que se exige en el proceso de su matrícula.

Este procedimiento debe permitir gestionar subsanaciones.

PROCEDIMIENTO 7: Elaboración de convenios que van a ser ratificados por la comisión permanente del consejo de gobierno.

El objetivo de este procedimiento es la formalización de convenios con entidades externas a la Universidad Pública de Navarra.

Las solicitudes pueden iniciarse tanto por la comunidad universitaria o externos a la misma, en la que se aportará una propuesta de convenio, así como otros documentos.

La solicitud debe ser validada por un órgano de gobierno unipersonal para continuar con su tramitación.

Al solicitante se le podrá requerir que aporte más documentación relativa al convenio para proseguir con la tramitación.

La unidad tramitadora elaborará un borrador de convenio a partir de la propuesta realizada.

Para continuar con el procedimiento, es necesario elaborar una serie de informes a distintas unidades (informes jurídico y económico, y en ocasiones, informes técnicos y/o de

intervención). Las unidades podrán consultar todo el expediente para la elaboración de los informes.

Una vez firmados y recibidos todos los informes se elabora el texto definitivo del convenio (excepcionalmente, una vez al año normalmente, para convenios cuya cuantía económica sea muy alta, se remite el expediente al Consejo Social para que den el visto bueno como un acuerdo más del Consejo; dicho acuerdo se incorporará al expediente), que se pasa a proceso de firma. El convenio debe ser firmado por el órgano de gobierno unipersonal competente (que podrá consultar el expediente) y la entidad externa.

Una vez firmado el convenio por ambas partes se procede a comunicar (no se notifica) a las distintas unidades afectadas la firma del convenio y que está pendiente de ratificar.

Para ratificar el convenio, la unidad tramitadora lo remite a la siguiente sesión de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno para que se proceda a su ratificación. La ratificación del convenio se traslada como un acuerdo más de dicha Comisión.

PROCEDIMIENTO 8: Recursos de reposición ante el Rector

El objetivo de este procedimiento es el de gestionar los recursos de reposición que se interponen contra actos administrativos de la Universidad que pongan fin a la vía administrativa.

El procedimiento se inicia con la presentación del recurso en el registro

La unidad tramitadora (Servicios Jurídicos) necesitará acceder a los expedientes involucrados en la resolución del recurso, y podrá solicitar informes a las unidades responsables.

Dependiendo del recurso, puede ser necesario realizar notificaciones a terceros afectados para que puedan realizar alegaciones, que se deberán incorporar al expediente.

Una vez recibidas las alegaciones y los informes, se procederá a redactar un informe-propuesta de resolución, resolución y notificación al interesado y terceros afectados, así como comunicaciones vía correo electrónico a las unidades administrativas afectadas.

En este procedimiento se deberá dar mucha importancia a la gestión de plazos.

ANEXO I. - Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS PERSONAS LICITADORAS

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar a su equipo el fichero espd-request.xml que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del PLENA.
2. Abrir el siguiente link: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC,xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente, (parte II, III, IV, y VI).
9. Firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurra a la licitación agrupado en una UTE, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que constituyan la UTE.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1i) de la Ley Foral de Contratos.

DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA

Don/Dña. ..... D.N.I. .....

con domicilio en .....

en nombre propio o en representación de .....

.....

Visto el Pliego Regulador que ha de regir en la "***Contratación de la implantación y despliegue de una plataforma de administración electrónica y de su Servicio de Mantenimiento prorrogable hasta 5 años en la Universidad Pública de Navarra***",

DECLARA de forma responsable:

- Que la empresa a la que representa, según la definición de empresas vinculadas contenida en el artículo 20 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:

☐ No pertenece a ningún grupo de empresas vinculadas.

☐ Pertenece al grupo de empresas denominado:

……..…….

(En caso afirmativo, deberá indicar la relación exhaustiva de sus empresas vinculadas).

....., ... de ..... de .....

(lugar, fecha y firma)

Firmado: .....

ANEXO II - Oferta cuantificable con fórmulas

D/Dña. .....
con DNI ..... y domicilio en .....
calle .....
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....con NIF .....
y domicilio en ..... calle .....
teléfono....., dirección de correo electrónico .....
.....

DECLARA QUE acepta incondicionalmente el pliego regulador para la ***"contratación de la implantación y despliegue de una plataforma de administración electrónica y de su Servicio de Mantenimiento prorrogable hasta 5 años en la Universidad Pública de Navarra"*** sometida expresamente a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones que a continuación se indican:

Oferta económica de la implantación del Sistema incluido el primer año de mantenimiento:

Importe.....euros
21% IVA .....euros
TOTAL.....euros

Oferta económica del Servicio de Mantenimiento en años sucesivos:

Importe……. euros/año
21% IVA…… euros/año
TOTAL……euros/año

Certificación Oficial de conformidad con el ENS para sistemas de categoría alta **SI** ☐ **NO** ☐

CRITERIOS SOCIALES

Discapacidad y tipo de contrato	Porcentaje
Porcentaje de trabajadores que tengan simultáneamente contrato indefinido y discapacidad reconocida	%

Marque con una X la que estime oportuna con su oferta

Conciliación de la vida laboral, familiar y personal	SI	NO
Flexibilidad de los horarios laborales de entrada y salida en el trabajo		
Adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: transportes, escuelas, comercios, … etc		
Teletrabajo, sin estar de forma permanente en el puesto de trabajo y haciendo uso de las nuevas tecnologías		
Reasignación de servicios o tareas que permitan adecuar el horario familiar al laboral		
Mejoras sobre la reducción de jornada, excedencias, licencias o permisos de paternidad o maternidad		
Bolsa de horas de libre disposición por parte de los trabajadores con carácter retribuido		

Medidas de formación de los trabajadores de la empresa	SI	NO
Se ha impartido a los trabajadores cursos de formación en riesgos laborales de al menos 6 horas		
Se ha impartido a los trabajadores cursos de formación en igualdad de género de al menos 6 horas		

....., ... de ..... de .....

(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado: .....

ANEXO III – Documentación a presentar por el adjudicatario

La empresa adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos (según art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos):

A) Acreditación de la personalidad jurídica del contratista y, en su caso, su representación.

1º. Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en el Estado correspondiente.

2º. Poder notarial bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. En el caso de personas jurídicas, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

La aportación de la copia del certificado de inscripción en el **Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra**, regulado por D.F. 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relacionada en los puntos 1º y 2º, respecto a su personalidad y representación.

B) Acreditación de constitución de garantía definitiva.

Constitución de la garantía definitiva por valor del 4% del importe de adjudicación del contrato.

C) Acreditación de su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

Solvencia económica y financiera, mediante la declaración formulada por entidades financieras o cualquier otro procedimiento contemplado en el artículo 16 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Solvencia técnica y profesional:

- Implantaciones de herramientas iguales o similares al objeto del contrato realizadas durante como máximo los últimos tres años en al menos cinco Administraciones Públicas, de las cuales al menos una deberá ser una Universidad Pública española, en las que hayan incluido como mínimo: registro electrónico de entrada y salida, gestor de expedientes electrónicos, gestor documental, sede electrónica, herramientas de firma electrónica y portafirmas, y se hayan hecho integraciones con plataformas de terceros. Dichas implantaciones deberán acreditarse mediante certificación de su ejecución satisfactoria emitida por el cliente con mención de la fecha de implantación, de las herramientas instaladas, y de las integraciones realizadas.

- Experiencia acreditable del Jefe de Proyecto propuesto dentro del equipo de trabajo habiendo dirigido un mínimo de 5 proyectos de contenido y alcance similar al del presente Pliego.

- Experiencia acreditable del Consultor senior propuesto dentro del equipo de trabajo habiendo participado en un mínimo de 3 proyectos de contenido y alcance similar al del presente Pliego.

D) Certificación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Las certificaciones tendrán validez a efectos de participación en los procedimientos de licitación, durante el plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de expedición. Si las certificaciones caducasen antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar certificaciones actualizadas a requerimiento del órgano de contratación.

E) Acreditación de los criterios sociales en los que la empresa adjudicataria haya obtenido puntos en los siguientes apartados: porcentaje de personas con discapacidad, conciliación laboral y cursos de formación impartidos en materia de riesgos laborales y/o igualdad de género.

F) Certificación de conformidad con el ENS para sistemas de categoría alta, en el caso de haber obtenido puntos en dicho criterio.

G) Declaración de ausencia de conflicto de intereses conforme al Anexo IV.

ANEXO IV – Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente: ABR0016/2022 "***Contratación de la implantación y despliegue de una plataforma de administración electrónica y de su Servicio de Mantenimiento prorrogable hasta 5 años en la Universidad Pública de Navarra"***, Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 52 «Resolución de conflictos de interés.» de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores, y para ello los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la

UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO V – REQUERIMIENTOS FUNCIONALES IMPRESCINDIBLES Y DESEABLES DE LA PLATAFORMA

Este anexo es meramente informativo. Las empresas licitadoras deberán cumplimentar la tabla de requerimientos que se encuentra disponible en formato excel "01.1 Requerimientos funcionales.xlsx" en el Portal de Contratación del Gobierno de Navarra junto con el presente Pliego.

