

Expediente 1472/2024

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE
“PLATAFORMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (2024)”**

En Santurtzi, a 5 de marzo de 2024



Í N D I C E

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- OBJETO.....	3
3.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS.....	4
3.1. CONTEXTO ADMINISTRATIVO.....	4
3.2. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PLATAFORMA.....	5
3.3. SERVICIOS Y FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA.....	9
3.4. OTRAS PRESTACIONES ACCESORIAS Y VINCULADAS AL SUMINISTRO.....	28
4.- CONDICIONES Y METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	29
4.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.....	29
4.2. METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	29
4.3. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS).....	31
4.4. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES.....	33
4.5. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y PROPIEDAD TRABAJOS.....	34
4.6. DOCUMENTACIÓN.....	37
4.7. OBLIGACIONES ADJUDICATARIO.....	37
4.8. APORTACIONES APB.....	38
5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN.....	38
6.- PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO.....	39
7.- OFERTA ECONÓMICA.....	39
8.- PRECIO Y FORMA DE PAGO.....	39
9.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	40
ANEXO 1. DOCUMENTO DE EVIDENCIAS.....	43
ANEXO 2. ESPECIFICACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN	46



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE “PLATAFORMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (2024)”

1.- INTRODUCCIÓN

La Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante, APB), en desarrollo de las competencias y funciones que se le asignan por el artículo 25 del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, se ha marcado como objetivo, en cumplimiento del Plan Estratégico de la APB para el periodo 2023-2026, el impulso de la digitalización buscando maximizar el valor de los servicios, culminando la implantación de la administración electrónica en la APB y el desarrollo de un plan de mejora continua. No sólo por adaptarse a la normativa vigente, sino por el compromiso de la APB con la agilidad en sus actuaciones, la reducción del papel y la voluntad de servicio a los usuarios portuarios y, en general, al ciudadano.

Al respecto, la exposición de motivos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), recuerda que: *“La tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no solo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados”*, estableciendo su artículo 70.2 la obligación de que los expedientes administrativos tengan formato electrónico.

Asimismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP), establece los medios electrónicos como el medio habitual en el funcionamiento de las Administraciones Públicas, a efectos de favorecer la transformación digital en el ámbito público.

En este sentido, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, en el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, enmarcado dentro del eje estratégico establecido sobre la Transformación Digital del Sector Público en la Agenda Digital 2025, persigue cuatro grandes objetivos: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Este marco legislativo se suma a lo dispuesto en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (en adelante Reglamento eIDAS).

Este cambio transformador debe de ser ordenado de forma coherente con lo dispuesto en otras disposiciones normativas que pretenden también impulsar el empleo de medios electrónicos en la Administración Pública, entre las cuales merece especial importancia la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).



El sector público se encuentra inmerso en un proceso de evolución y mejora tecnológica, y en ese contexto, la APB estima la necesidad de mejorar sus herramientas de Plataforma de administración electrónica para conseguir un entorno integrado y eficiente tanto para su gestión interna como para la puesta a disposición de las empresas o los ciudadanos de una tramitación telemática lo más ágil posible.

2.- OBJETO

Con carácter previo, se indica que la APB y la Fundación Puerto y Ría de Bilbao- Bilboko Portua eta Itsasadarra Fundazioa (en adelante, Fundación) cuentan actualmente, y desde 2018, con un servicio en la nube de Plataforma de administración electrónica “Gestiona” proporcionado por la empresa “Espanico”.

Por ello, el objeto de este contrato es que la APB y la Fundación, dispongan y tengan implantada una Plataforma de administración electrónica en la nube, que mantenga y amplie las funcionalidades actuales. A tal efecto, queda incluido en el objeto del contrato, las prestaciones asociadas y vinculadas al suministro de la Plataforma integral de la Administración electrónica, relativas a la implantación de la herramienta, que comprende la migración, instalación, configuración y puesta en marcha de ésta, del Registro General Electrónico y de los actuales sistemas de la APB y la Fundación, sin que ello afecte al funcionamiento correcto y continuidad del servicio, garantizando el acceso y conservación de los expedientes finalizados, y la continuidad de la tramitación de los expedientes en curso sin interrupciones según queda recogido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT). Así mismo, comprende el Plan de formación y soporte que conlleva la referida Plataforma.

La referida Plataforma de administración y tramitación electrónica (en adelante “la Plataforma”) debe permitir la realización electrónica de las funciones y actividades previstas en el ordenamiento legal, y en particular lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD).
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (en adelante LFE).
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.



- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante ENS).
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y las normas técnicas de desarrollo (en adelante ENI).
- Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, por el que se traspone la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de octubre de 2016.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y su normativa de desarrollo.

3.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

En este apartado se describen las actividades y tareas que deberán ser realizados por el adjudicatario.

3.1.- CONTEXTO ADMINISTRATIVO APB

Para que los licitadores entiendan mejor el contexto administrativo y organizativo de la APB, se aportan los siguientes datos orientativos, relativos a la organización interna y al volumen de trabajo administrativo:

- Órganos colegiados: Consejo de Administración, Consejo de Navegación y Puerto y Fundación Puerto y Ría de Bilbao
- Órgano de Gobierno: Presidencia
- Departamentos tramitadores: 20
- Usuarios de la Plataforma: 255
- Número aproximado de registros de entrada al año: 2.900 (en este cómputo no se incluyen facturas de proveedores)
- Número aproximado de registros de salida al año: 2.600 (excluyendo las notificaciones por liquidación de tasas que pueden ser 18.000 al año aproximadamente).
- Número aproximado de expedientes electrónicos al año: 1.100, además de 13.000 de liquidaciones.
- Número de expedientes electrónicos disponibles en la Plataforma actual de administración electrónica: 36.000.



