

ANEXO IV

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN
DE UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES PARA
EL PARLAMENTO DE NAVARRA**

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN DEL MODELO DE ARQUITECTURA CONTRACTUAL Y OBJETO DEL CONTRATO	4
2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ENCARGO	5
2.1 Plataforma integrada	7
2.1.1 Registro electrónico de entrada y salida	7
2.1.2 Módulo de digitalización segura	9
2.1.3 Módulo de Impresión segura	9
2.1.4 Sede electrónica	10
2.1.5 Carpeta del parlamentari@	11
2.1.6 Gestor de expedientes electrónicos	12
2.1.7 Módulo para la gestión de órganos	14
2.1.8 Gestor documental electrónico.	15
2.1.9 Solución de firma electrónica y portafirmas.	16
2.1.10 Plataforma de notificaciones electrónicas	17
2.2 Integraciones	18
2.2.1 Con las siguientes herramientas del Parlamento	18
2.2.1.1 Ágora	18
2.2.1.2 Contabilidad	18
2.2.1.3 Con las siguientes herramientas de la AGE	19
2.3 Instalación y parametrización	20
2.3.1 Instalación y parametrización	20
2.3.2 Plan de pruebas	22
2.4 Puesta en marcha	23
2.4.1 Formación	23
2.4.2 Soporte al arranque	25

2.5	Servicio de soporte y mantenimiento	26
2.6	Bolsa de horas de desarrollo	27
3.	EQUIPO DE TRABAJO	28
4.	DIMENSIONAMIENTO DE LAS NECESIDADES	31
5.	ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA	32
6.	COMIENZO Y DURACIÓN DEL CONTRATO	37
ANEXO 1:	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES IMPRESCINDIBLES DE LA PLATAFORMA.	38
ANEXO 2:	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DESEABLES DE LA PLATAFORMA.	66
ANEXO 3:	VOCABULARIO DE METADATOS	74
ANEXO 4:	INTEGRACIONES CON ÁGORA	82
ANEXO 5:	SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)	85
ANEXO 6:	ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DEL PARLAMENTO	86

1. Justificación del modelo de arquitectura contractual y objeto del contrato

El Parlamento de Navarra (en adelante el Parlamento) no dispone de una plataforma que permita la gestión informática integral de sus expedientes propios, tal y como se exige en la normativa de base vinculada a la tramitación del procedimiento administrativo (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, el Parlamento de Navarra abre a licitación pública un contrato para la adquisición de una plataforma que garantice la implantación de la tramitación electrónica integral de todos los procedimientos propios del Parlamento, y que permita, entre otros:

- La gestión electrónica integral de los expedientes del parlamento.
- La gestión integral del registro electrónico de entradas y salidas de la entidad, cumpliendo con lo requerido en la normativa de base, tanto para procedimientos administrativos como parlamentarios.
- La gestión telemática de la relación con terceros, garantizando que esta se ajusta a lo estipulado por la normativa de base, tanto para procedimientos administrativos como parlamentarios.
- La integración con servicios de interoperabilidad administrativa (PAe)
- La integración con herramientas informáticas ya disponibles en el Parlamento, especialmente la herramienta para la gestión de expedientes parlamentarios, a la cual prestará los siguientes servicios:
 - La sede electrónica.
 - El registro electrónico de entrada y salida.
 - El portafirmas.

2. Identificación del contenido del encargo

El contenido del encargo consta de 8 apartados o conceptos:

- 2.1 La adquisición de la **licencia o licencias de software de una plataforma integrada** para la gestión de los expedientes propios del Parlamento. Esta plataforma constará de:
 - Registro electrónico de entrada y salida.
 - Módulo de digitalización seguro
 - Generador de CSV
 - Sede electrónica.
 - Carpeta del parlamentari@.
 - Gestor electrónico de expedientes.
 - Módulo para la gestión de órganos colegiados.
 - Gestor documental electrónico.
 - Solución de firma electrónica, incluye portafirmas.
 - Buzón de notificaciones electrónicas.
- 2.2 La disposición de Servicios Web de integración para que se integre con la plataforma un **gestor de expedientes parlamentarios, ya disponible en el Parlamento (ÁGORA)**. En concreto, la plataforma **ofrecerá al gestor de expedientes parlamentarios**:
 - La posibilidad de integrarse a su **registro electrónico** mediante Servicios web, tanto para realizar consultas como para anotar registros o modificarlos, tanto de entrada como de salida.
 - La posibilidad de integrarse a su **gestor de expedientes electrónicos** mediante Servicios web, para la consulta y la descarga de información y documentación asociada a los expedientes dados de alta.
 - La posibilidad de firmar documentos producidos desde el gestor de expedientes parlamentarios con la **solución de firma (Portafirmas)** provista por la plataforma. En concreto, garantizar la posibilidad de enviar y recuperar documentos de firma, retirarlos, consultarlos, ...

-
- 2.3 La **integración** de la plataforma con:
 - Una solución para la gestión de expedientes parlamentarios. En concreto, la aplicación AGORA, de MINSAIT, tal como refleja el punto 2.2.1.1 del presente pliego.
 - Una solución para la gestión de la contabilidad del Parlamento. En concreto, con la herramienta Ekon Sical, tal como refleja el punto 2.2.1.2 del presente pliego.
 - Las diferentes soluciones de la AGE, citadas y explicadas en el punto 2.2.1.3 del presente pliego.
 - 2.4 La **instalación y parametrización** de la plataforma en el CPD (Anexo 6) del Parlamento y la elaboración y ejecución de un **plan de pruebas** asociado.
 - 2.5 Un **servicio de puesta en marcha** de la plataforma adquirida, que incorpora:
 - Formación a los usuarios del Parlamento.
 - Servicio de soporte al arranque.
 - 2.7 Un **servicio de soporte remoto** a los usuarios.
 - 2.8 Un **servicio de operación** sobre la plataforma adquirida, que garantice el correcto funcionamiento de esta, y un **servicio de mantenimiento** sobre el software instalado.

2.1 Plataforma integrada

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

Con el objetivo de cumplir con la normativa lingüística navarra, todos los módulos de la plataforma deberán de ser accesible en dos idiomas:

- Castellano
- Euskera

El idioma de la plataforma debe de ser seleccionable por el usuario, afectando a todos los módulos de esta.

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 1 del presente documento:

2.1.1 Registro electrónico de entrada y salida

El acceso al módulo de registro se integrará con el LDAP del Parlamento, garantizando que solo los usuarios dados de alta en el directorio del Parlamento pueden acceder al módulo.

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

- Permite que se registren, de forma plenamente válida, documentos que lleguen en soporte papel al Parlamento.
- 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).

Además de lo dispuesto, el registro de entrada y salida deberá cumplir con lo siguiente:

- Capacidad para **diferenciar entre registros de naturaleza parlamentaria y administrativa**, dando un tratamiento diferenciado a cada registro según su tipología. En concreto:
 - Los registros de naturaleza administrativa, tanto aquellos registrados en formato presencial como vía Sede electrónica, permanecerán en el registro sin recibir ningún tratamiento especial.
 - Los **registros de naturaleza parlamentaria**, tanto aquellos registrados en formato presencial como vía Sede electrónica, deberán de **exportarse a una aplicación específica para la gestión de expedientes parlamentarios (Ágora)**. Este envío, que será responsabilidad de la herramienta de registro, se realizará vía Servicios web e incorporará, como mínimo los siguientes **campos**:
 - Número de registro.
 - Fecha de registro.
 - Remitente del registro, donde se tienen que poder informar los siguientes campos asociados, correctamente diferenciados:
 - Persona.
 - Órgano.
 - Persona y órgano.
 - Persona, órgano y cargo.

Para poder rellenar el apartado del **remitente** de forma correcta, y congruente con la base de datos de la herramienta para la gestión de los expedientes parlamentarios (Ágora), la herramienta de registro debe de ser capaz de recuperar esta información de la herramienta para la gestión de los expedientes parlamentarios mediante llamada a Servicios Web de consulta.

En cualquier caso, el registro parlamentario exportado a la herramienta para la gestión de expedientes parlamentarios deberá incorporar el documento o los documentos adjuntos al registro, diferenciando entre documentos originales y documentos para impresión.

-
- Permitir, mediante el diseño y la gestión de Servicios web, que **otras herramientas se integren con él**. En concreto, deberá de disponer de, como mínimo, Servicios web de integración a disposición de aquella herramienta que quiera integrarse para:
 - Información sobre un registro de entrada de un número de expediente, asociado a una herramienta tercera.
 - Creación de registro, con el envío de documentos.
 - Consulta y descarga de registros, con la extracción de documentos. Se deberá de permitir la descarga tanto de los documentos originales del registro como de la copia original de los mismos, con el CSV y los metadatos básicos del registro y del documento descargado.

2.1.2 Módulo de digitalización segura

La plataforma incluirá un módulo para la digitalización segura de documentos en formato papel. El módulo de digitalización segura debe de 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 de 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.

2.1.3 Módulo de Impresión segura

La plataforma incorporará un módulo de Impresión segura 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 del Parlamento. 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.

2.1.4 Sede electrónica

La Sede electrónica se configurará con **11 trámites** correctamente caracterizados, cada uno de los cuales tendrá un uso diferenciado:

- **Instancia genérica**, para los trámites de carácter administrativo.
- **Instancias específicas:**
 - Solicitud de ejercicio de derecho de acceso
 - Solicitud de ejercicio de derecho de rectificación
 - Solicitud de ejercicio de derecho de supresión (derecho al olvido)
 - Solicitud de ejercicio de derecho de limitación
 - Solicitud de ejercicio de derecho de oposición
 - Solicitud de ejercicio de derecho de portabilidad
 - Solicitud de visita y asistencia al Parlamento
 - Solicitud de asistencia a sesiones plenarios
- **Quejas y sugerencias**, para la presentación de quejas y sugerencias ciudadanas.
- Formulario genérico para la presentación de **registros de carácter parlamentario**. Este formulario incorporará, obligatoriamente, los siguientes campos:
 - Remitente.
 - Tipo de expediente a presentar.

Los posibles valores para incorporar en estos campos serán recuperados por la plataforma, mediante Webservices, de la herramienta para la gestión de expedientes parlamentarios (Ágora).

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 el Parlamento.
- Acceso al Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

-
- Disponer de una carpeta ciudadana, donde los usuarios que presenten registros vía sede puedan consultar sus trámites con el Parlamento.
 - 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.

En relación con el anterior punto 2.1.1 Registro electrónico de entrada y salida, la Sede electrónica debe de permitir que:

- En el momento de la anotación **se diferencie entre registros parlamentarios y administrativos**.
- En el momento de la anotación de un registro concreto vía telemática, se pueda informar desde la sede la identidad del remitente mediante los siguientes campos diferenciados:
 - Persona.
 - Órgano.
 - Cargo.