En la pestaña "Requisitos" se recogen un conjunto de requerimientos funcionales de carácter imprescindible y otros deseables. En dicha pestaña se deberá indicar el grado de cumplimiento de cada requisito teniendo en cuenta la codificación descrita en la leyenda.

El archivo una vez cumplimentado se aportará en el **sobre B** junto con la declaración responsable y la oferta de criterios cualitativos.

Del conjunto de requerimientos que se detallan a continuación, la plataforma debe cumplir, sin necesidad de trabajos de desarrollo específicos, ***con el 90% de los requerimientos funcionales imprescindibles*** de este anexo. Esto es, que *la plataforma cumple, de inicio y sin necesidad de tareas adhoc, con 258 de los 287 requerimientos listados en este anexo*. ***A la puesta en marcha de la plataforma deberá cumplir con el 100% de dichos requisitos***.

En caso de que el gestor de expedientes electrónicos que proponga el licitador no cumpla con algún requerimiento Imprescindible o no tenga previsto su desarrollo durante el proyecto, quedara excluido del proceso de licitación.

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS					LICITADOR
Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Tipo (I / D)	Grado de cumplimiento (S, D o N)
1	Funcionalidades de tramitación	Mantenimiento de la organización	Permite definir la estructura orgánica de la organización y asignar los usuarios de forma individual o múltiple.	I	
2	Funcionalidades de tramitación	Mantenimiento de la organización	Dispone de un modelador gráfico que permite definir de manera sencilla la estructura orgánica de la organización.	D	
3	Funcionalidades de tramitación	Mantenimiento de la organización	Permite mantener los datos históricos de la asignación de la estructura orgánica a los usuarios de la plataforma.	I	
4	Funcionalidades de tramitación	Mantenimiento de la organización	El proveedor dispone de un servicio de mantenimiento evolutivo, correctivo y de apoyo. En este sentido, el servicio deberá garantizar obligatoriamente la evolución de la normativa europea, estatal y autonómica que aplique a cada módulo del sistema	I	
5	Funcionalidades de tramitación	Mantenimiento de la organización	Permite hacer las personalizaciones a nivel de configuración y, por tanto, se absorben automáticamente en nuevas versiones del producto.	I	
6	Funcionalidades de tramitación	Gestión de usuarios	Permite definir diferentes tipos de usuarios y roles en función de las tareas que desarrollan en el organigrama de la UPNA.	I	
7	Funcionalidades de tramitación	Gestión de usuarios	Permite asociar permisos a los usuarios sobre las tipologías de expediente y las acciones a realizar en los expedientes.	I	
8	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Incorpora una herramienta de registro de entrada de documentos incluyendo la generación automática del libro de registro en soporte electrónico.	I	
9	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	El componente de registro debe garantizar para cada asiento la constancia de, como mínimo: - Número de registro. - Fecha y hora de presentación. Identificación del interesado. - Órgano administrativo remitente, en su caso. - Persona u órgano administrativo al cual se remite. - Referencia al contenido del documento o documentos que se registran, en su caso.	I	
10	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite clasificar las entradas según el cuadro de clasificación documental de la UPNA.	I	
11	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite el sistema derivar un asentamiento en función de la clasificación del asiento.	I	
12	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite que varias unidades de registro trabajen contra un único registro central, manteniendo un registro único con una numeración conjunta.	I	
13	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Garantiza en el momento del registro, si el proceso escogido tiene la documentación a aportar, que se podrá marcar cuáles están presentados y cuáles no y se podrá hacer la enmienda o requerimiento de documentación de forma semi automática.	I	

14	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite redistribuir los asientos a varias personas o departamentos a la vez manteniendo el histórico de movimientos y generando un aviso, permitiendo rechazar el asentamiento, vincularlo a un asentamiento ya existente, iniciar un expediente o incluirlo en un expediente existente.	I	
15	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite buscar los registros de entrada que no han generado expediente y los registros de entrada que no tienen un destino.	I	
16	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite desplazar el registro a un depósito de asiento que no se incluyen en ningún expediente (pero no se borran).	I	
17	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite configurar los campos que se informan en los registros de entrada.	I	
18	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	El componente de registro generará un recibo justificante que será copia auténtica del documento registrado.	I	
19	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	El componente de registro se integrará con el componente de estructura orgánica con la finalidad de obtener la información necesaria para dejar constancia de los destinatarios de los apuntes registrales, pudiendo ser una determinada unidad orgánica o cargo.	I	
20	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Incorpora controles en las entradas para identificar duplicidades ya sea de interesados o de registros con un identificador único para cada asiento.	I	
21	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite tramitar entradas presenciales como documentos electrónicos, validados con la firma del funcionario o del sello de órgano.	I	
22	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite tramitar entradas presenciales como documentos electrónicos, validados con firma con datos biométricos.	D	
23	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite, tramitando entradas presenciales, digitalizar un documento, calcular el CSV del documento digitalizado e incluirlo en el justificante de registro. De esta manera el ciudadano comprueba mediante la sede electrónica y el CSV si se han digitalizado bien los documentos.	D	
24	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Ofrece una solución para sellar o taponar copias o generar recibos de entrada en papel que incluirá como mínimo la fecha, hora y número de asiento.	I	
25	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Ofrece una solución para generar recibos de entrada en soporte electrónico (con la opción de imprimirlos con CSV), en formato PDF / A e incluirá un sello de tiempo. Este recibo incluirá automáticamente como un documento del asiento.	I	
26	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite, mediante la carpeta ciudadana o formulario de tramitación, la presentación de aportación de documentación en los expedientes abiertos, en respuesta a un requerimiento previo realizado por la UPNA al ciudadano o a iniciativa de parte interesada.	I	
27	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite dejar constancia de en qué soporte ha aportado el documento el ciudadano, si el funcionario ha hecho copia digital (caso de que sea en papel) y si éste lo ha firmado electrónicamente.	I	

28	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite realizar búsquedas de asentamientos combinando cualquiera de los datos que figuran en el asentamiento y generar informes a partir del listado generado.	I	
29	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite que los asientos hechos utilizando el canal telemático vengan firmados electrónicamente por el ciudadano con firma. Si la firma no es válida (certificado caducado, revocado, no autorizado, etc.) no se aceptará la solicitud.	I	
30	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Garantiza que los asientos hechos utilizando el canal telemático sólo consumirán número de registro y se constituirán como asentamientos definitivos, una vez superados todos los requerimientos del trámite (documentación solicitada, datos obligatorios, etc.) y los requerimientos de firma.	I	
31	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Los datos de los terceros que vayan surgiendo con la tramitación de expedientes y a través del registro de entradas y salidas se almacenarán en una ficha de tercero, generándose así una base de datos de terceros. En esta base de datos el identificador principal será el DNI/NIF/NIE/CIF, pero se podrá buscar por otros criterios, como por nombre, apellidos, etc.	D	
32	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite a través del registro hacer salidas y recibir entradas de otras administraciones públicas vía SIR.	I	
33	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite la presentación de documentos electrónicamente, garantiza que incorpora todos los documentos presentados y deja constancia del canal de la solicitud.	I	
34	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación permitirá gestionar filtros para organizar mejor el trabajo de los usuarios.	I	
35	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación estará integrado con el componente de estructura orgánica, para la gestión de grupos y cargos para la asignación dinámica de tareas a un determinado miembro, función, cargo, grupo o unidad orgánica.	I	
36	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación debe estar integrado con el componente de registro, de manera que se puedan pasar documentos por registro electrónico a discreción del gestor de la tramitación.	I	
37	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación, a través del motor de workflow, estará integrado con el motor de formularios para poder presentar las tareas de usuario y con otras aplicaciones o componentes del ERP.	I	
38	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación permitirá la exportación de datos y documentación del expediente por si los usuarios tuviesen que gestionar alguna tarea o el expediente íntegro de forma manual o con herramientas externas a la plataforma.	D	
39	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación permitirá integrar fácilmente con herramientas ofimáticas de uso generalizado, de cara a mejorar la productividad de los gestores. Proporcionará plugins para trabajar con .DOC, .XLS, así como estándares abiertos y poder acceder a los documentos directamente desde la plataforma sin necesidad de descargarlos	I	