3.2.- CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LA PLATAFORMA

El servicio en la nube de la Plataforma de administración electrónica debe dar cumplimiento a las siguientes características y especificaciones técnicas mínimas:

- Todos los trabajos y actuaciones demandados en la presente licitación, y que se describen a continuación, se prestarán en formato “Software as a Service” (SaaS), sin que la APB tenga que realizar inversiones de instalación o dotación de infraestructura propia de sistemas. Por tanto, el adjudicatario deberá disponer de la infraestructura necesaria para su correcto funcionamiento.
- El contrato incluye las prestaciones asociadas a la implantación de la herramienta y la migración del Registro General Electrónico y de los expedientes electrónicos de los actuales sistemas de la APB. Será, por lo tanto, responsabilidad de la empresa adjudicataria proveer (y mantener) la infraestructura necesaria para que la Plataforma funcione correctamente y garantizar el acceso a los expedientes finalizados, y la continuidad de la tramitación de los expedientes en curso sin interrupciones.
- La Plataforma deberá estar integrada, obligatoriamente y con carácter previo a su implantación, con las herramientas de la Administración General de Estado (en adelante AGE), con compromiso de actualización en el caso de que la AGE evolucione o sustituya dichas herramientas, debiendo incluir todas las funcionalidades requeridas. En particular se mencionan las siguientes:
 - ✓ SIA (Servicio de Información Administrativa).
 - ✓ SIR (Servicio de Intercambio Registral).
 - ✓ PAgE (Punto de Acceso General electrónico), y DEHú (Dirección electrónica habilitada única).
 - ✓ Notific@ (Servicio Compartido de Gestión de notificaciones).
 - ✓ CI@ve (Identidad electrónica para las Administraciones).
 - ✓ INSIDE (Infraestructura y Sistemas de la Administración electrónica).
 - ✓ Apodera (Registro Electrónico de Apoderamientos-REA)
 - ✓ Representa (Registro de representaciones y habilitaciones).
 - ✓ SITE- Boletín Oficial del Estado (tablón edictal único).
 - ✓ PLACSP (Plataforma de contratación del sector público).
 - ✓ DOUE (Diario Oficial de la Unión Europea).
 - ✓ FACe (Punto de entrada de facturas electrónicas).
 - ✓ PID (Plataforma de Intermediación de datos).
 - ✓ Carpeta ciudadana del Estado.



Adicionalmente:

- ✓ BakQ, medio de identificación, autenticación y firma electrónica de personas físicas mayores de 16 años, en el ámbito de la administración electrónica de Euskadi, que permite su identificación mediante DNI electrónico, u otros certificados digitales reconocidos.

Dado que muchas de estas integraciones requieren que las comunicaciones se realicen a través de la Red SARA y que el servicio objeto de la licitación debe prestarse íntegramente en modalidad SaaS, será necesario que el licitador haya obtenido el reconocimiento de la condición de Punto de Presencia de la Red SARA, de conformidad con la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, donde se establecieron las condiciones que han de cumplirse para tener la consideración de Punto de Presencia de la Red SARA, con el objetivo de garantizar y facilitar la interoperabilidad de la solución ofertada para la APB y la Fundación.

- La Plataforma deberá presentarse en castellano y euskera, tanto en su parte interna como externa (Sede electrónica), pudiendo el usuario elegir en todo momento el idioma de presentación.
- Seguridad y disponibilidad: La Plataforma de administración electrónica objeto de este contrato debe cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), que en ambos casos constituyen prescripciones técnicas de carácter obligatorio a nivel nacional.

La Plataforma de administración electrónica es una pieza crítica del sistema de información para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la implantación de la administración electrónica. A través de este servicio se custodia la mayoría de la información y documentación generada por la APB y la Fundación, siendo por lo tanto un requisito ineludible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en su CATEGORÍA ALTA, ofreciendo las máximas garantías de disponibilidad, trazabilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de la información almacenada.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado VII de la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, todos licitadores deberán haber obtenido de la solución que presenten en su oferta, la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA ALTA.

La solución debe tener una arquitectura lo suficientemente robusta para que pueda darse servicio desde diferentes ubicaciones en caso de desastre. Los lugares donde esté alojada la solución deben ser Centros de proceso de datos (CPD).

CPD principal: Lugar obligatorio donde se alojan los servidores, bases de datos, almacenamiento de ficheros, dispositivos de red y todos aquellos elementos necesarios para una correcta ejecución del servicio en su funcionamiento normal.



CPD secundario: Lugar obligatorio donde se alojan los servidores, bases de datos, almacenamiento de ficheros, dispositivos de red y todos aquellos elementos necesarios para una correcta ejecución del servicio cuando el CPD principal no pueda dar servicio total o parcialmente. Para que un CPD se considere secundario debe tener al menos una réplica de todas las bases de datos y de todos los ficheros almacenados con menos de 1h de retraso respecto de los del principal.

La solución debe estar alojada en Centros de Procesos de Datos (CPD) con las suficientes garantías físicas para que se pueda dar el servicio prestado.

El CPD principal donde se alojen los datos, instalaciones del adjudicatario donde estén ubicados los servidores, bases o centros de datos u otros equipos necesarios para la prestación del servicio, deben estar ubicadas en territorio de la Unión Europea y cumplir con las normas de certificación Tier IV del Uptime Institute, garantizando un nivel de disponibilidad mínimo del 99.995%.

Deberá disponer de dos líneas de acceso a Internet con proveedores diferentes para poder dar servicio en caso de que una de ellas falle o acreditar ser sistema autónomo de Internet (AS) realizando su propia gestión de tráfico a Internet, por lo que no necesite la contratación de proveedores de acceso.

Las comunicaciones entre los distintos CPD deberán ser realizadas por líneas punto a punto.

- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI): La Plataforma de administración electrónica objeto del contrato deberá asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que la APB y la Fundación gestiona en el ejercicio de sus competencias.

En una gran medida, este deber de interoperabilidad se concreta en la necesidad de que el sistema de gestión se integre perfectamente con las aplicaciones y servicios comunes que la Administración General del Estado ha puesto a disposición de las administraciones públicas para cumplir con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso del Sistema de Intercambio de Registro (SIR) y de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), esta interoperabilidad se acredita superando un proceso de certificación por parte de los servicios técnicos de la Administración General del Estado, por lo que será requisito haber superado con éxito estas pruebas o certificaciones con carácter previo a la presente licitación.