2.1.5 Carpeta del parlamentari@

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

Los usuarios encargados del registro parlamentario deben tener acceso a la Carpeta del parlamentari@, para poder gestionar la eventual atención presencial a los parlamentarios y parlamentarias. El acceso a la carpeta de un parlamentario o parlamentaria en concreto, por parte del trabajador del Parlamento que atienda a este presencialmente, debe quedar registrado en el sistema de evidencias electrónicas.

La carpeta será accesible con certificado digital y estará vinculada a los diferentes módulos que componen la plataforma. Esta carpeta deberá de permitir:

- La consulta de registros presentados por el parlamentario o la parlamentaria y su estado de tratamiento.
- La consulta de expedientes abiertos sobre registros presentados por el parlamentario o la parlamentaria y su estado de tramitación.

2.1.6 Gestor de expedientes electrónicos

El Parlamento requiere adquirir un **gestor electrónico de expedientes** que incorpore las funcionalidades demandadas por las leyes 39/2015 y 40/2015, de forma que permita gestionar electrónicamente, durante todo su ciclo de vida, los expedientes del parlamento.

El acceso al gestor de expedientes se integrará con el LDAP del Parlamento, garantizando que solo los usuarios dados de alta en el directorio del Parlamento pueden acceder al módulo.

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 1** del presente documento:

- Núcleo de información integrado que garantice el cumplimiento del concepto de dato único en el ámbito de personas, territorio y documental, entre 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 al Cuadro de Clasificación del Parlamento 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. 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 del Parlamento 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: CI@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 del Parlamento.
- 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.

Además de lo establecido, el gestor de expedientes deberá de cumplir con lo siguiente en materia de **integración con herramientas terceras**:

- Permitir, mediante el establecimiento de Servicios web, que una herramienta tercera pueda consultar los datos de un expediente creado sobre el gestor. En concreto:
 - Número de expediente
 - Interesado/s
- Permitir, mediante el establecimiento de Servicios web, que una herramienta tercera pueda descargar la documentación asociada a un expediente a través del número de expediente.
- Permitir, mediante el establecimiento de Servicios web, que una herramienta tercera pueda adjuntar documentos a un expediente creado previamente por la plataforma.
- Capacidad para integrarse con herramientas terceras mediante Servicios web para la consulta de expedientes abiertos en otras plataformas.

2.1.7 Módulo para la gestión de órganos

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

El acceso al módulo para la gestión de órganos se integrará con el LDAP del Parlamento, garantizando que solo los usuarios dados de alta en el directorio del Parlamento pueden acceder al módulo.

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 las diferentes comisiones, mesa del Parlamento, pleno, etc.
- 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 del Parlamento una vez son registrados en el Libro de Resoluciones o aprobados por el órgano colegiado corresponden 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.

2.1.8 Gestor documental electrónico.

Las características del gestor documental son las siguientes, además de las que se listan en el Anexo 1 del presente documento:

- La capacidad de configurar los **instrumentos archivísticos del Parlamento**, 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 y con el vocabulario de metadatos del Parlamento (Ver Anexo 3).
 - Catálogo de formatos documentales.
 - Catálogo de tipologías documentales.
 - Calendario de conservación y acceso.
- **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 del Parlamento y permita definir qué valores de los metadatos tomarán en función del procedimiento y la fase del procedimiento en el que participan.

2.1.9 Solución de firma electrónica y portafirmas.

Se requiere un sistema de **firma electrónica** y **portafirmas** transversal a todas las aplicaciones objeto del contrato y con posibilidad de acceso desde dispositivos móviles y la posibilidad de firmar múltiples documentos con una única acción de firma, así como con la capacidad manual o mediante integración con servicios web para ingresar documentos a ser firmados bajo un determinado flujo de firma.

El acceso a los módulos se integrará con el LDAP del Parlamento, garantizando que solo los usuarios dados de alta en el directorio del Parlamento pueden acceder al módulo.

- **Solución de firma electrónica:**

La solución de firma electrónica debe estar **integrada** con la plataforma **@firma** de validación de firmas y sello de tiempo del Ministerio con el objetivo de validar las firmas electrónicas de los documentos recibidos y completar estas firmas con las evidencias de validación y sello de tiempo. También para validar los certificados digitales con los que se hacen firmas al sistema de gestión de expedientes electrónicos antes de poder emitir firmas electrónicas que se completarán con sello de tiempo. Finalmente, para resellado de tiempo las firmas electrónicas antes de su caducidad y mientras tanto se encuentren en un expediente abierto.

- **Solución de portafirmas**

La solución de portafirmas, que debe ser transversal a los diferentes módulos que componen la plataforma, debe permitir desde la interacción con documentos enviados a la firma desde los diferentes módulos -para su lectura, rechazo, firma, ...- hasta la posibilidad de firmar documentos adjuntados desde la misma *interface* del portafirmas, asignando los firmantes en el momento. La solución debe de tener la posibilidad de dar de alta circuitos de firma, elegibles por el usuario desde los diferentes módulos.

En materia de **integración con herramientas terceras**, la solución de firma electrónica de la plataforma deberá facilitar la integración mediante Servicios web para que terceras aplicaciones permitan:

- El envío de documentos a la firma, a través del portafirmas, que debe incluir campos relativos a los firmantes, con la posibilidad informar circuitos de firma.
- La recuperación de documentos firmados, a través del portafirmas, mediante un ID del documento tratado. Se deben de poder descargar tanto los documentos originales como la copia auténtica de los mismos, incorporando el CSV y los metadatos básicos del documento.

2.1.10 Plataforma de notificaciones electrónicas

El sistema estará integrado con el servicio de gestión de Notificaciones del Ministerio, **Notific@**, que proporciona una plataforma para gestionar automáticamente todas las notificaciones y comunicaciones que se generan en el Parlamento, de forma que lleguen a su destino de la manera más eficiente y económica posible.

Permite que la entrega de dichas **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 permite emitir notificaciones electrónicas y recoger los cambios de estado y las evidencias de notificación para poder proseguir con la tramitación administrativa del expediente relacionado.

En cualquier caso, la plataforma debe cumplir, sin necesidad de trabajos de desarrollo específicos, con el 90% de los **requerimientos funcionales imprescindibles** del Anexo 1. Esto es, que la plataforma cumple, de inicio y sin necesidad de tareas *adhoc*, con 178 de los 198 requerimientos listados en dicho anexo. A la puesta en marcha de la plataforma deberá cumplir con el 100% de dichos requisitos.

No se contempla el incumplimiento de ninguno de los requerimientos imprescindibles contemplados en el Anexo 1. 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, la oferta del licitador quedaría excluida del proceso de licitación.

2.2 Integraciones

El Parlamento quiere que la herramienta se pueda integrar con aplicaciones que ya se están utilizando en el marco del Parlamento. El licitador deberá hacer y permitir las siguientes integraciones:

2.2.1 Con las siguientes herramientas del Parlamento

2.2.1.1 Ágora

El Parlamento utiliza una herramienta específica para la gestión de expedientes parlamentarios (Ágora).

Será responsabilidad de la plataforma contratada la integración con esta herramienta mediante Servicios web, además de la puesta a disposición, para dicha herramienta, de Servicios web de integración.

La Plataforma deberá de permitir que Ágora se integre con:

- El módulo de registro (ver anexo 4 y punto 2.1.1)
- La solución de firma electrónica (ver anexo 4 y punto 2.1.9)

Además, la Plataforma deberá de integrarse con Ágora mediante Servicios web para:

- La anotación de registros en el registro de Entrada y Salida parlamentario (ver anexo 4 y punto 2.1.1).
- La consulta de interesados de registro y tipología de expedientes (ver anexo 4 y punto 2.1.1).

2.2.1.2 Contabilidad

Será responsabilidad de la plataforma contratada la integración con la herramienta para la gestión de la contabilidad del Parlamento (Ekon Sical) mediante Servicios web, además de la puesta a disposición, para dicha herramienta, de Servicios web de integración.

La Plataforma deberá de permitir que Ekon Sical se integre con:

- El módulo de registro. La plataforma deberá tener uno o más Servicios web que permitan a la herramienta Ekon Sical solicitar el registro de cierta documentación o obtener datos guardados en el módulo de registro.
- La solución de firma electrónica. La plataforma deberá poder recibir documentos de Ekon Sical para su firma a través del Portafirmas. Una vez firmados, la plataforma pondrá a disposición de Ekon Sical dichos documentos. También se contemplarán los CSV.

-
- El módulo del Gestor de expedientes electrónicos. La plataforma deberá disponer de Servicios web para recibir documentos con sus metadatos e incorporarlos a expedientes de la plataforma.

Además, la Plataforma deberá de integrarse con Ekon Sical mediante Servicios web para:

- El envío de documentos presentados en el registro de entrada a Ekon Sical, con toda la información del asentamiento de registro.
- El envío de documentos que pertenecen a expedientes de la plataforma.
- El envío de información (datos) a la plataforma Ekon Sical.

2.2.1.3 Con las siguientes herramientas de la AGE

- **SIR**

Para garantizar la interoperabilidad del registro de entrada y salida, la plataforma debe integrarse con el registro SIR provisto por la AGE.

El sistema debe de permitir no solo la integración para la información de registros y la consulta, sino la capacidad de aceptar y rechazar registros que se adjunten al registro de entrada vía SIR.

- **Notific@**

El módulo de notificaciones deberá de integrarse con la plataforma de la AGE Notific@, para garantizar la centralización del buzón de notificaciones del Parlamento.

- **Habilit@**

El licitador deberá hacer la integración de su herramienta con las plataformas de registro de funcionarios habilitados disponibles, la plataforma Habilit@ ofrecida por la AGE.

La herramienta permitirá verificar que un documento que reciba el Parlamento y que sea firmado por un funcionario habilitado, este está dado de alta en Habilit@ y tiene capacidad para firmar en nombre del ciudadano.

- **@podera**

El sistema deberá integrarse con la plataforma de la AGE @podera, para que los trámites realizados por terceros, a través de representante, puedan validarse esta representación a través de la plataforma.

- **CI@ve**

La plataforma debe permitir la identificación de terceros en los trámites telemático, previstos en el apartado 2.1.4 de Sede electrónica, a través de la herramienta CI@ve

del ministerio. Además, deberá permitir firmas electrónicas basadas en identidad más voluntad de firma, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 39/2015, a través de esta plataforma.

- **@firma**

La plataforma deberá estar integrada con la plataforma @firma de la AGE, para generación, completación (a formatos XAdES-A, PAdES-A o CAdES-A) y validación de las firmas electrónicas basadas en certificado digital.