40	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación debe permitir al usuario una tramitación masiva de expedientes para reducir el tiempo de ejecución de tareas repetitivas. Los expedientes candidatos a ser tramitados masivamente son aquellos que pertenecen a la misma definición de procedimiento y se encuentran en el mismo punto de tramitación a la espera de un mismo usuario candidato o asignado. Esta funcionalidad tiene referencia directa en el artículo 72 de la Ley 39/2015 (concentración de trámites)	I	
41	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación debe permitir reclamar tareas. El motor de workflow puede ofrecer tareas a miembros de un determinado grupo sin asignar directamente a ningún usuario. Los usuarios podrán ver estar tareas pendientes de reclamación.	I	
42	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación debe permitir gestionar el ciclo de vida de los expedientes: Creación de expedientes con posibilidad de emplear plantillas de carpetas y documentación de referencia. Traslados de expedientes cumpliendo el ENI. Cierre de expedientes, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el catálogo de procedimientos o en el cuadro de series documentales.	I	
43	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación debe permitir gestionar documentos electrónicos. Se podrá dar contexto a los documentos indicando tipo documental, tipos secundarios y metadatos.	I	
44	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación facilitará la gestión de plazos. Se visualizará de forma clara (calendarios, códigos de colores, etc.) la temporalización de los expedientes que gestiona el órgano administrativo, ordenados según el siguiente plazo que expira dentro de cada expediente. Debe ofrecer opciones configurables	D	
45	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación no sólo permitirá la visualización de los plazos, sino que incorporará funcionalidad de alarmas, recordatorios y gestión de caducidades, considerando plazos naturales y hábiles de la legislación. Los usuarios podrán definir recordatorios sobre las tareas.	I	
46	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación permitirá tramitar tareas: introducción de datos para completar tareas, toma de decisiones que determinen el flujo del procedimiento, generación y aportación de documentos (ya sea con editores externos o mediante generador con plantillas), etc.	D	
47	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación permitirá a los funcionarios habilitados tramitar en nombre del interesado un determinado trámite, expedir copias auténticas y demás funciones reconocidas en la habilitación correspondiente.	I	
48	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación permitirá la tramitación de expedientes con múltiples interesados identificados. La tramitación se podrá hacer en un único expediente	D	
49	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación permitirá acumular múltiples solicitudes de la misma naturaleza en un mismo expediente para su tramitación conjunta.	D	

50	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación debe ofrecer un buscador de documentos por múltiples criterios: por tipo documental, por contenido del documento, por los metadatos del documento, por presencia de tipos secundarios o metadatos de tipos secundarios, etc. Debe estar plenamente integrado con el componente de catalogación.	I	
51	Funcionalidades de tramitación	Escritorio de tramitación	El escritorio de tramitación debe ofrecer, al igual que con los documentos, un buscador de expedientes por múltiples criterios: Tipo de expediente, metadatos del expediente, presencia de tipos secundarios, estado del expediente, interesados, expedientes que contentan determinado documento, etc. La consulta del expediente debería permitir la exploración del expediente de manera similar a un sistema de ficheros	I	
52	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite definir tipologías de expediente como los relacionados y los subordinados para aplicar reglas.	I	
53	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite declarar un expediente como confidencial sin necesidad de modificar otros parámetros de la gestión de usuarios y perfiles.	D	
54	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite gestionar un "Proceso genérico", en el que se cargan documentos asociados a un expediente sin que exista una definición previa del flujograma y donde se pueden realizar tareas como crear documentos, hacer decretos y propuestas, enviar notificaciones, registrar de salida, asignar metadatos , enviar tareas, etc.	I	
55	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite generar documentos a partir de plantillas cargadas previamente con variables de datos correspondientes al proceso, así como permite adjuntar documentos de fuera del sistema y trabajar a la plataforma.	I	
56	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite generar documentos tanto en español como en esukera	I	
57	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite alimentar una plantilla con más de una fuente de datos para generar múltiples documentos (por ejemplo multi notificación).	I	
58	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite firmar documentos electrónicamente sin recurrir al portafirmas, directamente desde una tarea o desde un visor de documentos.	I	
59	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite la gestión de los errores, hay que poder deshacer cualquier paso en un proceso si fuera necesario (por parte de la persona o personas autorizadas).	I	
60	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite detener temporalmente un proceso o parte del mismo.	I	
61	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite dentro de un expediente, en cualquier momento, que un usuario del proceso sin conocimientos tecnológicos debe poder introducir tareas no previstas, es decir, tareas introducidas voluntariamente por el usuario tramitador y que no tienen porque seguir el flujo normal del proceso (tareas por petición de usuario).	I	

62	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	En los procedimientos o servicios que así se establezca, el pago de la tasa o precio público correspondiente será requisito imprescindible para continuar con la tramitación. Éste será el caso de todos los servicios de respuesta inmediata o actuaciones administrativas automatizadas	I	
63	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite la gestión de alertas y mensajes.	I	
64	Funcionalidades de tramitación	Catálogo de tràmites procedimientos	El catálogo de procedimientos permitirá la definición de procedimientos administrativos y gestión de versiones.	I	
65	Funcionalidades de tramitación	Catálogo de tràmites procedimientos	El catálogo de procedimientos permitirá registrar la información de los procedimientos requerida por SIA y exportarla.	I	
66	Funcionalidades de tramitación	Catálogo de tràmites procedimientos	El catálogo de procedimientos permitirá la edición descentralizada de los procedimientos en función del cuadro de clasificación documental y las vinculaciones con los responsables.	I	
67	Funcionalidades de tramitación	Catálogo de tràmites procedimientos	El catálogo de procedimientos permitirá seleccionar los procedimientos que se publicarán en la sede electrónica.	I	
68	Funcionalidades de tramitación	Catálogo de tràmites procedimientos	El catálogo de procedimientos se integrará con el componente de estructura orgánica para establecer el órgano que asume la responsabilidad de la tramitación	I	
69	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Gestionar procedimientos tipo convocatoria, que trata tanto la convocatoria como las solicitudes asociadas a la misma.	I	
70	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Permite implementar procedimientos cuya tramitación pueda ser abordada desde distintas unidades tramitadoras (por ejemplo, procedimientos de Centros y/o Departamentos Universitarios) quedando asociado el expediente y su visibilidad, en el momento de su creación o reasignación, a la Unidad tramitadora que resulte pertinente. En el modelado del procedimiento se podrá definir la incorporación de otras unidades en la tramitación.	I	
71	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Inicio de expediente en modo ventanilla, es decir, la capacidad para que un gestor pueda abrir un expediente para incorporar la solicitud de un interesado a partir de una entrada de registro.	I	
72	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Un usuario tramitador tendrá acceso al estado de un expediente, en función de su perfil, por el código de expediente y dispondrá de su trazabilidad. El usuario administrador ha de poder acceder a todos los expedientes. Se podrán buscar expedientes bajo distintos criterios de búsqueda.	I	
73	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Permite definir fases o estados de tramitación para cada tipo de expediente indicando unos plazos para cada fase y poder controlar el estado del expediente y los tiempos dedicados a cada fase o estado de tramitación.	I	
74	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Permite aplicar a los metadatos controles de obligatoriedad e integridad para poder avanzar hacia el siguiente paso del proceso.	I	
75	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Permite definir metadatos particulares para cada tipología de expediente o de proceso.	I	

76	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Permite programar avisos por plazos dentro de las fases de la tramitación como un medio de control sobre la tramitación del expediente.	I	
77	Funcionalidades de tramitación	Gestor de tareas	Dispone de un escritorio donde el usuario puede encontrar todas las tareas en las que tiene algún trabajo que hacer, posibles tareas en función de sus roles y / o perfil y los avisos y alertas que correspondan.	I	
78	Funcionalidades de tramitación	Gestor de tareas	Dispone de un control de tareas pendientes para evitar que queden acciones o expedientes "abandonados".	I	
79	Funcionalidades de tramitación	Gestor de tareas	Genera avisos por correo electrónico y en la plataforma, para los usuarios que tienen tareas pendientes relacionadas con un expediente, con la firma de un documento y con el despacho de registros de entrada, entre otros.	I	
80	Funcionalidades de tramitación	Gestor de tareas	Controla de forma manual la asignación de tareas y la apertura de documentos con el fin de gestionar adecuadamente la concurrencia y el trabajo en grupo.	D	
81	Funcionalidades de tramitación	Gestor de tareas	Permite liberar tareas y documentos que estén bloqueadas en un usuario o proceso de forma manual, y permite la transferencia de expedientes en curso de un usuario a otro.	I	
82	Funcionalidades de tramitación	Gestor de tareas	Permite generar y reasignar tareas tanto vinculadas a un expediente como genéricas que se pueden enviar a un usuario, a un grupo de usuarios o a un servicio generando un aviso al receptor.	I	
83	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Dispone de un sistema de gestión completo, con un control de los procesos de notificación por canal presencial y telemático vía Notific@, incluida la notificación en su, o cualquier otra prevista en la legislación vigente relacionada con la administración electrónica.	I	
84	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Garantiza que la totalidad de notificaciones generadas por el sistema deben estar integradas por un módulo de gestión de notificaciones.	I	
85	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Permite realizar comunicaciones y notificaciones diferenciando los dos usos.	I	
86	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	El sistema permitirá enviar comunicaciones o notificaciones, según lo que esté especificado en cada fase del trámite	I	
87	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Las notificaciones podrán ser comparecidas en sede por el interesado independientemente del canal que hayan seleccionado para comunicarse con la administración.	I	
88	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Garantiza que el módulo de notificaciones funcionará de acuerdo con la legislación vigente en materia de servicios postales y notificaciones en las administraciones públicas.	I	
89	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Envía un aviso al responsable de la notificación cuando ésta tiene un estado finalista.	D	
90	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite el diseño y modelado de procesos y tareas con un entorno gráfico para usuarios no tecnológicos, cumpliendo con el estandar BPMN versión 2.	I	