La integración de la Plataforma ofertada con el Sistema de Intercambio de Registros (SIR) deberá de haber pasado un proceso de certificación ante el órgano competente de Ministerio la cual eximirá a la presente entidad de tener que certificar nuevamente su aplicación de registro, ya que el mismo cumpliría con todos y cada uno de los requisitos exigidos para cumplir con todas las



normas técnicas de interoperabilidad.

Tanto la solicitud del alta administrativa en el servicio SIR a la SGAD, como la activación de la integración en el registro electrónico general de la entidad, o migración en caso de utilizar otra aplicación anteriormente, será gestionada por el adjudicatario, sin que la APB deba realizar ningún proceso de gestión, adaptación y/o certificación en sus instalaciones.

- La Plataforma deberá incorporar una capa de integración, de tal manera que, mediante los oportunos desarrollos (a realizar por la APB), sea posible la realización programada (no manual) de actuaciones administrativas sobre la Plataforma.

Los licitadores al objeto de acreditar que disponen de la solvencia técnica necesaria deberán incluir en el **archivo electrónico nº1**, la siguiente documentación que evidencie el cumplimiento de las referidas especificaciones técnicas mínimas de la Plataforma de Administración electrónica:

- Documentación y/o certificados que evidencien el cumplimiento por parte del Centro de Procesado de Datos (CPD) principal de la Certificación (TIER IV del Uptime Institute), con el objeto de garantizar la calidad y seguridad de las instalaciones donde estén ubicados los servidores, bases o centros de datos u otros equipos necesarios.
- Documento y/o certificado acreditativo del reconocimiento de la condición de Punto de Presencia de la Red SARA.
- Documento y/o certificado acreditativo de que la aplicación figura en el listado de aplicaciones de registro integradas en la plataforma SIR, que publica la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- Documento y/o certificado de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en su categoría de nivel ALTO para la plataforma de administración electrónica, vigente durante toda la duración del contrato, y emitido por una Entidad de Certificación acreditada por Centro Criptográfico Nacional (CCN).
- Documento y/o certificado acreditativo de que el licitador es un prestador cualificado de servicios electrónicos de confianza, con capacidad para expedir certificados electrónicos reconocidos de firma y de sello electrónico, de conformidad con el Reglamento UE 910/2014 (eIDAS).
- Documento y/o certificado acreditativo que la aplicación está autorizada para publicar en el perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCASP) y para hacer uso de los Servicios de Gestión del espacio virtual de licitación.



Se indica expresamente que la falta de acreditación de las presentes especificaciones técnicas mínimas (reguladas en este apartado 3.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas), conllevará la exclusión del presente procedimiento de contratación.

Así mismo, los licitadores deberán incluir en el **archivo electrónico nº1**, la documentación y/o certificados que evidencien el cumplimiento de haber establecido y/o implantado los siguientes sistemas vinculados al objeto del contrato:

- Sistema de calidad, de conformidad con la normativa UNE-EN ISO 9.001 o equivalente que incluya en su alcance la actividad objeto del contrato.
- Sistema de seguridad de la información, de conformidad con la normativa UNE-EN ISO 27.001 o equivalente que incluya en su alcance la actividad objeto del contrato.
- Sistema de privacidad de la información, de conformidad con la normativa UNE-EN ISO 27.701 o equivalente que incluya en su alcance la actividad objeto del contrato.

3.3.- SERVICIOS Y FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA

La Plataforma deberá incluir los siguientes módulos y funcionalidades, debiendo estar todos ellos integrados y presentados de forma conjunta, es decir, en un único programa o dirección web y con una única identificación:

3.3.1.- Registro electrónico de entradas y salidas de documentos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la LPAC: *“Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares”.*

El registro deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión con los de las restantes Administraciones Públicas a través de los mecanismos que establezca la Administración General del Estado, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Explicitamente, se indica que la Plataforma deberá tener integración con el sistema de intercambio de registros (SIR), para el envío y recepción de comunicaciones electrónicas entre administraciones públicas que cumpla los requisitos marcados por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre entidades registrales, SICRES 3.0. Asimismo, deberá estar integrado con el Directorio Común de Administraciones Públicas (DIR3), para la selección de la unidad administrativa de



destino del intercambio de registro.

La aplicación deberá constar en el listado oficial de aplicaciones de registro certificadas en la Plataforma SIR en la modalidad *“instalación certificada en SIR de un proveedor Punto de Presencia en la red SARA (PdP)”*.

Cualquier usuario de la APB y de la Fundación, con permiso para ello, podrá presentar y firmar electrónicamente escritos en el Registro de salida, que guardará una relación de los registros de salida de la entidad, contemplando un identificador único para cada registro, así como la fecha de salida, la documentación asociada, el destinatario, etc.

Una vez recibido un registro de entrada por cualquier método, deberá poder ser asignada su tramitación a uno o varios usuarios o a un grupo de usuarios, así como poder ser incluido en un expediente previamente abierto.

3.3.2.- Oficina Auxiliar en Materia de Registro (OAMR)

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la LPAC: *“Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas”*.

La Plataforma deberá disponer de una Oficina Auxiliar en Materia de Registro (OAMR). Los escritos presentados en la OAMR deberán integrarse en el Registro Electrónico general. Además, el sistema permitirá la firma de los interesados en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros, a través de tabletas que registrarán firmas electrónicas mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos, así como la creación de copias auténticas electrónicas (descritas en el punto 3.3.3), o la firma de las instancias por usuarios de la Plataforma habilitados a tal efecto, siendo para esta última opción necesario recabar previamente el consentimiento expreso del interesado.