- **D@tos**

La plataforma se integrará con la herramienta del ministerio D@tos, para la incorporación, a los expedientes electrónicos del Parlamento, de documentos interoperables disponibles en dicha plataforma.

- **FACe**

La plataforma se integrará con la herramienta del ministerio FACe, para la descarga de facturas vía telemática y su incorporación al registro electrónico.

2.3 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.

No se prevé en el marco del contrato procedimientos de migración de documentación e información, pero si la posibilidad de crear un expediente que se le asigne un número de expediente y una fecha de creación de forma manual para poder hacer una carga manual de expedientes creados en otros entornos.

2.3.1 Instalación y parametrización

La primera responsabilidad del adjudicatario será el desarrollo e implantación del gestor de expedientes electrónicos suministrado en los servidores informáticos del Parlamento. Para ello, el licitador deberá asegurar que **el software suministrado puede ser desplegado en el entorno tecnológico del Parlamento**, o asegurarse de proporcionar, a sus expensas, el software de base requerido si es diferente del que ya dispone el Parlamento, siempre y cuando la tecnología propuesta encaje con la estrategia del Parlamento y no suponga problemas de compatibilidad con el entorno existente. Para evaluar este punto, el **Anexo 6** incluye los requerimientos de arquitectura tecnológica que deben cumplir las herramientas propuestas por el licitador para poder ser desplegadas en los sistemas informáticos del Parlamento.

Los servicios de implantación y parametrización habrá que plantearlos para que la empresa adjudicataria apoye a los técnicos del Parlamento en la puesta en marcha de las aplicaciones

en aquellos aspectos más técnicos, dotando a los técnicos del Parlamento de los conocimientos necesarios para que puedan ser autónomos, una vez finalizada la implantación, en su despliegue en el resto de actividad administrativa del Parlamento. Por lo tanto, se prevé una capacitación de los técnicos del Parlamento a la vez que se avanza en la implantación del sistema de gestión de expedientes electrónicos de forma que su implantación y parametrización sirva de apoyo a esta capacitación dotándola de un carácter eminentemente práctico.

La planificación técnica de proyecto deberá ser validada por los técnicos del Parlamento 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 la sede del Parlamento, todas las intervenciones necesarias de su personal se sujetarán, en horario y calendario, a las necesidades del Parlamento sin coste adicional alguno.

El Parlamento comunicará al adjudicatario del contrato, con la debida antelación, el calendario de días inhábiles y festivos aprobado por acuerdo de la Mesa del Parlamento, sin perjuicio de que pueda ser actualizado, si así lo acuerda la Mesa.

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 el Parlamento pueda solicitar.

A efectos de poder realizar el desarrollo y las pruebas correspondientes, el Parlamento 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 al Parlamento para que se ocupen de la instalación en el entorno de pruebas in situ.

Aparte de la implantación del sistema de gestión de expedientes electrónicos, la propuesta del licitador deberá considerar que se deberán realizar integraciones con herramientas existentes en el Parlamento o pertenecientes a otras Administraciones Públicas.

El adjudicatario detallará en la propuesta los desarrollos que plantea realizar para integrar el sistema de gestión de expedientes electrónicos propuesto con el entorno tecnológico del Parlamento, así como, en aquellos casos que puede proponer herramientas alternativas, si planea resolverlo con la que propone por defecto el Parlamento o con una herramienta alternativa o permite al Parlamento 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 herramienta de tramitación de expedientes electrónicos que se aporte deberá facilitar una arquitectura orientada a servicios que permita ser integrada durante el proyecto de implantación mediante servicios web.

2.3.2 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 del Parlamento.

El **Plan de pruebas** deberá de contemplar un nivel detallado de pruebas previo a la puesta en producción, teniendo en cuenta todos los ámbitos relevantes del gestor de expedientes electrónicos y 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 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.
- 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 lo hará el equipo del Parlamento de forma conjunta con el adjudicatario.

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 del Parlamento. Es importante remarcar que la ejecución de las pruebas corresponderá al adjudicatario, el cual deberá:

- Acordar con el Parlamento los componentes a probar y las pruebas a realizar para cada uno de ellos.

-
- Ejecutar y documentar las pruebas, a fin de facilitar el seguimiento por parte de los responsables del Parlamento.
 - 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 el tamaño y complejidad de la institución parlamentaria, 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.

2.4 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 el Parlamento durante la ejecución del proyecto.

2.4.1 Formación

Una vez finalizado el despliegue de la plataforma en el Parlamento, visado por la Oficina técnica y formalmente aceptado por el responsable del proyecto por parte del Parlamento, 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 del Parlamento. Por lo tanto, la formación deberá estar dirigida a:

- **Personal de ámbito tecnológico del Parlamento** 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 1 curso de 8 horas de duración.

- **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 2 cursos de 8 horas de duración.

- **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 1 curso de 6 horas de duración.

- **Personal encargado de la tramitación de los expedientes.** Diferenciando entre:
 - **Personal encargado del registro y la sede electrónica**
Como mínimo 2 cursos de 4 horas de duración
 - **Personal encargado de la tramitación de expedientes**
Como mínimo 4 cursos de 4 horas de duración.

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 el planteamiento y contenido de estas formaciones y su forma de ejecución y duración prevista. También especificará los perfiles encargados de las mismas.

2.4.2 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 el Parlamento** 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 del Parlamento durante las tres primeras jornadas y dos adicionales posteriores a su 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.

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.

Se contemplan un mínimo de **10 sesiones de carácter presencial de 8 horas** cada uno.

2.5 Servicio de soporte y mantenimiento

Una vez finalizadas las etapas anteriores, de instalación y puesta en marcha, así como del año de garantía de la plataforma, el contratista se obliga a ofrecer al Parlamento 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 el Parlamento, 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 al Parlamento 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 al Parlamento dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo y parlamentario.
 - Un servicio de soporte y apoyo para la resolución de dudas e incidencias.

En el **anexo 5** 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 del Parlamento, 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 de ser justificadas y consensuadas con los responsables del Parlamento, y sólo contempladas en dos casos particulares:

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

2.6 Bolsa de horas de desarrollo

En el encargo 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.

La bolsa constará de un número máximo de 250 horas, que se irán ejecutando durante el año 2022 en función de las necesidades, siempre a petición del propio Parlamento y previa valoración de cada actuación por parte del contratista.

El consumo de las horas por parte del contratista deberá de 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, el Parlamento de Navarra no asume ningún compromiso de gasto con relación al número de horas a utilizar.

3. 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:

Perfil	Formación	Tareas en el proyecto	Experiencia
Jefe de proyecto	Licenciado/graduado en Ingeniería Informática o similares y/o Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas o similares.	<p>Análisis y definición de los objetivos del proyecto.</p> <p>Planificación de recursos y plazos para el desarrollo de las tareas.</p> <p>Coordinación de los recursos del proyecto, interlocución con el Parlamento</p> <p>Identificación de necesidades y propuesta de soluciones.</p> <p>Seguimiento y control del proyecto, garantizando los plazos de ejecución y controlando los costes.</p>	<p>Jefe de Proyecto con experiencia demostrable, habiendo dirigido un mínimo de 5 proyectos de contenido y alcance similar al propuesto.</p> <p>Experiencia demostrable en las tecnologías que se propongan para el desarrollo de nuevas funcionalidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Consultor senior	Licenciado/graduado en Ingeniería Informática o similares y/o Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas o similares.	<p>Conducir entrevistas con el personal del Parlamento con el fin de exponer el funcionamiento de la plataforma y obtener las especificidades de configuración a realizar sobre esta.</p> <p>Análisis de los requerimientos técnicos y funcionales pendientes de desarrollo sobre la plataforma integral de</p>	<p>Consultor Senior con experiencia demostrable, habiendo participado en un mínimo de 3 proyectos de contenido y alcance similar.</p> <p>Experiencia en la interlocución con el cliente y la definición de requerimientos.</p> <p>Experto en la implantación y desarrollo de la plataforma integral de administración electrónica propuesta.</p>

Perfil	Formación	Tareas en el proyecto	Experiencia
		<p>administración electrónica propuesta contrastándolo con los responsables del proyecto por parte del Parlamento.</p> <p>Identificación de las necesidades específicas del Parlamento 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.</p> <p>Preparar los documentos resultantes de cada fase del proyecto.</p>	<p>Capacidad para realizar tareas de análisis relacionadas con proyectos de Ingeniería del Software.</p>
Técnico implantador	Grado en Informática y/o Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas o similares.	Implementación de la plataforma integral de administración electrónica propuesta por el licitador según la situación particular del Parlamento.	<p>Capacidad para realizar tareas de implantación y / o desarrollo sobre la plataforma integral de administración electrónica que se proponga para el proyecto.</p> <p>Capacidad para desarrollar comunicaciones entre la plataforma y otros sistemas de información.</p> <p>Capacidad para la implantación y explotación del hardware y software de base propuesto por el proveedor.</p>
Desarrollador de software	Licenciado/ graduado en Ingeniería Informática y/o Grado en Desarrollo de Aplicaciones (DAM o DAW)	Análisis de los requerimientos técnicos y funcionales pendientes de desarrollo sobre la plataforma integral de administración electrónica propuesta contrastándolo con los consultores seniors	<p>Capacidad para realizar tareas de implantación y / o desarrollo sobre la plataforma integral de administración electrónica que se proponga para el proyecto.</p> <p>Capacidad de identificación de los requerimientos que debe satisfacer</p>

Perfil	Formación	Tareas en el proyecto	Experiencia
		<p>en administración electrónica.</p> <p>Desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la plataforma integral de administración electrónica propuesta.</p> <p>Preparar los documentos que describan los desarrollos realizados y adaptar los manuales de usuario consecuentemente.</p>	<p>la definición de nuevas funcionalidades.</p>

Estos perfiles deben ser ocupados en todo caso por personas diferentes, lo cual supone que el tamaño mínimo del equipo debe ser de cuatro personas, aunque que 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 punto 2.6, destinadas al desarrollo de integraciones con otras herramientas.
- Implantación de la plataforma a la infraestructura tecnológica del Parlamento.
- Configuración de la plataforma según las necesidades del Parlamento.
- Integración de la plataforma con los sistemas de información del Parlamento.
- 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 del órgano de contratación.

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

- 2.3.1 Instalación y Parametrización
- 2.3.2 Plan de pruebas
- 2.4.1 Formación
- 2.4.2 Soporte al arranque

4. Dimensionamiento de las necesidades

Para ayudar al licitador a dimensionar los esfuerzos necesarios en la configuración y la implantación de la plataforma, se incluye un apartado de dimensionamiento de las necesidades del Parlamento desde un punto de visto cuantitativo.

La siguiente tabla cuantifica diversos conceptos estrechamente relacionados con la implantación de la plataforma.