91	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Dispone de un control de versiones de modelado del proceso que permite gestionar diferentes expedientes con diferentes versiones de modelado del mismo proceso.	I	
92	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite la configuración tanto de procesos sencillos como complejos, con fases específicas, estados, actuaciones condicionadas, plazos, etc. También permite la implementación de procesos de gestión verticales y / o transversales.	I	
93	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite la configuración de subprocesos que permitan luego aprovecharlos y incluirlos en otros flujograma.	D	
94	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite definir los roles en que pueden actuar los diferentes interlocutores que intervienen en los expedientes (interesado, representante, licitador, adjudicatario, etc.)	I	
95	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Dispone de plazos de resolución y plazos de interrupción (subprocesos de requerimientos) disponiendo de mecanismos para realizar su control y seguimiento.	I	
96	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite definir flujos de tramitación con bifurcadors, temporizadores y sincronizadores en base a la evaluación de los cuales (o de otros datos asociados al expediente como la existencia de un documento, una firma electrónica, el valor concreto de un campo , etc.) y de manera automática el proceso seguirá el recorrido que le corresponde.	I	
97	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite definir por separado los campos, así como su visibilidad y obligatoriedad y las correspondientes reglas de validación.	I	
98	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	El motor Worflow ofrecerá determinadas actividades/subprocesos “frecuentes” ya implementados, como: - Enviar documento a portafirmas. - Firmar documento. - Pasar documentación por el registro electrónico. - Crear expediente. - Incluir documentación tipificada con metadatos dentro de un expediente. - Pago. - Obtener evidencia de publicación fehaciente. - Publicar un anuncio al tablón de anuncios de la sede electrónica.	D	
99	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	La Plataforma deberá contar con una utilidad de generación dinámica de formularios.	I	
100	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Incluirá un generador visual de formularios que permita diseñar formularios dinámicamente de manera sencilla y ágil por los usuarios, configurando las validaciones simples o integradas con componentes terceros, minimizando las tareas de programación y permitiendo la recogida automática de datos sin necesidad de ser cumplimentados por el interesado o tramitador.	I	
101	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	El motor de workflow podrá presentar las tareas de usuario con formularios externos, proveniente del motor de formularios o de otra aplicación externa	D	

102	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Dispone de un entorno único e integrado con el gestor de expedientes donde incorpora los elementos necesarios para agilizar y simplificar todas las tareas implicadas en el proceso de aprobación de propuestas y de gestión de todos los órganos de gobierno.	I	
103	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite centralizar la recepción de propuestas para cada uno de los órganos consultivos y / o resolutorios.	I	
104	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite la creación de la orden del día de las sesiones y de las convocatorias a partir de las propuestas de acuerdo presentadas por las áreas.	I	
105	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite la generación de los dictámenes, acuerdos y certificados a partir de las propuestas de acuerdo presentadas por las áreas.	I	
106	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite la generación de las notificaciones a partir de las propuestas de acuerdo presentadas por las áreas.	I	
107	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite la elaboración del acta de la sesión incorporando las propuestas aceptadas y rechazadas de forma automática y permite introducir enmiendas.	I	
108	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite el seguimiento del estado de las propuestas por parte de los responsables de los diferentes expedientes.	I	
109	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite desde las propuestas y decretos acceder a la documentación del expediente origen.	I	
110	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite que las propuestas de resolución se puedan aprobar de manera individual (sólo una propuesta) y también colectivamente ("n" propuestas incluidas en una relación para su aprobación en un único documento de resolución).	I	
111	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Genera un aviso dirigido al responsable del expediente cuando queda resuelta una propuesta.	I	
112	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite diferenciar entre las propuestas que provienen de un área y las propuestas previamente dictaminadas por un órgano no resolutorio.	I	
113	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite generar automáticamente los libros oficiales de las resoluciones así como de las actas de sesiones de los órganos colegiados preservando la integridad y creando un índice electrónico con la identificación de todas las resoluciones que componen el libro y un índice de las mismas.	I	
114	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite la comunicación de propuestas entre diferentes órganos, así como las acciones de dar cuenta o elevar a otro órgano una propuesta.	I	
115	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite publicar en el tablón de edictos los anuncios de los órganos unipersonales y colegiados.	I	
116	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite gestionar la numeración de los decretos de manera centralizada permitiendo configurarla por fecha de generación del documento o en función del flujo de firma.	I	
117	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Dispone de una carpeta del electo para facilitar a los cargos electos el acceso a los documentos propios de las sesiones de órganos colegiados en los que participan.	D	

118	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Debe garantizar la realización de todas las actuaciones de control previstas en el RCISPL y en los términos fijados por la disposición adicional séptima del Reglamento, incluso, y especialmente la intervención de la comprobación material de la inversión.	I	
119	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Debe permitir el diseño, definición, edición y explotación de los documentos y formularios necesarios para emitir y formular informes genéricos y específicos, diligencias de conformidad, objeciones suspensivas, objeciones no suspensivas, objeciones condicionadas, observaciones complementarias, informes de omisión de control previo preceptivo , diligencias de no sujeción y diligencias de exención.	I	
120	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Debe permitir la gestión y control de los plazos de recepción y devolución de los correspondientes expedientes electrónicos, los plazos para la práctica de las actuaciones de control, la solicitud y recepción de documentación omitida o complementaria así como la integridad de su contenido.	I	
121	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Debe posibilitar la explotación de toda la documentación e información relativa al control previo efectuado para preparar y realizar las actuaciones de control propias del control financiero permanente y la auditoría pública en todas sus modalidades de acuerdo con el Sistema de control interno establecido al RCISPL.	I	
122	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Es necesario que el proveedor garantice la integración y la interoperabilidad con el Sistema de Información Contable de la entidad que permite la integración de documentos contables, provisionales y definitivos, así como con los módulos de Gestión Presupuestaria y Gestión Patrimonial.	I	
123	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	· La explotación y tratamiento de todos los datos necesarios para formular memorias de actuaciones de control atendiendo a la diferente tipología de expedientes, actos controlados, resultados de control así como información y documentación relevante para el diseño, preparación y cálculo de los análisis de riesgos necesarias para la formulación del Plan Anual de Control Financiero.	I	
124	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Dispone de una bandeja específica de operaciones pendientes de fiscalizar donde se reciben las operaciones remitidas por los tramitadores de los expedientes. La bandeja permite aplicar filtros.	I	
125	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Permite la fiscalización posterior mediante un sistema de muestreo aleatorio o la integración con una herramienta de muestreo.	I	
126	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Dispone de un registro central de contratos donde se centraliza la información estructurada relativa a la contratación administrativa	D	
127	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Dispone de una interfaz web sencilla a través de la cual cualquier órgano o departamento que ejecute presupuesto pueda solicitar el inicio de un expediente de contratación suministrando la información técnica necesaria.	D	

128	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Dispone de una bandeja de trabajo, también en modo web, mediante la cual los técnicos del departamento de contratación y otras personas capacitadas podrán tramitar el expediente de contratación, desde la preparación de los documentos técnicos hasta la publicación del anuncio de licitación y, también posteriormente, la firma del contrato y la supervisión de la ejecución.	D	
129	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Dispone de un módulo de Business Intelligence que permita explotar la información estadística sobre el tipo y volumen de los contratos, los plazos de contratación, el nivel de ejecución de los presupuestos, el volumen de incidencias y otros estadísticos relevantes.	D	
130	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Dispone de un repositorio electrónico centralizado de expedientes de contratación.	D	
131	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	La solución contempla todos los procedimientos de contratación que están previstos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.	I	
132	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Permite realizar tanto expedientes de tramitación anticipada como de tramitación ordinaria, singular, urgente y de emergencia.	I	
133	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Permite la gestión de las garantías presentadas por el licitador (provisionales, definitivas, complementarias o especiales y globales).	I	
134	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Permite la gestión de certificaciones, recepciones y liquidaciones.	I	
135	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Permite la gestión de incidencias que puedan aparecer durante la ejecución del contrato (suspensión, subrogación, resolución, reajuste de anualidades, modificación, cesión, ampliación, prorroga, penalizaciones al contratista e indemnización por daños).	I	
136	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Posibilitar que las tareas asociadas a la gestión de expedientes de contratación sea personalizable y configurable según la normativa específica de la UPNA en este ámbito, es decir, el equipo de gobierno y las bases de ejecución del presupuesto.	I	
137	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Incorpora una sede electrónica que cumple las exigencias de la Ley 39/2015 en cuanto a contenido y funcionalidades. La sede electrónica debe cumplir todas las especificaciones y requisitos establecidos en el RD 203/2021	I	
138	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica permitirá mostrar la fecha y hora oficial y publicar el calendario oficial del cual se obtendrán los periodos de días que computan en los procedimientos administrativos implementados en el Motor de workflow.	D	
139	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La Plataforma contendrá un área personal accesible desde la Sede electrónica que permitirá al interesado el seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos.	I	