3.3.3.- Copias auténticas electrónicas

De conformidad con lo establecido en el artículo 48.1 b) del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: *“1. En el ámbito estatal, serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos: -Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales. - Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.”*

El artículo 27 de la LPAC establece que *“la Administración General del estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.”*



Para dar cumplimiento a estos preceptos, y puesto que la plantilla de la APB se integra, conforme al artículo 47 del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, por personal laboral (o en su caso, personal sujeto a la normativa civil o mercantil), y no por funcionarios públicos, la Plataforma deberá disponer de un sistema que permita una actuación administrativa automatizada para la emisión de copias auténticas de documentos originales en papel o electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la LRJSP, y que se ajuste a la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

3.3.4.- Gestor de expedientes

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la LPAC: *“Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”* (artículo 26 de la LPAC). Por su parte, el artículo 70.2 de la LPAC determina que *“Los expedientes tendrán formato electrónico”*.

En base a lo anterior, la Plataforma deberá producir documentos y expedientes electrónicos cumpliendo con lo dispuesto en Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

El artículo 70.3 de la LPAC establece que: *“Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga”*.

Para dar cumplimiento a esta obligación, la Plataforma deberá ser capaz de exportar documentos y expedientes electrónicos conforme a los formatos estructurados previstos en las dos normas técnicas citadas en este apartado.

3.3.5.- Interoperabilidad y actuaciones administrativas en la Plataforma

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la LPAC: *“Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración”*.

Para dar cumplimiento a este precepto, la Plataforma deberá estar integrada con la Plataforma de intermediación de datos (PID), permitiendo a la APB y a la Fundación, recabar los documentos electrónicamente y eximir de estas cargas administrativas al interesado en, al menos, los servicios que se encuentren liberados por la Administración General del Estado para su integración en la Plataforma. Todo ello, sin perjuicio de que la Plataforma deberá permitir la integración de cualquier otro servicio que se libere y que se precise en un futuro sin coste adicional alguno para la APB.



La Plataforma permitirá a la APB generar la documentación del expediente a partir de modelos de expedientes y plantillas normalizados o textos predefinidos, que podrán utilizarse tanto en procedimientos de tramitación libre como de tramitación reglada.

La Plataforma permitirá configurar de forma sencilla actuaciones administrativas automatizadas conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la LRJSP, empleando como sistema de firma un sello electrónico de la Institución basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 203/2021, a efectos de dar cumplimiento a la obligación legal de publicar el catálogo de actuaciones administrativas automatizadas, la Plataforma deberá prever la publicación en la sede electrónica de la APB del listado actualizado de actuaciones administrativas automatizadas.

3.3.6.- Notificaciones y comunicaciones electrónicas

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la LPAC: *“Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso”*.

La Plataforma deberá poner a disposición de los interesados las notificaciones y comunicaciones que a ellos les emita la APB. A dichas notificaciones y comunicaciones, los interesados podrán acceder por comparecencia en la Sede Electrónica de la APB o en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración (PAGE), según se describe en el artículo 43.3 de la LPAC. Para ello, la Plataforma deberá integrarse con la herramienta de la AGE “NOTIFICA”.

Cuando se produzca dicha comparecencia, independientemente del canal donde se produzca, la Plataforma emitirá un documento justificativo que se añadirá automáticamente al expediente y se informará al usuario instructor de la APB y de la Fundación, para que pueda proseguir con la tramitación administrativa correspondiente.

Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la LPAC: *“Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado»”*.

A tal efecto, la Plataforma deberá tener integración con los servicios web del TABLÓN EDICTAL ÚNICO del Boletín Oficial del Estado.



3.3.7.- Finalización del Procedimiento

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la LAPC: *“La resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad”. Por su parte, el artículo 36 de la LPAC determina que: “Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, la Plataforma deberá contemplar estos supuestos:

- Finalización del procedimiento por resolución de un órgano unipersonal con la incorporación de la resolución a un libro de resoluciones.
- Finalización del procedimiento por resolución de un órgano colegiado con la incorporación del acta a un libro de actas, dejando constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
- Finalización del procedimiento por causas distintas a la resolución (desistimiento, renuncia, caducidad, etc.).

3.3.8.- Archivo electrónico único

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la LPAC y en el artículo 46 de la LRJSP: *“La administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados”.*

A fin de realizar una correcta gestión archivística de los expedientes electrónicos desde su creación, tramitación y finalización del procedimiento administrativo, la Plataforma deberá de incluir un módulo de gestión documental que incluya lo siguiente:

- La organización del fondo documental.
- La clasificación de las unidades documentales, respetando, en su caso, el cuadro de clasificación propio de la entidad.
- La descripción archivística de las unidades documentales (documentos y expedientes electrónicos) de acuerdo con el Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) perteneciente a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos y los estándares de descripción archivística ISAD(G) e ISAAR.
- Garantizar la integridad de cada archivo/documento de tal manera que su acceso siempre sea posible con evidencias fehacientes de su autenticidad e integridad.

La Plataforma permitirá mantener un archivo electrónico de documentos electrónicos, pertenecientes tanto a expedientes en trámite como a expedientes finalizados (es decir, debe cumplir las funciones de



Archivo de Oficina y Archivo Intermedio). Estos documentos se conservarán en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta, con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

La herramienta de archivo electrónico deberá permitir la organización del fondo documental conforme al cuadro de clasificación de la APB y contendrá los metadatos necesarios para el cumplimiento de la NTI Expediente Electrónico mencionada anteriormente. Deberá permitir la conservación de los expedientes, así como un acceso controlado a los expedientes y documentos archivados, en función de los permisos que se definan.

El cuadro de clasificación documental deberá estar integrado en la Plataforma de administración electrónica, siguiendo las directrices del personal de Archivo de la APB, pudiendo la APB en cualquier momento, a través de una herramienta de edición y administración, realizar las labores necesarias de mantenimiento del cuadro (incorporación de nuevas series documentales, modificación de estas o de sus dependencias...).

La Plataforma permitirá la incorporación de documentos y expedientes electrónicos generados en herramientas externas tanto de forma manual como automatizada, que se integrarán en la misma de acuerdo con su clasificación documental y permitirá herramientas de referenciación para los documentos/archivos no digitalizables.