Concepto	Número
Usuarios que utilizaran la plataforma	130 aprox.
Usuarios que utilizaran la plataforma de forma concurrente	25 aprox.
Número de expedientes anuales	Menos de 10.000
Número de documentos incorporados a expedientes anualmente	Menos de 100.000
Número de documentos firmados anualmente	Entre 10.000 y 50.000
Número de registros de entrada anuales	Menos de 10.000
Número de registros de salida anuales	Menos de 10.000

5. Estructura de la propuesta técnica

A continuación, se describe el contenido de la oferta técnica a presentar por los licitadores en el **sobre B**. En ningún caso podrá figurar en esta oferta técnica el precio de la oferta económica la cual se presentará en el sobre C.

La oferta técnica se estructurará obligatoriamente de la siguiente forma:

1. **Resumen de la propuesta.**
2. **Memoria técnica del proyecto** que deberá incluir:
 - 2.1 **Metodología** empleada, el plan de despliegue de la herramienta considerando: desarrollos, implantación, configuración e integración con otros sistemas de información, planificación del proyecto y modelo de relación. Calendario de ejecución.
 - 2.2 **Plan de pruebas.**
 - 2.3 **Plan de formación y apoyo en la gestión del cambio.**
 - 2.4 **Plan de soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo.**
3. **Descripción de la herramienta ofertada**

Además de la explicación funcional y técnica de la plataforma y de sus diferentes módulos, se incluirán las tablas de requerimientos funcionales imprescindibles y deseables presentes en los Anexos 1 y 2 respectivamente, indicando para los requerimientos **imprescindibles** cuales requerimientos cumple (S) y cuales deberá desarrollar (D) para cumplir la totalidad de los mismos; y para los requerimientos **deseables**, cuáles de ellos están ya desarrollados e incluidos en la versión actual de la plataforma (S), cuales deberá desarrollar el contratista para su implantación (D), y cuales no se incluyen en el sistema propuesto ni se desarrollarán (N).
4. **Equipo de trabajo** propuesto.
5. **Requisitos técnicos** de instalación de la plataforma ofertada.

La oferta técnica presentada por los licitadores, sin que sean admitidas variantes, no podrá superar en total las 100 páginas y 100 MB de volumen, siendo el volumen de cada fichero individual de un máximo de 50 MB.

A continuación, se recogen los contenidos de cada uno de los apartados de la oferta técnica según la estructura indicada. Aparte de lo que se indica a continuación, el licitador deberá considerar para la elaboración de su oferta técnica lo requerido en los pliegos de prescripciones técnicas en sus diferentes apartados y que hacen referencia explícita al contenido de la oferta.

1. Resumen de la propuesta

El apartado introductorio de la propuesta constará de la siguiente información:

- Identificación de licitador.
- Resumen ejecutivo de la oferta, no excediendo de 5 páginas, en la que el licitador identifique y justifique los motivos diferenciales por los que los siguientes elementos son los más idóneos para responder a los requerimientos del Parlamento recogidos en los pliegos de prescripciones técnicas:
 - La metodología de trabajo que utilizará.
 - El plan de pruebas que realizará.
 - Su apoyo a la estrategia de gestión del cambio (actuaciones de formación y elementos de apoyo).
 - El servicio de mantenimiento que ofrece, tanto correctivo como evolutivo.
 - El equipo de trabajo propuesto.
 - El Calendario previsto.
 - Las mejoras ofertadas en relación con las Funcionalidades de la herramienta.

2. Memoria técnica del proyecto de implantación

2.1 Metodología de Trabajo

Para valorar la calidad y solidez de la propuesta, se requiere que el proveedor exponga su metodología de trabajo, tanto en relación con el proceso de desarrollo y pruebas de aquellos requerimientos que deberá desarrollar durante la ejecución del proyecto para responder a los requerimientos solicitados en el pliego de prescripciones técnicas, como, sobre todo, para cualificar y cuantificar las tareas de implantación y configuración de la plataforma.

De acuerdo con esta metodología el licitador incluirá en este apartado la planificación del proyecto en forma de cronograma, especificando las fases, el tiempo requerido para cada una, las personas del equipo de trabajo que participarán en cada una, y los entregables. Este cronograma será posteriormente aprobado de mutuo acuerdo entre las partes al inicio del proyecto y respetará en todo caso los plazos de este, así como identificará la implicación de personal del Parlamento y una estimación de tiempo que puede suponer.

Por lo tanto, la oferta técnica del licitador deberá incluir una descripción concreta de la metodología de trabajo que se seguirá, que refleje claramente:

- Las fases que se siguen para llevar a cabo una metodología de desarrollo de software, implantación y configuración garantizando la calidad de los resultados.
- La documentación que se generará para cada una de las tareas, y el proceso que se seguirá para su generación y validación.
- El modelo de seguimiento del proyecto que se proponga para controlar el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los resultados.
- La forma en que se plantea la formación para la adopción de sistema tanto por parte del personal del Parlamento como con el área de informática.

Se valorará la utilización de estándares metodológicos reconocidos para la ejecución de cada una de las fases del proyecto. El licitador describirá detalladamente en su oferta técnica estos estándares, mencionando su experiencia acreditada.

Asimismo, se valorará positivamente la utilización de metodologías y herramientas de apoyo que faciliten la supervisión y control de calidad por parte de personal del Parlamento, así como la detección y corrección de desviaciones respecto a la planificación del proyecto. El licitador describirá en su oferta como las metodologías y herramientas que utilizará durante el proyecto apoyarán a cumplir este objetivo.

2.2 Plan de pruebas

Si bien el alcance concreto de las pruebas se irá definiendo durante la ejecución del proyecto, en este apartado de la oferta técnica el licitador deberá incluir una descripción del plan de pruebas previsto, detallando cómo se llevarán a cabo.

El plan de pruebas describirá cómo se llevarán a cabo las pruebas del gestor de expedientes electrónicos una vez implantado para garantizar su correcta operación, así como de su capacidad de integración desde las herramientas de administración electrónica del Parlamento.

2.3 Plan de formación y apoyo en la gestión del cambio

En este apartado de la oferta técnica, el licitador incluirá una descripción del plan de formación previsto para los diferentes roles afectados, así como otras actuaciones de gestión del cambio que proponga el licitador que aseguren un uso eficiente del sistema por parte de todos sus usuarios.

El licitador incluirá asimismo una descripción del plan de soporte al arranque planificado para el presente proyecto.

2.4 Plan de soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo.

En este apartado de la oferta técnica, el licitador expondrá las condiciones de mantenimiento correctivo y de resolución de incidencias sobre el sistema implantado incluyendo las herramientas y los canales de comunicación que facilitará al Parlamento para reportar consultas o errores durante el tiempo de garantía y mantenimiento.

Además, debe explicitar los medios humanos y materiales adscritos para la correcta prestación de los servicios de mantenimiento del sistema implantado y que deberán ser aplicados también durante su garantía.

Por otra parte, en su propuesta el licitador deberá especificar detalladamente las actuaciones de mantenimiento más allá del funcionamiento estable del sistema, es decir, evolutivos y resolución de malfuncionamientos, así como actuaciones de seguimiento de cambios normativos y tecnológicos para ir adaptando el sistema a los mismos.

3. Descripción de la plataforma ofertada.

Incluirá tanto la explicación, funcional y técnica, de los diferentes módulos que la componen como elementos gráficos de apoyo de las diferentes ventanas de las diferentes interfaces.

Incluirá las tablas de los Anexos 1 y 2 cumplimentadas con el grado de cumplimiento de los requisitos funcionales imprescindibles y deseables de la plataforma.

4. Equipo de trabajo.

La empresa licitadora deberá detallar el equipo de trabajo propuesto.

5. Requisitos técnicos de instalación.

El licitador en su propuesta técnica deberá incluir un documento con las especificaciones y los requisitos técnicos que permitan comprender la arquitectura y el funcionamiento global de la solución. Este documento deberá abordar los aspectos relacionados con el diseño técnico y funcional de la solución e identificar, mediante un diagrama de bloques, los diversos elementos que la componen, el producto o la tecnología en que se basa, la funcionalidad que debe proporcionar, los mecanismos de comunicación, así como aspectos como la seguridad, la escalabilidad y los procedimientos de copia de seguridad y restauración, entre otros.

La solución propuesta se instalará en la infraestructura de entorno virtual que dispone el Parlamento a tal efecto. En este sentido, el licitador deberá describir los requisitos técnicos

(por ejemplo, procesador, memoria o disco) para poder disponer de un entorno de producción y uno de preproducción.

El licitador será el responsable de la instalación y puesta en funcionamiento de la solución, aunque deberá trabajar coordinadamente con responsables técnicos del Parlamento para llevarlas a cabo. Por este motivo, la propuesta técnica deberá incorporar la descripción del proceso de instalación previsto y detallar los aspectos en los que el Parlamento deberá intervenir.

Será necesario que los licitadores expongan detalladamente las medidas técnicas que garantizan la seguridad de la información de la solución que presenten. Esta solución deberá además garantizar y no comprometer la seguridad de la red de Parlamento de Navarra. Todas aquellas componentes de la solución propuesta deberán estar securizadas y actualizadas a las últimas versiones en su instalación y posterior mantenimiento para minimizar las posibles brechas de seguridad que la solución pueda ocasionar a los sistemas TIC de Parlamento de Navarra.

En cuanto al software de la solución presentada, el licitador deberá incluir en la propuesta técnica el inventario y la explicación de los componentes (estándar o que deban desarrollarse específicamente para este proyecto), de acuerdo con los requisitos técnicos del presente pliego, así como la documentación técnica y los correspondientes manuales de cada producto. La propuesta deberá describir la modalidad de licencia del software de la solución.

El contrato incluirá el derecho de uso, de acuerdo con las necesidades del Parlamento, y los servicios de mantenimiento y la actualización de licencias, como mínimo, durante la vigencia del contrato. En el caso de utilizar sistema operativo Linux también lo deberán mantener. La solución también incluirá el gestor de base de datos.

En el caso de que la solución incorpore desarrollos específicos que deban llevarse a cabo, sean funcionalidades específicas, herramientas de gestión o componentes de integración, deberá aportarse la documentación necesaria para identificar cuáles son, su propósito, el lenguaje de programación, la codificación y la documentación técnica de cada uno de ellos.

El documento también deberá especificar detalladamente cualquier tipo de software (licencias o certificados, por ejemplo) no descrito expresamente en el presente pliego y que sea necesario para el correcto funcionamiento del conjunto de hardware y software que conforma la solución técnica propuesta.

Aspectos como el proceso de instalación, los requisitos técnicos de la infraestructura donde se instalará la solución y la propuesta de copia y recuperación, entre otros, deberán ser consensuados y serán validados por los responsables técnicos del Parlamento en la reunión de inicio de proyecto.