140	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Desde la Sede se podrán iniciar trámites, servicios y procedimientos, firmar documentos digitales, descargar justificantes del trámite realizado o de la documentación aportada, etc. Permitirá el pago telemático de tasas e impuestos por lo que contemplará la integración con la pasarela de pagos.	I	
141	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica permitirá el acceso de ciudadanos y empresas a la información de trámites, procedimientos y servicios de que dispone, acceder al tablón de anuncios y ofrecer ayuda a los ciudadanos	I	
142	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite a la sede electrónica publicar formularios para iniciar trámites online.	I	
143	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite diferenciar entre los tipos de certificados con que un usuario se login en la sede electrónica con el objetivo de que los trámites que aparezcan vinculados al tipo de certificado.	D	
144	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica permitirá la emisión de avisos con antelación suficiente sobre la no operatividad de la sede por motivos técnicos, la ampliación de plazos que estén en marcha, etc. Los avisos estarán visibles en la página principal.	I	
145	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Dispone de funcionalidades de firma electrónica para el ciudadano y medios de identificación sin necesidad de firma con certificado digital, mediante el uso de Cl@ve de la AGE via RedIris.	I	
146	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica, como componente visible de la plataforma, debe integrarse mediante el componente de identificación digital, con el sistema de single sign-on corporativo de la UPNA	I	
147	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Garantiza que cuando se hace una solicitud para la sede electrónica y se adjuntan los documentos, al firmar se calcula un hash (resumen criptográfico de los mismos) y aparece en el justificante de registro para dar garantías de los documentos aportados por el ciudadano.	I	
148	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Garantiza que cuando un documento aportado vía la sede electrónica esté firmado, la plataforma validará la firma y la completará y en el caso de ser incorrecta rechazará el documento.	I	
149	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite al hacer un trámite en la sede electrónica, previamente configurado para tal objetivo, que se genere directamente un número de expediente por aquel trámite y vaya al área pertinente.	I	
150	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Dispone de un sistema de búsqueda inteligente para facilitar a los usuarios la búsqueda de trámites en la sede electrónica.	D	
151	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Ofrece el acceso a contenidos y funcionalidades de la sede electrónica que permiten la maquetación de los contenidos provistos en la parte pública de la sede electrónica.	I	
152	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite la gestión de un catálogo de trámites en cuanto a la creación de fichas de los servicios, procesos y trámites. Por estas fichas el sistema permite su publicación de forma automática en la sede electrónica y permite un sencillo control de las diferentes versiones.	I	

153	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Dispone de un modelo de datos para el catálogo de trámites con una estructura basada en: servicios, proceso y trámites.	I	
154	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Garantiza que la ficha del proceso del catálogo de trámites contiene como mínimo: datos sobre la versión, datos sobre la definición del proceso, la ficha informativa pública, el flujograma de tareas del proceso, las unidades organizativas y personas que participan indicando su rol, los formularios utilizados en todas las fases de tramitación, las plantillas de documentos, la definición de los indicadores de gestión y de evaluación y la normativa aplicable.	I	
155	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica permitirá mostrar la relación actualizada de trámites que se puede iniciar en la propia sede. La sede se integrará con el Catálogo de procedimientos para simplificar y agilizar la puesta a disposición de los ciudadanos de los procedimientos administrativos disponibles.	I	
156	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite por el catálogo de trámites un modelo de gestión distribuido, en el que los diferentes departamentos puedan actualizar su información puntualmente. La administración del sistema debe permitir parametrizar los diferentes perfiles de gestión, la monitorización del sistema en tiempo real, supervisar la gestión distribuida de contenidos y coordinar la adecuación y la estructura funcional con la incorporación de mejoras.	I	
157	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite la gestión de un catálogo de procesos con un mantenimiento descentralizado de la información por parte de los responsables de la UPNA y tendrá dos vistas, una con la información interna necesaria para la tramitación del proceso y otro con la ficha del servicio que se publicaría en la sede electrónica de cara al ciudadano.	D	
158	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Se integra con el Perfil del Contratante de PLENA (plataforma de contratación de Navarra)	D	
159	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Garantiza la capacidad, vía los mecanismos SOAP, REST, COM o Active X y vistas de base de datos, de hacer consultas a bases de datos.	I	
160	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Dispone de alertas y trazabilidad del estado del servicio en caso de interrupción del servicio de tramitación electrónica.	I	
161	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica debe permitir la identificación del ciudadano mediante el componente de identificación digital, para acceder a la información personal. Se garantizará un nivel de seguridad de manera que cada interesado pueda acceder únicamente a sus datos y a los de sus poderdantes sobre aquellas actuaciones en las que se ha concedido representación, tal como se describe en el siguiente requisito.	I	
162	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica establecerá comunicaciones cifradas siempre, empleando certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sede electrónica.	I	

163	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	La sede electrónica integrará el módulo de verificación de documentos, que permitirá visualizar y descargar los documentos a partir de un código seguro de verificación (CSV), de cada a la comprobación de la autenticidad de los documentos.	I	
164	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite el acceso de los ciudadanos a servicios de consulta de la información que dispone de él la UPNA y la posibilidad de emitir automáticamente documentos con la esta información firmados con sello de órgano.	I	
165	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite al ciudadano la consulta de expedientes y documentos hasta el nivel que previamente haya configurado el administrador de la plataforma.	I	
166	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Ofrece un mecanismo centralizado de numeración de expedientes y a la vez que sea un registro de expedientes donde consten los datos básicos de los expedientes, sean estos electrónicos o papel	I	
167	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite configurar el patrón de numeración de expedientes.	I	
168	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Estará integrado al menos con el catálogo de procedimientos y el cuadro de clasificación documental para saber, entre otros, dónde ubicar los expedientes dentro del gestor documental, poder mantener una organización ordenada de los documentos y expedientes dentro del gestor documental.	I	
169	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite arrastrar el nivel de seguridad desde el inicio, asociado a la clasificación y cambiarlo en cualquier momento para un expediente y/o documento, en concreto haciéndolo más o menos restrictivo respecto a aquel establecido según la clasificación del expediente.	I	
170	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite que cada documento (Unidad Documental Simple) o expediente (Unidad Documental Compuesta) tenga identificador único, con el número de expediente correlativo y el código de clasificación correspondiente a la serie documental opcionalmente y a petición expresa de la UPNA.	I	
171	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Asignar mecanismos que aseguren la autenticidad e integridad de los documentos, de manera que sean inalterables, salvo en caso de añadirles metadatos de gestión y conservación, o para corregir errores.	I	
172	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Gestiona varias versiones de los documentos.	I	
173	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la gestión de documentos que no pertenezcan a ningún expediente.	I	
174	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	El producto gestionará las carpetas que dan estructura a los expedientes, de manera que los documentos electrónicos puedan agruparse en carpetas dentro del expediente.	I	
175	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	La herramienta permitirá la incorporación de documentos a múltiples expedientes, de cara a poder reutilizar la misma información en diferentes actuaciones.	I	

176	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite los controles de los cambios de estado del documento hasta que éste puede considerarse definitivo quedando bloqueado de cualquier cambio aunque no sea firmado electrónicamente.	I	
177	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la interoperabilidad de documentos y expedientes electrónicos según la ENI considerando especialmente el foliado de expedientes y la generación del formato ENIDoc los documentos.	I	
178	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	El componente ENI gestionará de forma automática y transparente el índice electrónico (documentos, carpetas y sub-expedientes), así mismo ofrecerá los mismos servicios de foliado para que se puedan llamar a discreción de agentes externos.	I	
179	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	El componente ENI ofrecerá servicios de validación de documentos y expedientes que determinarán si el objeto cumple las especificaciones del ENI.	I	
180	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	El componente ENI gestionará versiones, tanto de expedientes como de los elementos integradores de éste, de forma que se pueda volver, consultar o comparar cualquier versión o estado previo del expediente o documento.	I	
181	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	El producto debe permitir preparar un expediente electrónico para su remisión. De acuerdo con el ENI y las NTI, se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado del índice (también autenticado) de los documentos contenidos. La autenticación del índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente generado desde el momento de su firma	I	
182	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	La Plataforma dará soporte a diferentes políticas de acceso a los expedientes y documentos (basado en perfiles, ámbito del expediente o del documento o estado, entre otros)	I	
183	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la gestión y mantenimiento de un cuadro de clasificación documental tanto a nivel de serie documental como en el resto de niveles.	I	
184	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la clasificación de los expedientes contra el cuadro de clasificación documental.	I	
185	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Garantiza que no hay límite en el número de niveles del cuadro.	D	
186	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Los documentos y los expedientes dados de alta en la plataforma, heredarán los metadatos de la serie documental y de la tipología documental que se les asigne.	I	
187	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite representar el cuadro de clasificación documental de la UPNA a partir de una estructura arbórea dentro de la cual se crearán carpetas por año y por expediente que agrupen la documentación relacionada con un expediente. El gestor documental será flexible para poder establecer bajo la carpeta de año otras subcarpetas que ayuden a la clasificación y localización de la documentación específica a nivel individual de cada serie documental.	D	