Además, la Plataforma deberá ser capaz de generar ficheros SIP para que puedan ser transferidos a una instalación de ARCHIVE u a otra herramienta de archivo definitivo que también esté diseñada conforme al modelo de referencia OAIS (Sistema abierto de información de archivo) -(UNE-ISO 14721 o equivalente). Además, como parte de los servicios vinculados a la Plataforma deberá ofrecerse el soporte necesario para que se puedan ingresar los expedientes electrónicos en la futura herramienta de archivo electrónico único con la que cuente la APB.

3.3.9.- Libros Oficiales

Además del Registro Electrónico general, la Plataforma deberá tener la capacidad de poder clasificar los documentos electrónicos en diferentes Libros Oficiales. Estos Libros Oficiales podrán usarse para funciones concretas y con un modelo de datos específicos como, por ejemplo, el registro de entrada de facturas.

3.3.10.- Portafirmas y firmas electrónicas

De conformidad con lo establecido en el artículo 43.1 de la LRJSP: *“La actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público”.*

La Plataforma pondrá a disposición de todos los usuarios de la APB que estén habilitados para la firma de



documentos, así como a los ciudadanos que deban participar en la firma de un documento, un Portafirmas electrónico desde el cual podrán firmar o rechazar los documentos puestos a su firma.

En todo caso, la Plataforma debe admitir el DNI electrónico como certificado de firma y cualquier otro certificado o servicio de confianza cualificado admitido a nivel de la Unión Europea emitido por cualquiera de los prestadores cualificados de servicios de certificación según sean publicados en el siguiente enlace <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser>.

Cuando un documento requiera de varias firmas, se podrá definir que estas se realicen en orden indistinto o en un orden determinado, pudiéndose predefinir flujos de firma por parte de usuarios concretos o perfiles de usuario que puedan ser vinculados a los documentos puestos a su firma.

Este sistema de firma en el navegador no deberá emplear applets de Java u otros componentes que hayan sido considerados como inseguros por parte de los principales navegadores.

El portafirmas deberá ser accesible desde una *app* para dispositivos móviles (sistemas IOS y Android) facilitada por el contratista, pudiendo realizarse las firmas de modo similar a la aplicación web.

La Plataforma permitirá configurar de forma sencilla actuaciones administrativas automatizadas, conforme a lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de la LRJSP, empleando como sistema de firma un sello electrónico de la APB basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Se deberán poder realizar firmas electrónicas avanzadas con un sistema de firma “en la nube”, basado en una custodia centraliza de los certificados en un servidor HSM tanto desde un navegador web como a través de dispositivos móviles.

En este orden, el artículo 18 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, determina que: *“Solo los prestadores de servicios de certificación que expidan certificados reconocidos podrán gestionar los datos de creación de firma electrónica en nombre del firmante”*.

Por esto es necesario que el licitador incorpore en su oferta la prestación de servicios de certificación con capacidad para expedir certificados reconocidos tanto para los empleados de la APB, es decir, de empleado público y de empleado público con pseudónimo, como los certificados de representante de la APB, sello electrónico de la APB para actuaciones administrativas automatizadas, así como cualesquiera que la APB pueda requerir para la tramitación del procedimiento administrativo en el ámbito de la Plataforma de administración electrónica.

La Plataforma usará para realizar las firmas electrónicas certificados de firma electrónica avanzada expedidos por un prestador cualificado de servicios de confianza siendo responsabilidad del contratista la provisión de dichos certificados.



Debe tratarse de certificados cualificados de firma electrónica y emitidos por una Entidad de Certificación que figure en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación (TSL) del Estado español

La Plataforma permitirá configurar de forma sencilla actuaciones administrativas automatizadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la LRJSP, empleando como sistema de firma un sello electrónico de la APB basado en certificado cualificado de firma electrónica que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

El adjudicatario suministrará, dentro del precio ofertado, todos los certificados de sello de órgano que necesite la APB y la Fundación, para operar con la Plataforma. Éstos deben de tratarse de certificados cualificados de firma electrónica, emitidos por un Prestador cualificado de servicios de confianza que figure en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación (TSL) del Estado español publicada en <https://sedediatid.mineco.gob.es/Prestadores/Paginas/Inicio.aspx>.

La Plataforma deberá permitir que ciudadanos y empresas puedan realizar actuaciones electrónicas a través de la sede electrónica firmando con el sistema AUTOFIRMA o similar que permita generar firmas electrónicas tanto avanzadas como cualificadas.

En el caso de documentos elaborados por la APB y la Fundación, que tengan que ser firmados por terceros ajenos a la misma, el documento se enviará al buzón de firma del Portafirmas que el usuario tendrá disponible en la Sede Electrónica y que permitirá la incorporación automatizada del documento firmado a su expediente.

3.3.11.- Sede Electrónica

La Plataforma pondrá a disposición de la APB y la Fundación, una Sede Electrónica que permita ofrecer a ciudadanos y empresas servicios de tramitación electrónica, ajustándose al artículo 38 de la LRJSP y demás normativa aplicable a las Sedes Electrónicas.

La dirección web de la Sede electrónica será la actual: <https://sedebilbaoport.gob.es/>

Como mínimo la sede electrónica tiene que poner a disposición de los ciudadanos:

- **Relación de servicios de la Sede Electrónica que no requieren identificación:**
 - ✓ Tablón de anuncios. Deberá permitir la publicación de actos, resoluciones y comunicaciones oficiales, en su caso, directamente desde el expediente en el que se estén tramitando, generando en el expediente al finalizar el plazo de publicación una actuación administrativa automatizada que acredite jurídicamente el plazo en el que han estado expuestos.
 - ✓ Perfil del contratante. Deberá contener un enlace al perfil del contratante de la APB, alojado en la página web de la Plataforma de Contratación del Sector Público.