En el caso que la plataforma ofertada necesite de un sistema de gestión de base de datos diferente de SQL Server, el licitador asumirá tanto el suministro de las licencias del software requerido, como la instalación y el mantenimiento de este.

Adicionalmente la empresa licitadores deberá aportar un documento en el que se detallen todos los Servicios web de integración exigidos en los puntos 2.1.1, 2.1.6, 2.1.9, 2.2.1 y Anexo 4 del presente pliego de prescripciones técnicas. Para cada servicio se deberá detallar cómo se hace la llamada, especificar los parámetros, las respuestas, etc.

6. Comienzo y duración del contrato

El contrato entrará en vigor en la fecha señalad en el mismo y su duración será de 53 meses desde dicha fecha, según la siguiente previsión:

- Fase de suministro, instalación, parametrización, integraciones y puesta en marcha: 5 meses.
- Fase de garantía: 12 meses tras la finalización de la fase anterior.
- Fase de mantenimiento y soporte: 36 meses tras la finalización de la fase anterior.

Anexo 1: Requerimientos funcionales imprescindibles de la Plataforma.

La plataforma debe cumplir, sin necesidad de trabajos de desarrollo específicos, con el 90% de los requerimientos funcionales imprescindibles. A la puesta en marcha de la plataforma deberá cumplir con el 100% de los requisitos.

No se contempla el incumplimiento de ninguno de los requerimientos imprescindibles. En caso de que el gestor de expedientes electrónicos propuesto por el licitador no cumpla con algún requerimiento imprescindible o no tenga previsto su desarrollo durante el proyecto, la oferta del licitador quedaría excluida del proceso de licitación.

El licitador debe presentar esta tabla dentro de su propuesta técnica cumplimentada con el grado de cumplimiento:

- (S): Está incluido de manera estándar en el sistema propuesto por el licitador y será implantado en el marco del proyecto.
- (D): No se incluye en el sistema propuesto o se cumple de manera parcial, pero el licitador hará los desarrollos necesarios para su implantación en el marco del proyecto.

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS				
Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
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.	
2	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.	
3	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.	
4	Funcionalidades de tramitación	Gestión de usuarios	Permite definir diferentes tipos de usuarios y roles en función de las tareas que desarrollan en el organigrama del Parlamento.	
5	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
6	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.	
7	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite clasificar las entradas según el cuadro de clasificación documental del Parlamento.	
8	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite el sistema derivar un asentamiento en función de la clasificación del asiento.	
9	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.	
10	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.	
11	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.	
12	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.	
13	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).	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
14	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite configurar los campos que se informan en los registros de entrada.	
15	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.	
16	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite tramitar entradas presenciales como documentos electrónicos, validados con la firma del funcionario o del sello de órgano.	
17	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.	
18	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.	
19	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 el Parlamento al ciudadano o a iniciativa de parte interesada.	
20	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
21	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.	
22	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite que los asientos hechos utilizando el canal telemático vengán firmados electrónicamente por el ciudadano con firma. Si la firma no es válida (certificado caducado, revocado, no autorizado, etc.) no se aceptará la solicitud.	
23	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.	
24	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite a través del registro hacer salidas y recibir entradas de otras administraciones públicas vía SIR.	
25	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.	
26	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite definir tipologías de expediente como los relacionados y los subordinados para aplicar reglas.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
27	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.	
28	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.	
29	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).	
30	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite firmar documentos electrónicamente sin recurrir al portafirmas, directamente desde una tarea o desde un visor de documentos.	
31	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).	
32	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite detener temporalmente un proceso o parte del mismo.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
33	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 por qué seguir el flujo normal del proceso (tareas por petición de usuario).	
34	Funcionalidades de tramitación	Gestión de expedientes	Permite la gestión de alertas y mensajes.	
35	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.	
36	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.	
37	Funcionalidades de tramitación	Control de la tramitación	Permite definir metadatos particulares para cada tipología de expediente o de proceso.	
38	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.	
39	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.	
40	Funcionalidades de tramitación	Gestor de tareas	Dispone de un control de tareas pendientes para evitar que queden acciones o expedientes "abandonados".	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
41	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.	
42	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.	
43	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.	
44	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.	
45	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.	
46	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Permite realizar comunicaciones y notificaciones diferenciando los dos usos.	
47	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
48	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite el diseño y modelado de procesos y tareas con un entorno gráfico para usuarios no tecnológicos.	
49	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.	
50	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.	
51	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.)	
52	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.	
53	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite definir flujos de tramitación con bifurcadores, 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.	
54	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite definir por separado los campos, así como su visibilidad y obligatoriedad y las correspondientes reglas de validación.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
55	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.	
56	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite centralizar la recepción de propuestas para cada uno de los órganos consultivos y / o resolutorios.	
57	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.	
58	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.	
59	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.	
60	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.	
61	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.	
62	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite desde las propuestas y decretos acceder a la documentación del expediente origen.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
63	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).	
64	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Genera un aviso dirigido al responsable del expediente cuando queda resuelta una propuesta.	
65	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.	
66	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.	
67	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.	
68	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Permite publicar en el tablón de edictos los anuncios de los órganos unipersonales y colegiados.	
69	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
70	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.	
71	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.	
72	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.	
73	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
74	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.	
75	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.	
76	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.	
77	Funcionalidades de tramitación	Módulo de fiscalización	Permite la fiscalización posterior mediante un sistema de muestreo aleatorio o la integración con una herramienta de muestreo.	
78	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.	
79	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Permite realizar tanto expedientes de tramitación anticipada como de tramitación ordinaria, singular, urgente y de emergencia.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
80	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Permite la gestión de las garantías presentadas por el licitador (provisionales, definitivas, complementarias o especiales y globales).	
81	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Permite la gestión de certificaciones, recepciones y liquidaciones.	
82	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, prórroga, penalizaciones al contratista e indemnización por daños).	
83	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Posibilitar que las tareas asociadas a la gestión de expedientes de contratación sean personalizables y configurables según la normativa específica del Parlamento en este ámbito, es decir, el equipo de gobierno y las bases de ejecución del presupuesto.	
84	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.	
85	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite a la sede electrónica publicar formularios para iniciar trámites online.	
86	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 en uso de Cl@ve de la AGE.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
87	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.	
88	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.	
89	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.	
90	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.	
91	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.	
92	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
93	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.	
94	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.	
95	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Se integra con el Perfil del Contratante de la AGE.	
96	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.	
97	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
98	Funcionalidades de tramitación	Interacción con los administrados	Permite el acceso de los ciudadanos a servicios de consulta de la información que dispone de él el Parlamento y la posibilidad de emitir automáticamente documentos con la esta información firmados con sello de órgano.	
99	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.	
100	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Ofrece un mecanismo centralizado de numeración de expedientes ya la vez que sea un registro de expedientes donde consten los datos básicos de los expedientes, sean estos electrónicos o papel	
101	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite configurar el patrón de numeración de expedientes.	
102	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 en concreto haciéndolo más o menos restrictivo respecto a aquel establecido según la clasificación del expediente.	
103	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.	
104	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Gestiona varias versiones de los documentos.	
105	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la gestión de documentos que no pertenezcan a ningún expediente.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
106	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.	
107	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.	
108	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 los niveles.	
109	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la clasificación de los expedientes contra el cuadro de clasificación documental.	
110	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite la definición y aplicación de políticas de acceso (vinculadas al cuadro de clasificación documental).	
111	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.	
112	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
113	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.	
114	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite foliar expedientes no cerrados (por ejemplo para su exportación).	
115	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	permite el reaprovechamiento de documentos vinculados a un tercero entre diferentes expedientes.	
116	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.	
117	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.	
118	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
119	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite realizar solicitudes de reapertura de expedientes cerrados sujetos a la autorización del personal de Archivo.	
120	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.	
121	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	La generación de evidencias electrónicas debe cumplir lo descrito en el punto 2.1.7 del pliego técnico.	
122	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.	
123	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
124	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.	
125	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.	
126	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).	
127	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.	
128	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantiza que el expediente no se cierre sin haberse informado todos los metadatos obligatorios según recoge el esquema de metadatos del Parlamento.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
129	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.	
130	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, entre fondos documentales y el futuro archivo electrónico del Parlamento mediante integración. A tal efecto debe permitir generar Paquetes de información de Transferencia formato ENIDOC y ENIEXP. Las transferencias deben poder autorizar manualmente (por serie documental y año) por parte del responsable del Archivo municipal.	
131	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Ofrece mecanismos de compulsa de documentos electrónicos con firma de funcionario habilitado o de sello electrónico.	
132	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.	
133	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Ofrece un mecanismo para generar impresiones seguras con código CSV o similar.	
134	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Permite definir a nivel de serie documental el tiempo que se mantendrán las copias auténticas generadas.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
135	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Ofrece un portal de validación de códigos CSV.	
136	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Permite que el portal de validación de códigos CSV consulte a otros repositorios del Parlamento donde se alojan documentos con CSV mediante integraciones SOAP, REST, COM o Active X o vistas de base de datos.	
137	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.	
138	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Permite generar documentos PDF y PDF / A.	
139	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Garantiza poder generar los documentos con formato ODF y DOCX.	
140	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Completa automáticamente los metadatos sobre formato y versión del formato de los documentos.	
141	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firmas attached en documentos PDF.	
142	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite validar firmas attached en documentos PDF.	
143	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite incorporar sellos de tiempo.	
144	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite completar firmas en PDF hasta PADES-T o PADES-LTV.	
145	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firmas detached en formatos XAdES	
146	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite completar firmas detached hasta XAdES-A.	
147	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite firmar documentos con independencia de su tamaño.	
148	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite realizar firmas electrónicas automatizadas con certificado digital de actuación administrativa automatizada según configuración del circuito de firma.	
149	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite firmar un documento varias veces y por diferentes usuarios ya sea en paralelo o de forma nidada.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
150	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Dispone de un módulo de cálculo y validación del Hash de un documento.	
151	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Ofrece soluciones para el resellado de firmas electrónicas.	
152	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite descargarse una copia de los documentos firmados.	
153	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite identificarse con un certificado digital.	
154	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).	
155	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite realizar firmas simples, avanzadas, desatendidas, automatizadas y múltiples con soporte de políticas de firma	
156	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite rechazar la firma de ciertos documentos con la posibilidad de indicar el motivo del rechazo.	
157	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite definir tipos documentales para asociarle políticas de firma.	
158	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite enlazar con la consulta del expediente relacionado con el flujo de firma.	
159	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).	
160	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite seleccionar los documentos que se quiere firmar (uno a uno o por grupos o todos).	
161	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Garantiza la capacidad de envío de documentos a firmar desde otras aplicaciones vía servicios web.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
162	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.	
163	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.	
164	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.	
165	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 del Parlamento 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.	
166	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Ofrece la posibilidad de participación de personal externo en procesos de firma	
167	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Permite firmar desde dispositivos móviles.	
168	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Dispone de una solución de firma en local y con Web Start.	
169	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.	
170	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
171	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.	
172	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.	
173	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.	
174	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.	
175	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Garantiza que los informes permiten el seguimiento comparativo y serán exportables en formato CSV.	
176	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 el Parlamento.	
177	idioma	idioma	Opera por defecto a nivel de menús, mensajes de usuario, sistema de ayuda al usuario, etc. en los idiomas catalán y castellano como mínimo.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
178	idioma	idioma	Dispone de la posibilidad de introducción de la información a nivel de campo en los idiomas catalán y castellano como mínimo. Permite configurar sobre qué campos es de aplicación esta funcionalidad.	
179	Funcionalidad de explotación de los datos	Migración de datos	Permite migrar información a la plataforma desde otros sistemas existentes actualmente en el Parlamento 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.	
180	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 del Parlamento.	
181	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 del Parlamento con carácter previo al cierre del expediente que formará parte de este expediente.	
182	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
183	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Permite la integración con sistemas de gestión de usuarios y contraseñas propios del Parlamento que garanticen que sólo el personal autorizado pueda acceder al sistema utilizando las mismas credenciales de acceso que utiliza en otros sistemas.	
184	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.	
185	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Incorpora funcionalidades propias de segregación de funciones que garanticen que los usuarios accedan y puedan modificar sólo la información perteneciente a la entidad a la que pertenecen en entornos multientidad.	
186	Control de acceso y auditoría	Control de acceso y auditoría	Permite establecer niveles de seguridad diferentes: público, restringido y confidencial.	
187	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.	
188	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.	
189	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.	

DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS				
Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S,D)
190	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de documentos y expedientes	Permite filtrar las búsquedas en función de los permisos de acceso de los usuarios.	
191	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de trámites	Permite realizar búsquedas de todos los trámites por canal, fechas, por tipología de trámite etc.	
192	Oportunidades de personalización	adaptación estética	Dispone de facilidades de configuración y adaptación estética para responder a la imagen corporativa y la hoja de estilos del Parlamento.	
193	Oportunidades de personalización	adaptación estética	Garantiza que las plantillas y formularios son personalizables por el Parlamento y permiten capacidades de cálculo.	
194	Oportunidades de personalización	adaptación estética	Permite realizar una configuración estética básica de la plataforma de acuerdo con el estilo corporativo del Parlamento, como mínimo logotipo y nombre, para que sea visible en todas las pantallas de interacción con la misma por parte de los usuarios finales.	
195	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	Permite el acceso mediante los navegadores más ampliamente utilizados, más concretamente, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox.	
196	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 adjuntarán al registro y al expediente electrónico de forma descomprimida.	
197	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.	
198	Requerimientos Tecnológicos de base	Medios de acceso	Los módulos de la plataforma son integrables, para el acceso de los usuarios, con el LDAP de la institución.	

Anexo 2: Requerimientos funcionales deseables de la Plataforma.

El licitador debe presentar esta tabla para su valoración dentro de su propuesta técnica, cumplimentada con el grado de cumplimiento:

- (S): Está incluido de manera estándar en el sistema propuesto por el licitador y será implantado en el marco del proyecto.
- (D): No se incluye en el sistema propuesto o se cumple de manera parcial, pero el licitador hará los desarrollos necesarios para su implantación en el marco del proyecto.
- (N): No se incluye en el sistema propuesto o se cumple de manera parcial, y el licitador no hará los desarrollos necesarios para su implantación en el marco del proyecto.

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
1	Funcionalidades de tramitación	Mantenimiento de la organización	Dispone de un modelador gráfico que permite definir de manera sencilla la estructura orgánica de la organización.	
2	Funcionalidades de tramitación	Registro de entrada	Permite tramitar entradas presenciales como documentos electrónicos, validados con firma con datos biométricos.	
3	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.	
4	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.	

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
5	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.	
6	Funcionalidades de tramitación	Gestor de notificaciones	Envía un aviso al responsable de la notificación cuando ésta tiene un estado finalista.	
7	Funcionalidades de tramitación	Modelado de procesos	Permite la configuración de subprocesos que permitan luego aprovecharlos e incluirlos en otros flujogramas.	
8	Funcionalidades de tramitación	Gestión de acuerdos y resoluciones	Dispone de una carpeta del parlamentari@ para facilitar a los cargos electos el acceso a los documentos propios de las sesiones de órganos colegiados en los que participan.	
9	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Dispone de un registro central de contratos donde se centraliza la información estructurada relativa a la contratación administrativa	
10	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.	
11	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.	

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
12	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.	
13	Funcionalidades de tramitación	Módulo de contratación	Dispone de un repositorio electrónico centralizado de expedientes de contratación.	
14	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.	
15	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.	
16	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 del Parlamento 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.	
17	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Garantiza que no hay límite en el número de niveles del cuadro y la descripción de los grupos de series y series documentales se hereda de un nivel superior a un inferior.	

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
18	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Permite representar el cuadro de clasificación documental del Parlamento 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.	
19	Funcionalidades de gestión documental	Básicas de gestión documental	Garantiza que las políticas de disposición se pueden definir por un usuario no técnico (ie 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.	
20	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite gestionar expedientes en papel con los metadatos y la ubicación física.	
21	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.	
22	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite hacer copias parciales de los documentos.	
23	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).	

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
24	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantiza la integración con herramientas ofimáticas para incorporar automáticamente documentos.	
25	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Permite la integración con correo electrónico para incorporar automáticamente documentos.	
26	Funcionalidades de gestión documental	Avanzadas de gestión documental	Garantiza que el expediente no se cierre sin todos los documentos según establezca la tabla de valoración documental.	
27	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.	
28	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.	
29	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 del Parlamento generando el correspondiente expediente de transferencia que deje constancia de la solicitud y la autorización y de toda la información relacionada con la transferencia.	
30	Funcionalidades de gestión documental	Digitalización e impresión segura	Permite la generación de copias auténticas totales y parciales.	

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
31	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Permite convertir automáticamente formatos no admitidos a formatos admitidos.	
32	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de documento	Garantiza la no limitación al tamaño de los archivos que se pueden intercambiar.	
33	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firma incrustada en otros tipos de documentos.	
34	Funcionalidades de gestión documental	Formatos de firma	Permite generar firmas CADES y CMS.	
35	Funcionalidades de gestión documental	Portafirmas electrónico	Genera avisos cuando se acerca la fecha de caducidad de las firmas electrónicas.	
36	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.	
37	Funcionalidad de explotación de los datos	Business intelligence	Permite a partir de los informes, generar elementos gráficos de análisis tales como diagramas de barras.	
38	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.	
39	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.	

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
40	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.	
41	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.	
42	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.	
43	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.	
44	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.	
45	Búsquedas de documentos y expedientes	Búsquedas de documentos y expedientes	Permite búsqueda semántica sobre el texto completo.	
46	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.	

Ref.	grupo	subgrupo	Funcionalidad de la plataforma	Grado de cumplimiento (S, D o N)
47	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).	
48	Requerimientos Tecnológicos de base	Requerimientos tecnológicos de base	Permite integrar mediante servicios web con otros sistemas del Parlamento sin depender del proveedor.	
49	transparencia	transparencia	Ofrece un entorno electrónico para la publicación de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia 19/2013.	
50	transparencia	transparencia	Ofrece mecanismos para la exportación de la información relevante para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.	

Anexo 3: Vocabulario de Metadatos

Vocabulario de metadatos – Expedientes

	Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
1	Elementos de identificación	Identificador	Número que identifica unívocamente al expediente.	Obligatorio	Lo genera automáticamente el sistema. Es un numerador único. Se propone el siguiente patrón: "año/contador"	2021/000001
2		Categoría	Categoría o nivel de la unidad de descripción.	Obligatorio	Posibles valores: 1 - Documento simple / 2 - Expediente / 3 - Serie documental / 4 - Grupo de series / 5 - Fondo. El sistema lo informa automáticamente.	2
3		Título	Denominación (asunto) del expediente. Descripción breve.	Obligatorio	Valor libre a informar manualmente. Se recomienda indicar el nombre de la serie documental seguido del interesado / Autor - Presentador / Materia, dependiendo de su importancia. Con materia nos referimos a personas, sitios o asuntos. Si se considera importante, se recomienda informar también el año o el período (trimestral, anual, el mes concreto, etc.).	Comandas 2021
4		Fecha apertura	Fecha de apertura del expediente.	Obligatorio	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>
5		Fecha cierre	Fecha de cierre del expediente.	Condicional	Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>". Lo informará automáticamente el sistema cuando se cierre el expediente, aunque lo podrá modificar manualmente el usuario.	<2019-05-23> T <10:00:00>
6		Legislatura	Número de la legislatura a la que pertenece el expediente parlamentario.	Condicional	Lo informará automáticamente el sistema en función de la identificación del Parlamento a tal efecto. Patrón: "número + Leg".	4 Leg
7		Idioma	Idioma utilizado en el expediente.	Obligatorio	Según lo establecido en RFC 4646:2006. http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt . El sistema asignará un valor por defecto que se podrá cambiar manualmente.	es
8		Alcance y contenido	Resumen breve del alcance cronológico, del ámbito geográfico y del contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos o parlamentarios) del expediente.	Opcional	Campo de texto libre donde indicar cualquier información que no se refleje en el resto de campos.	
9	Transferencia	Fecha transferencia	Fecha de transferencia del expediente a la herramienta de archivo electrónico o al archivo definitivo físico.	Condicional	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>

	Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
10	Productor	Productor	Indica el nombre del organismo responsable de la producción del expediente.	Obligatorio	El nombre se informará siguiendo la forma normalizada establecida por las convenciones nacionales e internacionales, como la ISAAR(CPF)	Parlamento de Navarra
11		Nombre unidad	Indica el nombre del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
12		Código unidad	Indica el código del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
13	Clasificación	Serie Documental	Código que identifica la serie documental a la que pertenece el expediente.	Obligatorio	Codificación de la serie documental a la que pertenece el expediente según el Cuadro de Clasificación del Parlamento. Se mostrará un desplegable con las series correspondientes y se tendrá que escoger una.	12.2.1
14	Relaciones entre agrupaciones documentales	Expedientes relacionados	Identificador de los expedientes relacionados.	Opcional	Informar manualmente el identificador del expediente relacionado según el metadato "Identificador" con posibilidad de multivalor	2020/000144
15	Interesado	Identificación interesado	Código que identifica al interesado vinculado al expediente.	Opcional	Para ciudadano o persona jurídica informar DNI, NIE, NIF o similar. DNI: <8 dígitos><letra>; NIF i NIE: <letra><dígitos><dígito de control>. Para Administración local informar NIF, código del Registre de entidad local o código <Órgano>. Para el resto de administraciones: código <Órgano>. Se informará manualmente.	41080290C
16		Nombre interesado	Nombre del interesado vinculado al expediente.	Opcional	Patrón en caso de persona física: "<Apellido1><Apellido2><Nombre>". En caso de empresa u organización, introducir el nombre formal. Se informará manualmente.	López Villa Santiago
17	Acceso y seguridad	Clasificación acceso y seguridad	Nivel de acceso al expediente según el tipo de información que contiene.	Obligatorio	Posibles valores: Público / Restringido / Confidencial. Por defecto será "Restringido" menos para los expedientes pertenecientes a series documentales públicas, pero el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto que el de la serie.	Restringido
18		Sensibilidad datos LOPD	Nivel de seguridad aplicable a la información contenida en el expediente de acuerdo con la ley de protección de datos.	Obligatorio	Posibles valores: Bajo / Medio / Alto. Lo informa el sistema automáticamente, aunque el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto que el del establecido en la serie.	Medio
19	Características técnicas	Soporte	Soporte en el que se encuentra el expediente.	Obligatorio	Posibles valores: Papel / Electrónico / Híbrido. Por defecto, el sistema asignará el valor "Electrónico", pero el usuario lo podrá modificar manualmente.	Electrónico

	Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
20	Disposición	Valoración documental	Criterios de valoración documental aplicables, concretamente los que establezca la Tabla de Valoración Documental correspondiente.	Obligatorio	Posibles valores: CP - Conservación permanente / EP - Eliminación parcial / ET - Eliminación total / PV - Pendiente de valoración. Lo informa el sistema automáticamente a partir de lo establecido en la serie documental correspondiente.	PV
21		Fecha eliminación	Fecha de eliminación del expediente.	Condicional	Lo informa automáticamente el sistema en el momento en el que se elimina el expediente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>".	<2019-04-23> T <10:00:00>
22		Tabla valoración documental	Identificador de la Tabla de Valoración Documental correspondiente.	Condicional	Lo informa automáticamente el sistema en función del código identificador de la Tabla que se haya asignado a la serie documental correspondiente.	
23	Estado	Estado	Estado en el que se encuentra el expediente.	Obligatorio	Posibles valores: Abierto / Cerrado / Eliminado. Por defecto, el sistema asignará el valor "Abierto". Cuando el expediente se cierre se cambiará automáticamente a "Cerrado" y, en caso de ser eliminado, a "Eliminado".	Abierto
24	Vocabulario de metadatos	Versión Vocabulario Metadatos	Versión vigente del Vocabulario de Metadatos en el momento de definición del expediente.	Obligatorio	Indica la versión del Vocabulario de Metadatos utilizado. El valor lo proporciona automáticamente el sistema a partir del Vocabulario introducido.	V1.0
25	Avisos	Tiempo máximo abierto	Tiempo máximo en el que el expediente puede estar abierto.	Obligatorio	Lo informa el sistema automáticamente a partir de lo establecido en la serie documental. Formato: "AAAA-MM".	2025-06

Vocabulario de metadatos – Documentos

Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo	
1	Identificador	Número que identifica unívocamente al documento.	Obligatorio	Lo genera automáticamente el sistema. Es un numerador único. Se propone el siguiente patrón: "DDMMAAAA-contador".	12052019-1	
2	Categoría	Categoría o nivel de la unidad de descripción.	Obligatorio	Posibles valores: 1 - Documento simple / 2 - Expediente / 3 - Serie documental / 4 - Grupo de series / 5 - Fondo. El sistema lo informa automáticamente.	1	
3	Origen	Identifica si el documento procede de la ciudadanía, del Parlamento o otra administración pública.	Obligatorio	Posibles valores: 1 - Ciudadanía / 2 - Parlamento / 3 - Administraciones Públicas. Se puede asignar un valor por defecto.	1	
4	Título	Campo de texto que da nombre al documento. Descripción breve.	Obligatorio	Valor libre a informar manualmente. Se recomienda indicar en primer lugar el tipo documental seguido de elementos que se consideren importantes de informar y que no se reflejen en el título del expediente al que pertenece, por ejemplo: autor, materia y año o período. Incluir al destinatario o beneficiario si aplica.	Resolución de contratación para la compra de dos escáneres	
5	Fecha apertura	Fecha de creación o captura del documento.	Obligatorio	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>	
6	Ámbito	Entorno de tramitación al que hace referencia el elemento.	Obligatorio	Posibles valores a informar manualmente: Administrativo / Parlamentario.	Administrativo	
7	Idioma	Idioma utilizado en el documento.	Obligatorio	Según lo establecido en RFC 4646:2006. http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt . El sistema asignará un valor por defecto que se podrá cambiar manualmente.	es	
8	Alcance y contenido	Resumen breve del alcance cronológico, del ámbito geográfico y del contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos o parlamentarios) del expediente.	Opcional	Campo de texto libre donde indicar cualquier información que no se refleje en el resto de campos.	602258596	
9	Productor	Productor	Indica el nombre del organismo responsable de la producción del expediente.	Obligatorio	El nombre se informará siguiendo la forma normalizada establecida por las convenciones nacionales e internacionales, como la ISAAR(CPF)	Parlamento de Navarra
10		Nombre unidad	Indica el nombre del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
11		Código unidad	Indica el código del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
12	Clasificación	Tipo documental	Identifica la tipología documental del documento.	Obligatorio	Se informa según el Catálogo de Tipos documentales. Se seleccionará manualmente de un desplegable.	Contrato
13	Relaciones entre agrupaciones documentales	Objetos relacionados	Identificador de otros documentos u objetos relacionados con el documento.	Opcional	Informar manualmente el identificador del documento u objeto relacionado según el metadato "Identificador" con posibilidad de multivalor.	04032020-5, 04032020-6

	Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
14	Interesado	Identificación interesado	Código que identifica al interesado vinculado al expediente.	Opcional	Para ciudadano o persona jurídica informar DNI, NIE, NIF o similar. DNI: <8 dígitos><letra>; NIF i NIE: <letra><dígitos><dígito de control>. Para Administración local informar NIF, código del Registre de entidad local o código <Órgano>. Para el resto de administraciones: código <Órgano>. Se hereda del expediente, con opción de modificarlo manualmente.	41080290C
15		Nombre interesado	Nombre del interesado vinculado al expediente.	Opcional	Patrón en caso de persona física: "<Apellido1><Apellido2><Nombre>". En caso de empresa u organización, introducir el nombre formal. Se hereda del expediente, con opción de modificarlo manualmente.	López Villa Santiago
16	Acceso y seguridad	Clasificación acceso y seguridad	Nivel de acceso al documento según el tipo de información que contiene.	Obligatorio	Posibles valores: Público / Restringido / Confidencial. Se hereda del expediente, pero el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto.	Restringido
17		Sensibilidad datos LOPD	Nivel de seguridad aplicable a la información contenida en el documento de acuerdo con la ley de protección de datos.	Obligatorio	Posibles valores: Bajo / Medio / Alto. Se hereda del expediente, pero el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto.	Medio
18	Características técnicas	Documento esencial	Identifica si el documento es o no de carácter esencial.	Opcional	Posibles valores: Sí / No. El sistema asignará el valor por defecto "No", que el usuario podrá modificar manualmente.	No
19		Formato	Format electrónico del documento.	Obligatorio	Valor generado automáticamente por el sistema según el Catálogo de Formatos documentales.	PDF
20		Aplicación	Nombre y versión de la aplicación que genera el documento. En caso de digitalización, nombre y versión de la aplicación correspondiente.	Opcional	Generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación utilizada.	SP v15.8
21		Método cálculo hash	Método aplicado para calcular el hash de un documento.	Obligatorio	Generado automáticamente por el sistema a partir del módulo correspondiente.	Base64
22		Hash	Resultado de aplicar el método de cálculo hash de un documento.	Obligatorio	Generado automáticamente por el sistema a partir del método de cálculo aplicado.	
23		Sistema generador CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Nombre del sistema que genera el CSV.	Condicional	Valor por defecto en función del sistema que lo genere.	
24		Valor CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Valor unívoco del CSV.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema a partir de la aplicación de impresión segura.	
25		Fecha CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Fecha en la que se informa del metadato Valor CSV.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema a partir del momento en el que se calcula el CSV. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>
26		Fecha caducidad CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Fecha en la que el documento puede validarse sumada a la fecha de creación del CSV.	Condicional	Suma de los meses que se hayan definido para poder realizar la validación (por defecto 24 meses) y la fecha de creación del CSV. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>
27		Definición generación CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del código CSV.	Condicional	Valor fijo generado automáticamente por el sistema a partir de la aplicación que genere el CSV.	

Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
28	Soporte original	Aplicable solamente en documentos digitalizados. Tipo de soporte del documento antes de su digitalización.	Condiciona	Posibles valores a informar manualmente: Papel, CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, etc.	Papel
29	Resolución	Aplicable solamente en documentos digitalizados. Grado de resolución del documento.	Condiciona	Generado automáticamente por el sistema. El valor incluye <Valor numérico><Valor de la medida (ppp)>.	300ppp
30	Estado elaboración	Aplicable solamente en documentos digitalizados. Valor del estado de la situación de elaboración de un documento.	Condiciona	Informado automáticamente por el sistema en función de lo que el usuario haya establecido en la aplicación se digitalización segura, con opción a modificarlo manualmente. Posibles valores: EE01 - Original / EE02 - Copia electrónica auténtica con cambio de formato / EE03 - Copia electrónica auténtica de documento papel / EE04 - Copia electrónica parcial auténtica / EE99 - Otros.	EE01
31	Número registro entrada	Número del registro de entrada.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro.	
32	Fecha registro entrada	Fecha del registro de entrada.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro. Formato ISO 8601:2004: <AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>.	<2019-04-23> T <10:00:00>
33	Número registro salida	Número del registro de salida.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro.	
34	Fecha registro salida	Fecha del registro de salida.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro. Formato ISO 8601:2004: <AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>.	<2019-04-23> T <10:00:00>
35	Estado	Estado en el que se encuentra el documento	Obligatorio	Posibles valores: Provisional, Definitivo. El valor por defecto será "Definitivo", con la posibilidad de que el usuario pueda establecer "Provisional" cuando considere oportuno, excepto si el documento está firmado, que siempre se considerará "Definitivo".	Definitivo
36	Vocabulario de metadatos	Versión vigente del Vocabulario de Metadatos en el momento de definición del documento.	Obligatorio	Indica la versión del Vocabulario de Metadatos utilizado. El valor lo proporciona automáticamente el sistema a partir del Vocabulario introducido.	V1.0