188	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la definición y aplicación de políticas de acceso (vinculadas al cuadro de clasificación documental).	I	
189	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Garantiza que las políticas de disposición se pueden definir por un usuario de perfil de gestión documental (no requieren programación) y permite elaborar y hacer el mantenimiento del calendario de disposición, conservación y acceso de los documentos a nivel de serie documental.	D	
190	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Para buscar, recuperar y presentar la información se deberá utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles del Cuadro de Clasificación Documental y presentar los expedientes o los documentos de archivo que se hayan recuperado.	I	
191	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	El sistema debe permitir la consulta de documentos y expedientes a través de un Online Public Access Catalog (OPAC) que admita: Acceso público (internet); Acceso restringido por perfiles corporativos (intranet); Registro de todos los Accesos a los expedientes mediante el OPAC	I	
192	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	En cuanto al módulo de preservación y conservación: Debe estar asociado al calendario de conservación con sistema de alerta que indique las acciones de conservación/eliminación que se deban ejecutar en un momento determinado.	I	
193	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite vincular en el cuadro de clasificación documental la tabla de evaluación documental aplicable donde se establece el tiempo de conservación y los tipos de documentos que forman parte.	I	
194	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Dispone de un registro de eliminaciones que genera un informe por parte del sistema con sello de órgano y sello de tiempo. Garantiza la disponibilidad de un registro continuo de las eliminaciones realizadas.	I	
195	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la eliminación de documentos y expedientes electrónicos de forma segura y definitiva sin posibilidad de ser recuperados. Esta eliminación requerirá en todo momento de la autorización manual previa del personal de la Sección de Gestión Documental y Archivo y, a tal efecto se deberá generar avisos, a nivel individual de cada expediente y documento, con la fecha de eliminación prevista según la Tabla de Evaluación Documental y el calendario de conservación correspondiente.	I	
196	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	El componente de catalogación permitirá la definición de los metadatos de cada tipo documental y series documentales (tipos de expediente). Seguirán un modelo de herencia simple (un único tipo padre) de manera que se pueda definir una estructura jerárquica de tipos.	I	
197	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite configurar, a nivel de serie, cuanto tiempo deberá transcurrir desde el cierre del expediente para proceder de forma automática a la transferencia a la herramienta de archivo electrónico único, identificando a su vez si deberá guardar copias de consulta en el gestor documental y si es el caso, se deberá poder definir durante cuanto tiempo estas copias de consulta se deberán mantener en el gestor documental	D	

198	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite configurar, a nivel de serie, cuando se deberá generar un aviso de que el expedientes lleva demasiado tiempo abierto (en función de la fecha de apertura del expediente). A nivel de serie se podrá informar del periodo máximo recomendable de tener abierto un expediente de una serie determinada.	D	
199	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite foliar expedientes no cerrados (por ejemplo para su exportación).	I	
200	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite la gestión de expedientes híbridos (expedientes con documentos en soporte papel y soporte electrónico), gestionando los datos descriptivos de los documentos en soporte papel para permitir generar los vínculos entre los documentos en soporte papel y los documentos con soporte electrónico.	D	
201	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	permite el reaprovechamiento de documentos vinculados a un tercero entre diferentes expedientes.	I	
202	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite que los documentos que se aprovechan se pueda limitar la fecha máxima en que se podrán utilizar.	I	
203	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite que los documentos reaprovechables, sea en el momento de la vinculación o al cierre del expediente, se repliquen en otro expediente para crear unidades documentales compuestas independientes.	I	
204	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite generar el foliado de expediente y documentos ENIDoc de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Expediente Electrónico durante la gestión del expediente y su cierre. Es necesario que este por lo tanto sea un documento XML.	I	
205	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite implementar otros tipos de políticas de aplicación automatizada (control de formatos, control de firmas en riesgo de caducidad o de obsolescencia de algoritmo criptográfico, control de completitud de metadatos).	I	
206	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantiza la integración con herramientas ofimáticas para incorporar automáticamente documentos.	D	
207	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite la integración con correo electrónico para incorporar automáticamente documentos.	D	
208	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite realizar solicitudes de reapertura de expedientes cerrados y no transferidos a archivo sujeto a permisos de usuario.	I	
209	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantiza la autenticidad y conservación de la validez jurídica de los documentos en su fase de tramitación mediante el resellado de firmas electrónicas de los documentos y los expedientes cerrados mediante el resellado de firmas electrónicas del documento de índice del expediente.	I	
210	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	La generación de evidencias electrónicas debe cumplir lo descrito en el pliego técnico.	I	
211	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	El componente de evidencias recolectará y archivará las evidencias de forma que tengan valor probatorio ante un proceso judicial.	I	

212	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	El componente de evidencias garantizará la conservación de los detalles y el contexto de cada una de las operaciones. Entre otros, es importante mantener el contexto temporal en todas las evidencias (fecha y hora con indicación de si es hora local o UTC).	I	
213	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	El componente de evidencias garantizará la custodia de las evidencias, manteniendo la autenticidad e integridad a corto, medio y largo plazo.	I	
214	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite incorporar al expediente, de forma automatizada, un documento de acta notarial, con las evidencias asociadas al expediente electrónico, como un documento más del expediente, con firma de sello de órgano y con carácter previo al foliado del expediente.	I	
215	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Dispone de una capa de acceso mediante llamadas tipo SOAP, REST, COM o Active X y vistas de base de datos para realizar operaciones como eliminación de documentos considerados no definitivos, carga consulta y edición de metadatos o solicitud de transferencia de expedientes.	I	
216	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite la definición y configuración del esquema de metadatos según el vocabulario de metadatos, su obligatoriedad y los posibles valores predefinidos o mecanismos de obtención de forma automática para cada tipo de metadato para un proceso determinado o una combinación de proceso y tipo documental.	I	
217	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite informar y editar metadatos en cualquier momento del ciclo de vida del documento sujeto a que los cambios sean autorizados.	I	
218	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite la máxima automatización de la recopilación del valor de cada metadato, bien sea a partir de la información ingresada por los gestores de expedientes como a partir de la interpretación de los documentos (por ejemplo metadatos como el formato o el tamaño del documento) y firmas electrónicas (p.ej. metadatos como el nombre del firmante o el formato o la caducidad de la firma electrónica).	I	
219	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite informar manualmente los metadatos de un documento especialmente de aquellos en soporte papel o que son digitalizados previamente a su ingreso.	I	
220	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantiza que el expediente no se cierre sin haberse informado todos los metadatos obligatorias según recoge el esquema de metadatos de la UPNA.	I	
221	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantiza que sea configurable que el expediente no se cierre sin todos los documentos según establezca la tabla de valoración documental asociada al procedimiento concreto.	D	
222	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite la gestión de documentos individual (unidad documental simple) así como su integración en un expediente administrativo (unidad documental compuesta). A efectos del segundo caso, la unidad de gestión será el expediente administrativo.	I	

223	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite que un mismo documento forme parte de dos o más expedientes y gestionar las vinculaciones debidamente para que el documento no sea eliminado mientras pertenezca a un expediente vigente y sea replicado para cada expediente cerrado al que pertenezca en el momento de cierre.	D	
224	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite generar informes de trazabilidad (pistas de auditoría) de los documentos tanto a nivel de unidad documental simple (documento), como unidad documental compuesta (expediente), para garantizar su valor jurídico y administrativo.	D	
225	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite gestionar el flujo y documentar las transferencias de los expedientes entre los departamentos responsables de la tramitación y el servicio de Archivo de la UPNA generando el correspondiente expediente de transferencia que deje constancia de la solicitud y la autorización y de toda la información relacionada con la transferencia.	D	
226	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantizará la transferencia, a partir del calendario de disposición, de los documentos de acuerdo con su serie documental al archivo electrónico de la UPNA mediante integración. A tal efecto debe permitir generar Paquetes de información de Transferencia formato ENIDOC y ENIEXP (con metadatos adicionales ENI y UPNA)	I	
227	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	El componente de catalogación permitirá el control de versiones de los diferentes tipos documentales, series documentales (tipos de expediente) y/u otros.	D	
228	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	El componente de catalogación permitirá vincular plantillas de documentos a expedientes para facilitar los trabajos administrativos, garantizando coherencia de resultados.	D	
229	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	La capa de documentos estará preparada para conectar con múltiples repositorios documentales.	D	
230	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Ofrece mecanismos de compulsa de documentos electrónicos con firma de funcionario habilitado o de sello electrónico.	I	
231	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Permite la digitalización segura desatendida en base a etiquetas que facilitan la gestión y control de los documentos digitalizados (número de hojas y de caras de las hojas) y su incorporación automática al registro o expediente correspondiente.	I	
232	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Ofrece un mecanismo para generar impresiones seguras con código CSV o similar.	I	
233	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Permite la generación de copias auténticas totales y parciales.	I	
234	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Ofrece un portal de validación de códigos CSV.	I	
235	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Permite que el portal de validación de códigos CSV consulte a otros repositorios de la UPNA donde se alojan documentos con CSV mediante integraciones SOAP, REST, COM o Active X o vistas de base de datos.	I	