- ✓ Portal de Transparencia. Permitirá la publicación de los datos y documentos exigidos y en las condiciones previstas en la normativa aplicable. Dicha publicación deberá poder hacerse directamente desde el expediente correspondiente. La organización de la información publicada debe ser configurable y administrable, permitiendo alojar la información que se desee, siguiendo la estructura de indicadores propuesta por Transparencia Internacional TI (ITA), además de los indicadores que indica la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), así como por los criterios y recomendaciones dictados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

El Portal de Transparencia deberá permitir el cumplimiento por parte de la APB de los principios generales que establece la LTAIBG, en lo referente tanto a la publicación en el soporte web como al contenido de la información (atributos).

Asimismo, el módulo deberá respetar los criterios de valoración para la construcción de los indicadores del grado de cumplimiento de la LTAIBG y del nivel de transparencia en publicidad activa, según lo establecido Metodología de Evaluación y Seguimiento de la Transparencia de la Actividad Pública (MESTA) elaborada por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) y la Agencia de Evaluación de Políticas Públicas y de la Calidad de los Servicios Públicos (AEVAL). Particularmente, respecto a los atributos de la información, que determinan la calidad de la información publicada desde la perspectiva de la ciudadanía, deberá garantizarse que el portal permite la publicación de información accesible, clara, estructurada y en formatos reutilizables teniendo en cuenta que los criterios establecidos en MESTA son:

- Accesibilidad. - La facilidad o dificultad de accesibilidad se evalúa en función del número de clicks necesarios para llegar a la información; es decir, hasta el lugar donde está publicada la información de interés, siempre empezando a contar desde la página inicial del portal de transparencia.
- Claridad / comprensibilidad. - La información de la obligación se presenta en un lenguaje fácil de entender para el público general, y con ayudas, tutoriales, glosarios o comentarios aclaratorios en el caso de contener un lenguaje complejo por la naturaleza técnica de la información.
- Estructura.- La información se presenta con una disposición que permite al ciudadano una lectura ordenada y organizada.
- Reutilización. - Este criterio se refiere a si el formato de la información que se publica acerca de la obligación se presenta de acuerdo con lo establecido por la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y en su



normativa de desarrollo.

- ✓ Validación de documentos: se permitirá a cualquier interesado poder contrastar la autenticidad de todos los documentos públicos administrativos emitidos por la APB que incluyan un código u otro sistema de verificación, dando cumplimiento al artículo 27 de la LPAC, que establece: *“Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor”*.
- ✓ Catálogo de trámites administrativos, ordenados y accesibles electrónicamente, con su respectiva ficha informativa, que la APB y la Fundación, podrá personalizar y que facilite a los terceros una primera información sobre su finalidad, forma de iniciación, tasas o precios públicos aplicables, en su caso, plazo de resolución o recursos procedentes, documentos requeridos e incluyendo la opción de iniciar la tramitación electrónica o descargar modelos de solicitud. La Plataforma suministrará un catálogo de trámites administrativos especialmente adaptados a las necesidades de una Autoridad Portuaria para lo que será necesario partir de una propuesta que haga el contratista que deberá consensuarse con los departamentos de la APB.
- **Relación de servicios de la Sede Electrónica ofrecidos previa identificación:**
 - ✓ Acceso a los documentos aportados al registro de entrada o comunicados a través del registro de salida.
 - ✓ Acceso a los documentos de un expediente donde el identificado figure como tercero, y que la APB haya dado autorización para su acceso, en cumplimiento del artículo 53 de la LPAC y del artículo 52 del Real Decreto 203/2021.
 - ✓ Obtención de copias auténticas de documentos en las que se tenga la consideración de persona interesada.
 - ✓ Acceso a un buzón personal donde el tercero pueda consultar y descargar las comunicaciones y notificaciones que le ha emitido la APB y la Fundación. Todo ello con plena validez legal, dejando constancia de la transmisión y recepción, de las fechas en que se produjeron, del contenido íntegro de las comunicaciones, de la identificación del remitente y el destinatario de estas, en los términos de la normativa vigente.
 - ✓ Acceso a los datos personales del tercero, incluyendo la posibilidad de actualizar una dirección electrónica para recibir avisos de comunicaciones, según lo dispuesto en la Ley 39/2015.



- ✓ Inicialización de procedimientos, desde el Catálogo de trámites, incluyendo la posibilidad de cumplimentar formularios diseñados por la APB y por la Fundación, para cada trámite específico.
- ✓ Aportación de documentos, a un expediente, bien a su inicio o en cualquier fase del mismo.
- ✓ La inicialización de un trámite o la aportación de documentos generarán un recibo de presentación que la Plataforma firmará con un certificado de sello de la APB y de la Fundación. Dicho documento podrá ser descargado por el interesado.
- ✓ Firma de terceros. Se permitirá la inclusión de terceros ajenos a la APB y a la Fundación, en cuyo caso el documento se enviará al buzón de firma que el usuario tendrá disponible en la sede y que permitirá la incorporación automatizada del documento firmado a su expediente.

Además del contenido mínimo puesto a disposición de los ciudadanos, la Sede Electrónica debe disponer de otros contenidos, que se refieren a continuación:

- Fecha y hora oficial.
- Normativa de la sede.
- Canal o buzón para formulación de quejas y sugerencias.
- Calendario de días hábiles y computo de plazos.
- Política de privacidad.
- Política de cookies.
- Política de accesibilidad.
- Relación de certificados usados.
- Mapa web.
- Cualquier enlace personalizado que desee incluir la APB.
- Cualquier otra información que pueda ser requerida legalmente.

El diseño de la sede electrónica será “responsive”, es decir, autoadaptable al formato y resolución del equipo que se conecta.

La interfaz será en castellano o euskera, a elección del usuario.

El formato de Sede Electrónica deberá permitir una personalización para la APB y la Fundación, que incluya, al menos, logotipo, colores corporativos y tipo de letra.

3.3.12.- Identificación en la Sede Electrónica:

De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 de la LPAC: *“Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo”*.