Vocabulario de metadatos- Firma

Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
Elementos de identificación	Identificador	Número que identifica unívocamente la firma.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema en función de la herramienta de firma electrónica.	XXXX170086001.1
	Identificador del documento	Número que identifica unívocamente al documento.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema en función del metadato Identificador del documento.	12052019-1
	Fecha firma	Fecha de la firma.	Opcional	Lo informará automáticamente el sistema en el momento en el que se ha realizado la firma o cuando se valide la firma en la herramienta correspondiente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>
Firma	Formato firma	Formato de la firma.	Condicional	Posibles valores generados automáticamente por el sistema en función de la firma: TF01 - CSV / TF02 - XAdES internally detached signature / TF03 - XAdES enveloped signature / TF04 - CAdESdetached explicit signature / TF05 - CAdES attached implicit signature / TF06 - PAdES.	TF06
	Tipo firma	Tipo de firma.	Condicional	Informado automáticamente por el sistema a partir del módulo de validación cuando se valide la firma y se complete con las correspondientes evidencias. Posibles valores: Firma electrónica avanzada / Firma electrónica basada en sistemas no criptográficos / Firma electrónica reconocida.	PAdES-LTV
	Fecha validación firma	Fecha de validación de la firma.	Opcional	Generado automáticamente por el sistema en función del módulo de validación. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>
	Fecha caducidad firma	Fecha de caducidad del certificado de la firma o del sello de tiempo.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema en función del módulo de validación a partir de la fecha de caducidad del último certificado digital con el que se completa la firma con sello de tiempo durante la creación de la firma y después de cada resellado de tiempo. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	<2019-04-23> T <10:00:00>
	Política de firma	Nombre de la política de firma vigente en el momento de la firma.	Condicional	Valor por defecto proporcionado por el sistema en función de la política de firma vigente.	
	Nombre firmante	Nombre del firmante.	Condicional	A informar automáticamente por el módulo de validación a partir del certificado digital del firmante con la estructura	Martín Gómez Ana

	Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
					"<Apellido1><Apellido2><Nombre>" o de la herramienta de firma.	
10		Identificador firmante	Identificador del firmante.	Condicional	A informar automáticamente por el módulo de validación a partir del certificado digital del firmante con la estructura "<DNI/NIE del firmante>" o de la herramienta de firma.	4355525XX
11	Vocabulario de metadatos	Versión Vocabulario Metadatos	Versión vigente del Vocabulario de Metadatos en el momento de definición de la firma.	Obligatorio	Indica la versión del Vocabulario de Metadatos utilizado. El valor lo proporciona automáticamente el sistema a partir del Vocabulario introducido.	V1.0

Anexo 4: Integraciones con Ágora

Resumen de los Servicios web necesarios para la integración de Ágora en el marco de implementación de la Administración-e.

A desarrollar por Minsait sobre Ágora:

- Servicio web de anotación en el registro de Entrada parlamentario con los documentos asociados y su documento para impresión.
 - Permite que la plataforma anote en Ágora registros de entrada, adjuntando tanto los documentos originales asociados como la versión para impresión de estos.
- Servicio web de anotación en el registro de Salida parlamentario con los documentos asociados y su documento para impresión.
 - Permite que la plataforma anote en Ágora registros de salida, adjuntando tanto los documentos originales asociados como la versión para impresión de estos.
- Servicio web de Consulta de Órganos, Personas, Composición.
 - Permite que la plataforma consulte sobre Ágora posibles interesados de registro. La respuesta incorporará el listado de interesados dados de alta sobre Ágora.
- Servicio web de Consulta Tipo de expediente.
 - Permite que la plataforma consulte sobre Ágora la lista de Tipos de Expedientes. La respuesta incorporará el listado de Tipos de Expedientes dados de alta sobre Ágora.

A desarrollar por la empresa adjudicataria sobre la plataforma ofertada, para permitir la integración de Ágora con ésta:

- Servicio web de envío de registros de Entrada (datos y documentos).
 - Permite enviar registros de entrada del registro electrónico a Ágora. El envío incorporará tanto el número de registro de entrada como la fecha y hora de registro, así como los documentos originales y la versión para impresión de estos.
- Servicio web de recepción del número de expediente parlamentario.
 - Permite que Ágora complemente el registro de entrada de Registro-e con el número de expediente parlamentario.
Este dato deberá de ser visible para el usuario de registro.
- Servicio web de recepción de anotaciones en el registro de Salida.
 - Permitir que Ágora anote registros de salida sobre el registro de salida único, asociando la documentación propia del registro. La respuesta a la petición incorporará tanto el número de registro de salida como la fecha y hora de registro. Incorporará la versión para impresión de los documentos anexos al registro.
- Servicio web de envío de documento al Port@firmas.
 - Permitir que Ágora envíe al Portafirmas el documento a firmar y sus firmantes.
 - Permite que la plataforma devuelva a Ágora el documento firmado.

Lista de la utilización de los Servicios web por las diferentes herramientas a implantar y que deberán incluir en su código o configuración:

Ágora llamará a los siguientes Servicio webs desarrollados sobre la plataforma:

- Servicio web de recepción del número de expediente parlamentario.
- Servicio web de recepción de anotaciones en el registro de Salida.
- Servicio web de envío de documento al Port@firmas.
- Servicio web de devolución de documento del Port@firmas

La plataforma llamará a los siguientes Servicio webs desarrollados sobre Ágora:

- Servicio web de anotación en el registro de Entrada parlamentario con los documentos asociados y su documento para impresión.
- Servicio web de anotación en el registro de Salida parlamentario con los documentos asociados y su documento para impresión.
- Servicio web de Consulta de Órganos, Personas, Composición.
- Servicio web de Consulta de Tipos de Expedientes.

Anexo 5: SLA (Service Level Agreement)

Caso	Impacto del caso	Tiempo estipulado de respuesta	Tiempo estipulado de resolución	Penalización por incumplimiento
No funcionamiento de la Plataforma o de uno de sus módulos.	Los usuarios no pueden llevar a cabo sus tareas diarias.	2 horas en periodo laboral desde la comunicación.	8 horas en periodo laboral desde la comunicación.	5% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin resolución desde la comunicación.
Mal funcionamiento de la Plataforma o de uno de sus módulos.	Los usuarios no pueden llevar a cabo sus tareas diarias en forma usual.	8 horas en periodo laboral desde la comunicación.	12 horas en periodo laboral desde la comunicación.	5% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin respuesta desde la comunicación.
Resolución de dudas de usuarios del Parlamento	Los usuarios tienen dudas sobre el funcionamiento de la Plataforma, lo que puede redundar en un uso poco eficiente de la misma.	24 horas en periodo laboral desde la comunicación.		2% sobre la doceava parte de la cuota anual de mantenimiento por cada 24 horas naturales sin respuesta desde la comunicación.

Anexo 6: Arquitectura tecnológica del Parlamento

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

El Parlamento dispone de múltiples aplicaciones desarrolladas en diversas tecnologías (Java y .Net), y albergadas en diferentes plataformas.

El modelo de referencia de las aplicaciones es una solución Web (sin plug-in's), con arquitectura de n-capas compatible con tecnología de virtualización y almacenamiento SAN y NAS.

Los usuarios de Parlamento disponen de puestos de trabajo fijos y portátiles, además hacen uso de móviles y tabletas.

La solución propuesta deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas generales:

- Se alojará en las instalaciones del Parlamento y se instalará en la infraestructura que el Parlamento dispone a tal efecto.
- Deberá basarse en tecnología estándar y se alojará en entornos virtualizados.
- Deberá tener en cuenta criterios de escalabilidad y bajo consumo de recursos.
- Deberá tener una arquitectura web, de modo que pueda accederse a la aplicación mediante navegadores web para minimizar las instalaciones específicas en cada puesto de trabajo.
- Funcionará con neutralidad tecnológica, utilizando estándares abiertos y, en su caso y de forma complementaria, de uso generalizado.
- Deberá disponer de opciones de idioma, el usuario podrá escoger la lengua en que desea trabajar. Al menos será castellano y euskera.

ENTORNO TECNOLÓGICO

Todos los entornos de trabajo se ubican en el CPD del Parlamento.

Los entornos que utilizar durante el proyecto serán los siguientes:

- **Entorno de Pre-producción:** su finalidad es la de las pruebas de carga y certificación de arranques o nuevas versiones de productos
- **Entorno de Producción:** el acceso se realizará bajo las condiciones que indiquen los técnicos de Parlamento.

En conjunto, el entorno tecnológico de las soluciones actualmente en producción es:

- Plataforma de virtualización:
 - MWare vSphere 7.0
- Almacenamiento:
 - SAN: 3PAR, NetAPP. Fiber chanel.
- Sistemas Operativos:
 - Servidores: Windows 2012 R2, Windows 2019, Linux Ubuntu, Debian y otros...
 - Puesto de trabajo fijo: Windows 10 Professional 64 bits
- Servidores Web:
 - Apache Webserver 2.4
 - MS IIS 8.5
- Servidores de Aplicación:
 - Apache Tomcat 7 + JDK 7 / JDK 8
 - Oracle Weblogic 12
 - MS IIS 8.5 + .NET Framework 4.5
- Servidores de Correo:
 - Exchange Online (Microsoft 365)
- Sistemas de Gestión de Bases de Datos:
 - Oracle Database 12 Enterprise Ed
 - Microsoft SQL Server 2012 (Always on)
 - MySQL 5.7
- Autenticación:
 - Directorio Activo de MS (AD)

-
- Puesto de trabajo fijo:
 - Navegador: IE 11 (a extinguir), Chrome, FireFox, Edge
 - Office 2013 Professional, Microsoft 365
 - Java 1.8.0_291
 - Framework 3.5 y 4.0
 - Web e Intranet
 - Linux Ubuntu 18.04 LTS
 - Drupal 7.80
 - Firewall
 - Pfsense 2.4.4
 - Sistema de copias de seguridad
 - ARC UDP 7.0

Entorno tecnológico de la aplicación AGORA, de MINSAIT, con la que la solución propuesta deberá integrarse tal y como refleja el punto 3.2.1.1 del presente pliego.

- Arquitectura:

J2EE

- Lenguaje:
 - Java
- Sistema operativo:
 - Windows Server 2012 R2
- Servidor aplicaciones:
 - Oracle Weblogic 12

-
- Gestor base de datos:
 - Oracle Database 12 Enterprise Ed. (Particionamiento; Replication; Intermedia/Context)
 - Navegadores:
 - Internet Explorer, Mozilla/Firefox, Edge y Chrome
 - Generación de documentación:
 - Microsoft Office 365 instalado en escritorio