236	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	El componente de digitalización certificada permitirá dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 39/2015, las NTI (concretamente sobre digitalización de documentos) y el modelo de digitalización de la UPNA	I	
237	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	El componente de digitalización certificada debe permitir la disposición de los documentos digitalizados en la sede electrónica, de manera que los documentos aportados por los ciudadanos, una vez digitalizados, se encuentren accesibles en su carpeta ciudadana.	I	
238	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	El componente de digitalización certificada será accesible desde el resto de componentes de la plataforma para la incorporación de documentos, como por ejemplo, Registro o Escritorio de tramitación.	I	
239	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Permite mantener una lista de formatos admitidos y permite rechazar los que no cumplan - esta lista se podrá actualizar.	I	
240	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Permite generar documentos PDF y PDF / A.	I	
241	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Garantiza poder generar los documentos con formato ODF y DOCX.	I	
242	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Garantiza la conversión de documentos a formatos preservables, siguiendo el catálogo de formatos de la UPNA (PDF/A, MP4, XML, JPG, ...)	I	
243	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Permite convertir automáticamente formatos no admitidos a formatos admitidos.	D	
244	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Completa automáticamente los metadatos sobre formato y versión del formato de los documentos.	I	
245	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Garantiza la no limitación al tamaño de los archivos que se pueden intercambiar.	D	
246	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firmas attached en documentos PDF.	I	
247	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firma incrustada en otros tipos de documentos.	D	
248	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite validar firmas attached en documentos PDF.	I	
249	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite incorporar sellos de tiempo.	I	
250	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite completar firmas en PDF hasta PADES-T o PADES-LTV.	I	
251	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firmas CAdES y CMS.	D	
252	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firmas detached en formatos XAdES	I	
253	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite completar firmas detached hasta XAdES-A.	I	

254	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite firmar documentos con independencia de su tamaño.	I	
255	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite realizar firmas electrónicas automatizadas con certificado digital de actuación administrativa automatizada según configuración del circuito de firma.	I	
256	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite firmar un documento varias veces y por diferentes usuarios ya sea en paralelo o de forma anidada.	I	
257	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Dispone de un módulo de cálculo y validación del Hash de un documento.	I	
258	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Genera avisos cuando se acerca la fecha de caducidad de las firmas electrónicas.	D	
259	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Ofrece soluciones para el sellado y para el resellado de firmas electrónicas.	I	
260	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite descargarse una copia de los documentos firmados.	I	
261	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite identificarse con un certificado digital.	I	
262	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite definir cargos de usuarios con diferentes roles en función de cada uno de los flujos de firma (firmante, validador, asistente).	I	
263	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite realizar firmas simples, avanzadas, desatendidas, automatizadas y múltiples con soporte de políticas de firma	I	
264	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite firmar desde dispositivos móviles.	I	
265	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite rechazar la firma de ciertos documentos con la posibilidad de indicar el motivo del rechazo.	I	
266	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite definir tipos documentales para asociarle políticas de firma.	I	
267	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite enlazar con la consulta del expediente relacionado con el flujo de firma.	I	
268	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite en documentos de formato PDF añadir una nota junto con el sello de actuación administrativa automatizada (por ejemplo un número de registro o un número de resolución).	I	
269	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	La funcionalidad del portafirmas se podrá utilizar desde aplicaciones externas mediante los servicios normalizados y la capa de integración (la vinculación con un expediente administrativo debe ser opcional).	D	
270	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	El componente de portafirmas podrá generar justificantes de la firma y en multiples idiomas (castellano, euskera e ingles)	I	
271	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite seleccionar los documentos que se quiere firmar (uno a uno o por grupos o todos).	I	

272	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Garantiza la capacidad de envío de documentos a firmar desde otras aplicaciones vía servicios web.	I	
273	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Dispone de servicios web de respuesta que informen sobre los datos del proceso de firma, específicamente, del nombre de las personas firmantes, la fecha y hora de la firma y el cargo que ocupaban en el momento de la firma.	I	
274	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite enviar a firmar documentos a más de un usuario de manera flexible y sin necesidad de un flujo establecido previamente.	I	
275	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite gestionar flujos de firma definiendo los participantes, el orden de firma, los avisos que les hacemos llegar y la alteración del flujo en caso de necesidad.	I	
276	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Dispone de un sistema configurable de avisos a los usuarios el cual deberá ir actualizándose a diario en función de la información que conste en la herramienta de organigrama de la UPNA y, en caso de cambio de la persona que ocupe un cargo, remitir un aviso a la nueva persona con los documentos que le corresponda firmar.	I	
277	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Ofrece la posibilidad de participación de personal externo en procesos de firma	I	
278	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Dispone de una solución de firma en local y con Web Start.	I	
279	Funcionalidades de gestión documental	Validación de certificados digitales, de firmas electrónicas y de sello de tiempo	Permite validar certificados digitales a través de la plataforma @firma y gestionar su respuesta.	I	
280	Funcionalidades de gestión documental	Validación de certificados digitales, de firmas electrónicas y de sello de tiempo	Permite validar firmas electrónicas a través de la plataforma @firma y gestionar su respuesta.	I	
281	Funcionalidades de gestión documental	Validación de certificados digitales, de firmas electrónicas y de sello de tiempo	Permite añadir un sello de tiempo a un documento.	I	
282	Funcionalidades de gestión documental	Validación de certificados digitales, de firmas electrónicas y de sello de tiempo	Permite añadir un sello de tiempo a una firma electrónica.	I	
283	Funcionalidades de gestión documental	Validación de certificados digitales, de firmas electrónicas y de sello de tiempo	Permite pedir sellos de tiempo a la plataforma @firma.	I	

284	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite extraer varios tipos de informes predefinidos con el apoyo de plantillas de documentos; p.ej. informes de uso de la aplicación por parte de los tramitadores, informes de los tipos de trámites por períodos de tiempo, informes por usuario etc. Dispone de un listado de informes por defecto.	I	
285	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite realizar un análisis multidimensional de toda la información vinculada con la gestión de los expedientes ubicada en la plataforma.	D	
286	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite a partir de los informes, generar elementos gráficos de análisis tales como diagramas de barras.	D	
287	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite de forma sencilla realizar cálculos con la información disponible para facilitar su análisis sin necesidad de herramientas auxiliares. Estos cálculos se deberán poder incorporar en los informes tanto predefinidos como generados ad hoc y se podrán realizar sin intervención de personal informático ni del proveedor.	D	
288	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite definir informes ad hoc y guardarlos para poderlos ejecutar a futuro con la información que conste en ese momento en el sistema. La definición de nuevos informes deberá poder hacer de forma ágil y sin intervención ni de personal informático ni del proveedor.	D	
289	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite la programación de la ejecución automática de informes predefinidos o guardados por el usuario según la periodicidad que se defina los que sean almacenados en la misma plataforma o enviados por correo electrónico a aquellos destinatarios que se defina en la temporalidad o periodicidad que se defina.	D	
290	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite extraer información en formatos estándar o archivos de texto plano para poder compartir la información con personas que no disponen de acceso a la plataforma.	D	
291	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Garantiza que los informes permiten el seguimiento comparativo y serán exportables en formato CSV.	I	
292	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite la creación y almacenamiento de informes personalizados generados a través de una Query en lenguaje SQL.	D	
293	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite que la generación de informes base su funcionamiento en un catálogo de datos que visualice nombres de campos y relaciones entre tablas de forma fácilmente comprensible por el usuario.	D	
294	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Dispone de un cuadro de mandos útil para la dirección. Dispone de una serie de indicadores por defecto, se podrán definir nuevos indicadores de manera sencilla sin intervención de personal informático ni del proveedor y con capacidad de integrarse con las herramientas Business intelligence que disponga la UPNA.	I	

295	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	El cuadro de mando ofrecerá un sistema de paneles de seguimiento (dashboard) configurable por los responsables de los órganos para acceder a información clave sobre diferentes aspectos de la tramitación: tareas abiertas, incidentes abiertos, resumen de estados de la tramitación (resumen por las diferentes fases en las que se encuentran las instancias de procedimiento, etc.)	I	
296	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Los responsables del órgano podrán acceder a un módulo de estadísticas de los procedimientos de su responsabilidad.	I	
297	Funcionalidad de explotación de los datos	Migración de datos	Permite migrar información a la plataforma desde otros sistemas existentes actualmente en la UPNA a partir de la carga de archivos estructurados de datos y con la adecuada vinculación de campos entre el fichero con el contenido de los datos y el destino de los datos .	I	
298	Funcionalidad de explotación de los datos	Migración de datos	Incorpora una herramienta específica de exportación de documentos y metadatos y garantiza que la información de auditoría e histórico también se migra en el momento de la exportación.	D	
299	Funcionalidad de explotación de los datos	Acceso a datos de la plataforma	Si el aplicativo dispone de una BBDD asociada, ésta debe estar ubicada en un sistema separado del frontal del servicio, estableciendo para el buen funcionamiento los accesos precisos	I	
300	Funcionalidad de explotación de los datos	Acceso a datos de la plataforma	Incorpora el modelo de base de datos de forma clara (sin encapsular ni encriptar) para que se pueda explotar libremente con lenguaje SQL, por ejemplo, para sistemas de Business Intelligence propios de la UPNA.	I	
301	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Permite la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas sobre la plataforma vinculadas a la tramitación de un expediente y que se genere un documento firmado por el sello de órgano de la UPNA con carácter previo al cierre del expediente que formará parte de este expediente.	I	
302	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Incorpora funcionalidades propias de gestión de usuarios y contraseñas que garanticen que sólo el personal autorizado pueda acceder al sistema.	I	
303	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Capacidad de gestionar y configurar diferentes niveles de seguridad en el acceso a los datos y funcionalidades de la aplicación, mediante una estructura de permisos y roles a nivel de usuario y grupos de usuarios que garantice el cumplimiento de la legislación vigente en materia de confidencialidad y seguridad. En concreto, normativa de seguridad según el ENS 2022.	I	
304	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Deberá disponer de seguridad en autenticación, autorización de servicios y datos, y una solución para la auditoría de datos.	I	
305	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Permite la integración con sistemas de gestión de usuarios y contraseñas propios de la UPNA que garanticen que sólo el personal autorizado pueda acceder al sistema utilizando las mismas credenciales de acceso que utiliza en otros sistemas.	I	