La identificación en la Sede Electrónica deberá realizarse mediante la Plataforma cl@ve de la AGE y sus distintos medios cualificados de identificación y firma electrónicas. Adicionalmente, se admitirá cualquier otro mecanismo que cumpla lo estipulado en el artículo 9.2 de la Ley 39/2015 siempre que sea provisto por un prestador cualificado de servicios de confianza, y el mecanismo contemple una verificación fehaciente de la identidad de la persona a la que se hace entrega del mecanismo de identificación y firma electrónica. Especialmente, dicha identificación en Sede Electrónica podrá ser realizada con el medio de identificación y firma electrónica BakQ.

Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 6.1 del Reglamento eIDAS (Reglamento (UE) Nº 910/2014), la Sede Electrónica permitirá la identificación de ciudadanos de la Unión Europea con los medios cualificados de identificación y firma electrónicas expedidos en sus países de origen por prestadores cualificados de servicios de confianza que igual que en el caso anterior garanticen una verificación fehaciente de la identidad de la persona a la que se hace entrega del mecanismo de identificación y firma electrónica.

3.3.13.- Gestión de la Representación:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 de la LPAC: *“Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante”.*

Para dar cumplimiento a este precepto, la Plataforma deberá permitir que un representante pueda acreditar su representación a través de la Sede electrónica, como mínimo, a través de estos medios válidos en Derecho:

- Identificándose con un certificado de persona física como representante de persona jurídica.
- A través de una inscripción de un apoderamiento en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (APODERA).
- A través de la habilitación de los profesionales asociados a colectivos de representación de personas físicas o jurídicas en la solución REPRESENTA.
- A través de un poder notarial recabado a través de los servicios de consulta de Poderes Notariales (NOTARÍA) de la Plataforma de Intermediación de Datos.
- A través de un mandato firmado por el interesado en el que se otorga la representación, y que deberá ser aportado como documento obligatorio durante la presentación del trámite.
- A través de convenios que la APB pueda establecer al efecto.

3.3.14.- Contratación electrónica

Para los expedientes de contratación, la Plataforma deberá integrarse con la “Plataforma de Contratación del Sector Público” (PLACSP) donde está alojado el Perfil del Contratante de la APB, para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad y licitación electrónica que establece la Ley 9/2017, de 8



de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), y el Libro I del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y litigios fiscales (RD Ley 3/2020).

Deberán realizarse automáticamente desde la Plataforma, como mínimo, las siguientes funciones:

- ✓ Obtención de los documentos oficiales de PLACSP.
- ✓ Incorporación al expediente de las ofertas presentadas.
- ✓ Publicación de los anuncios de convocatoria de licitación, anuncios previos indicativos y pliegos, pudiendo rectificar y/o modificar los mismos cuando sea necesario.
- ✓ Publicación en el tablón de la licitación de los documentos que se exijan en el artículo 63 de la Ley 9/2017, tales como las actas de la mesa de contratación, informes técnicos, anuncios de apertura de ofertas y cualquier otro documento que sea necesario.
- ✓ Formalización electrónica de los contratos entre la Autoridad Portuaria y el contratista.

La Plataforma permitirá la gestión electrónica de las distintas fases de la contratación pública de cualquier tipo de contrato: preparación, licitación, formalización electrónica, así como la ejecución y seguimiento del contrato.

La Plataforma tendrá un módulo que permita la gestión documental del proceso de licitación, en particular de las mesas de contratación y/o órganos de asistencia. Los actos de los órganos de asistencia podrán realizarse o bien desde la propia Plataforma o bien desde la herramienta de licitación electrónica de la PLACSP.

Es especialmente importante en este apartado, que la herramienta permita la explotación de los datos del expediente, de forma que los datos se introduzcan una sola vez.

La Plataforma deberá disponer de un módulo o herramienta que permita la integración para publicación de los correspondientes anuncios y/o documentos relativos a las licitaciones que precisen de publicidad en el Diario Oficial de la Unión Europea (EUR-Lex-web oficial de la Unión Europea).

Asimismo, la Plataforma deberá elaborar de forma automatizada de listados de datos para su remisión al Tribunal de Cuentas y a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), que deberán incluir, al menos, los siguientes:

- ✓ Tribunal de Cuentas: Elaboración de los listados con los datos necesarios para la remisión de la relación certificada de contratos formalizados en el año anterior, de conformidad con la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 28 de junio de 2018, por el que se aprueba la sustitución de la Instrucción general relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de los extractos de los expedientes



de contratación y de las relaciones de contratos, convenios y encomiendas de gestión celebrados por las entidades del Sector Público Estatal y Autonómico, aprobada por Acuerdo del Pleno de 28 de noviembre de 2013.

- ✓ IGAE: referencia del contrato, objeto, importe de adjudicación, impuestos, procedimiento de adjudicación e importe total.

Finalmente, específicamente relacionado con los contratos menores, estos son gestionados con una solución propia de la APB cuya integración deberá ser posible para que exista intercambio de información y documentos con la solución contratada. Será necesario contar con el soporte del contratista en la definición e implementación de la tramitación de la publicidad de los contratos menores a la Plataforma de administración electrónica. Asimismo, será necesario contar con este soporte para la implantación del resto de tipos de contratos.

3.3.15.- Facturas electrónicas de proveedores

La Plataforma se integrará con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACE), de tal forma que se puedan realizar automáticamente las siguientes funciones:

- Descarga de las facturas electrónicas de los proveedores de la APB recibidas a través de FACE.
- Registro de estas en el Registro Electrónico General y el registro específico de facturas.
- Proceso de tramitación y aprobación de las facturas, tanto individual como por lotes, generando las evidencias necesarias y el cambio de estado correspondiente en FACE.
- Soporte en la integración de las facturas en el aplicativo contable de la APB, así como del proceso relativo a la autorización y ejecución de su pago lo cual será realizado por parte de la APB.

3.3.16.- Sistema de Información Administrativa (SIA)

El artículo 21.4 de la LPAC establece la obligación de *“publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo”*.

Además, la necesaria interoperabilidad entre Administraciones Públicas hace necesaria la existencia de un catálogo de información administrativa en el que se incluya, de forma normalizada, la información relativa a los procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano.