306	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Incorpora funcionalidades propias de segregación de funciones que garanticen que cada usuario acceda a la información (a nivel de campos de información) y funcionalidades del sistema que requiera para el desarrollo de sus funciones.	I	
307	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Incorpora funcionalidades propias de segregación de funciones que garanticen que los usuario accedan y puedan modificar sólo la información perteneciente a la entidad a la que pertenecen en entornos multientidad.	I	
308	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Permite establecer niveles de seguridad diferentes: público, restringido y confidencial.	I	
309	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Garantiza un registro de todas las operaciones que los diferentes usuarios hacen al sistema y será configurable qué acciones quedan registradas.	I	
310	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de documentos y expedientes	Permite la búsqueda de documentos y expedientes por sus metadatos tanto de firma, como de documento y expediente.	I	
311	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de documentos y expedientes	Permite la búsqueda de documentos y expedientes por cualquier campo y característica del expediente o documentación asociada, admitiendo operaciones "booleanas" entre campos.	I	
312	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de documentos y expedientes	Permite filtrar las búsquedas en función de los permisos de acceso de los usuarios.	I	
313	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de documentos y expedientes	Permite búsqueda semántica sobre el texto completo.	D	
314	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de trámites	Permite realizar búsquedas de todos los trámites por canal, fechas, por tipología de trámite etc.	I	
315	idioma	idioma	Opera por defecto a nivel de menús, mensajes de usuario, sistema de ayuda al usuario, etc. en los idiomas euskera y castellano como mínimo.	I	
316	idioma	idioma	Dispone de la posibilidad de introducción de la información a nivel de campo en los idiomas euskera y castellano como mínimo. Permite configurar sobre qué campos es de aplicación esta funcionalidad.	I	
317	Oportunidades de personalización	adaptación estética	Dispone de facilidades de configuración y adaptación estética para responder a la imagen corporativa y la hoja de estilos de la UPNA.	I	
318	Oportunidades de personalización	adaptación estética	Una vez implementados, los módulos son parametrizables según las especificaciones del usuario administrador sin intervención por parte del proveedor	I	
319	Oportunidades de personalización	adaptación estética	Garantiza que las plantillas y formularios son personalizables por la UPNA y permiten capacidades de cálculo.	I	
320	Oportunidades de personalización	adaptación estética	Permite realizar una configuración estética básica de la plataforma de acuerdo con el estilo corporativo de la UPNA, como mínimo logotipo y nombre, para que sea visible en todas las pantallas de interacción con la misma por parte de los usuarios finales.	I	

321	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	Permite el acceso mediante los navegadores más ampliamente utilizados, más concretamente, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.	I	
322	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	En caso de ser necesaria la integración con una suite ofimática, la solución deberá ser compatible con MS Office.	I	
323	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	Permite el acceso mediante diferentes dispositivos tanto a través de ordenadores como de dispositivos móviles. En el caso de dispositivos móviles la plataforma emitirá avisos tipo*push* y en el caso del acceso vía ordenador los avisos serán emitidos vía correo electrónico.	D	
324	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	Garantiza que en los accesos a la plataforma que se realicen mediante entornos web se deberá cumplir como mínimo el nivel de accesibilidad doble A (AA) según establece el World Wide Web Consortium (W3C).	D	
325	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	La plataforma cumplirá todos los niveles de conformidad de acuerdo al Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Asimismo, deberá disponer de versión compatible con dispositivos móviles.	I	
326	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	La Plataforma dispone del nivel AA de accesibilidad del WCGA 2.1	I	
327	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La solución estará basada en software de fuentes abiertas EUPL y estándares	I	
328	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	Permite integrar mediante servicios web con otros sistemas de la UPNA sin depender del proveedor.	D	
329	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La herramienta deberá permitir, en su relación con terceros, ficheros comprimidos, por ejemplo en zip. Estos ficheros se descomprimirán dentro de la herramienta y se adjuntaran al registro y al expediente electrónico de forma descomprimida.	I	
330	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	Garantiza no depender de componentes de applet JAVA en ningún caso ni para ningún tipo de usuario.	I	
331	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La capa de integración ofrecerá una interfaz gráfica, como un módulo integrado más, que permita la administración y la monitorización de la plataforma.	I	
332	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La capa de integración ofrecerá trazabilidad completa de los servicios de la plataforma. Se podrá consultar y hacer seguimiento de todas las llamadas de servicios, mensajes intercambiados, estado de los mensajes, trazas de error, etc. que pasan por la plataforma. Se tendrá en cuenta que los servicios se pueden anidar y se mostrará la traza correlada de los diferentes servicios llamados.	I	
333	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La capa de integración ofrecerá las capacidades que se esperan de cualquier herramienta de integración (encaminamiento, validación, transformación de mensajes, orquestación de servicios, etc.)	I	

334	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La capa de integración ofrecerá servicios de calidad y administración, como son seguridad (cifrado y firma) de mensajes, entrega confiable, administración de transacciones, monitorización, auditoría y consola de administración (Business Activity Monitoring, BAM).	I	
335	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La capa de integración, además de los servicios web, proporcionará los artefactos (por ejemplo, .jar en el mundo java) necesarios para que se puede desarrollar con ellos nuevas funcionalidades que el producto estándar no proporcione.	D	
336	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La plataforma incluye servicios web para la autenticación de usuarios (por ejemplo, para integraciones con el portal corporativo o con sistemas tipo SSO, SAML2, …)	D	
337	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La plataforma incluye servicios web de pago eléctrónico	D	
338	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La plataforma incluye servicios web de publicación de expedientes	D	
339	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La plataforma incluye servicios web de gestión de terceros.	D	
340	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La plataforma incluye servicios web de gestión de documentos por CSV	D	
341	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	Según la criticidad del servicio se podrá configurar persistencia de los mensajes, de manera que una caída del sistema de integración no produzca la pérdida de los mensajes.	D	
342	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	El motor de workflow debe integrarse con el componente de estructura orgánica para obtener la información necesaria en la asunción de tareas, que se tienen que poder asignar, de manera concreta o específica, a un miembro concreto, cargo o unidad orgánica.	I	
343	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	El motor de workflow proveerá información de explotación integrable en el cuadro de mando.	I	
344	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La capa de documentos, al igual que el resto de componentes, estará adaptada con la capa de integración.	I	
345	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	El componente de firma estará adaptado para poder funcionar con la capa de integración: conjunto de entidades de negocio normalizadas y servicios normalizados.	I	
346	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	Plataforma de mensajería: Se define una interfaz con la funcionalidad, a través de la capa de integración que permitirá gestionar canales: correo electrónico, SMS, notificaciones push, tiquet de incidencia de usuario…	I	
347	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	Plataforma de mensajería: Permitirá controlar el horario y gestionar las planificaciones de envíos: Configuración de los horarios de envío de mensajes para cada servicio. Restricción de días y horas de envíos. Control del caudal de mensajes.	D	

348	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	El escritorio de tramitación debe estar plenamente integrado con los componentes de mensajería y notificaciones, de manera que, además de las que se hayan podido implementar dentro del procedimiento como actuación administrativa automatizada	I	
349	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	El escritorio de tramitación debe estar integrado con el componente de firma electrónica, de manera que los usuarios puedan firmar y validar documentos individuales relacionados con la tramitación.	I	
350	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	El escritorio de tramitación debe estar integrado con el componente de portafirmas, de manera que se puedan remitir documentos al portafirmas a discreción del usuario de tramitación, y vuelvan correctamente firmados (o rechazados) al finalizar el flujo de firmas.	I	
351	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	El escritorio de tramitación debe estar integrado con el componente Pasarela de pagos.	I	
352	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La plataforma será accesible con sistemas operativos Windows, macOS, Linux, IOS, Android, …	I	
353	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	La plataforma tiene un diseño adaptable (responsive), y puede ser gestionada desde diferentes dispositivos como Tabletas, Smart Phones, etc.	D	
354	Requerimientos Tecnológicos de base	Rendimiento del producto	El sistema contemplará las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento sobre una configuración en alta disponibilidad.	I	
355	Requerimientos Tecnológicos de base	Rendimiento del producto	Todo componente de la plataforma tiene que garantizar un tiempo de carga adecuado. Por defecto, la páginas garantizaran un tiempo de carga nunca superior a 3 segundos.	I	
356	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	Los módulos de la plataforma son integrables, para el acceso, con el LDAP de la institución.	I	
357	transparencia	transparencia	Ofrece un entorno electrónico para la publicación de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia 19/2013.	D	
358	transparencia	transparencia	Ofrece mecanismos para la exportación de la información relevante para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	D	

16278796V MARIA INES OLAIZOLA (R: Q3150012G)

Firmado digitalmente por 16278796V MARIA INES OLAIZOLA (R: Q3150012G)
Fecha: 2022.08.19 13:44:40 +02'00'