Dado que la Plataforma de administración electrónica que se suministre funcionará en base a procedimientos definidos por la APB, es necesario que exista una comunicación, correlación y coherencia entre el catálogo de procedimientos que esté en la base de la Plataforma, la sede electrónica de la APB y SIA, de tal manera que cada vez que se defina un nuevo procedimiento o se modifique algún procedimiento existente, esta modificación se traslade automáticamente tanto a la sede electrónica



como a SIA, cumpliendo así la obligación de mantener actualizado el catálogo de procedimientos administrativos.

3.3.17.- Herramienta de analítica y explotación de datos

Forma parte de este contrato el módulo de analítica que permita realizar una explotación avanzada de toda la información existente en la Plataforma de administración electrónica, dotando a los usuarios de los elementos necesarios para el correcto análisis de la información a la que estén autorizados.

La solución analítica, comprenderá, como elementos base, soluciones de análisis para las distintas áreas de la Plataforma de administración electrónica agrupándolas en módulos, de forma que los análisis y medios aportados se puedan adaptar mejor a las necesidades de cada una de las áreas.

En cualquier caso, y cómo mínimo, las áreas que deben contar con analítica comprenderán la explotación de los datos generados por la sede electrónica, el registro de entradas y salidas, la base de datos de terceros, el gestor de expedientes, el módulo de contratación electrónica, y todas las operativas generadas por los conectores de interoperabilidad con los servicios de la Administración General del Estado (SIR, Notifica, etc.) y las conexiones realizadas desde otras aplicaciones de la APB y la Fundación.

Se valorará que la herramienta de analítica permita valorar los ahorros generados por la implantación de la administración electrónica de acuerdo con el Real Decreto 931/2017, de 27 de octubre, por el que se regula la Memoria del Análisis de Impacto Normativo.

Estos módulos analíticos por área deberán evolucionar como parte del mantenimiento y podrán crecer en número, en caso de contar con nuevas áreas, servicios o nuevos enfoques analíticos.

Los requerimientos y coberturas tecnológicas necesarias de este módulo serán los siguientes:

- El adjudicatario deberá proveer, en el contexto de este contrato, de las licencias asociadas a las Plataformas tecnológicas utilizadas en la solución para todos los usuarios de la organización.
- El adjudicatario será responsable de proveer la/s Plataforma/s hardware necesarias para un adecuado funcionamiento del módulo analítico, de acuerdo con los volúmenes de información procesados en cada momento. Esta infraestructura deberá ser escalable para poder adecuarse a los crecimientos de volumetrías de información a procesar a lo largo del tiempo.
- El módulo analítico deberá contar con un entorno gobernado, en el que los administradores de la Plataforma puedan decidir tanto qué datos son accesibles por cada usuario, como qué analíticas son accesibles por los mismos.
- El sistema deberá procesar información de todo el histórico de datos cargados en la Plataforma de administración electrónica hasta el momento, sin límite de tiempo a procesar.



- El módulo analítico comprenderá, analíticas asociadas a los datos de la Plataforma tecnológica, agrupados en módulos, de forma que puedan representar el valor diferencial de cada uno de los contextos que representan.
- La Plataforma deberá permitir la navegación desde visiones más generales de cuadro de mando (dashboard) al dato más concreto (unidad transaccional) en cada contexto de trabajo.
- El módulo analítico deberá estar integrado con la Plataforma de administración electrónica, de forma que desde las selecciones realizadas en el mismo se pueda navegar a un registro concreto de dicha Plataforma para su revisión o edición mediante enlaces u otros mecanismos que lo faciliten.
- La información contenida en el módulo analítico será susceptible de mantenerse actualizada con una cadencia de carácter diario, como mínimo, sin perjuicio de que, atendiendo a la criticidad de determinadas fuentes de información, se puedan acordar tiempos de refresco más breves.
- El módulo analítico, además de contar con las visualizaciones base de cada área, permitirá, para aquellos usuarios autorizados, la creación de nuevas visualizaciones y analíticas, basadas en la información contenida en cada módulo de trabajo. Además, estas nuevas visualizaciones deberán poder ser compartidas con el resto de los usuarios de la organización.
- El módulo analítico deberá tener un comportamiento “responsive” adecuando su visualización y operativa al entorno utilizado en cada caso. Deberá contar, asimismo, con aplicación móvil independiente para su acceso, habilitada para Android e IOS.
- Es responsabilidad del adjudicatario, el mantenimiento y modificación del módulo analítico para garantizar el correcto alineamiento con la Plataforma de administración electrónica que nutre los datos para su análisis. Cualquier cambio sobre la Plataforma de administración electrónica, conllevará la consecuente actualización sobre el módulo analítico asociado.

3.3.18.- Configuración y administración de la Plataforma

La Plataforma deberá disponer de un módulo de Administración, accesible únicamente a las personas expresamente autorizadas, que permita configurar para cada usuario de la APB:

- Su nivel de acceso al registro de entrada y salida.
- Su nivel de acceso a los expedientes.
- Su capacidad para firmar documentos.
- Su capacidad para enviar documentos al registro de salida.



- Su capacidad para definir flujos de tramitación.

Asimismo, la Plataforma permitirá la definición de Grupos de Usuarios.

3.3.19.- Tramitación de procedimientos reglados

La Plataforma, además de la tramitación libre basada en el procedimiento administrativo común que se deriva de la Ley 39/2015, permitirá definir flujos de tramitación para cada procedimiento con el establecimiento de trámites en una secuencia predefinida que deberán realizarse de manera opcional u obligatoria o condicional en función del desarrollo y la información del expediente. Además, estos trámites podrán ser invocados desde la capa de servicios web que podrá integrar la APB con sus propios medios y contando con el soporte del contratista.

Asimismo, durante la tramitación de un procedimiento podrán definirse:

- Los usuarios o grupos de usuarios que deben participar en cada uno de sus trámites.
- Un modelo de datos propio que permita establecer campos de distinta naturaleza (fecha, lista de valores, texto, etc.) que puedan definirse como obligatorios u opcionales o consultables/no consultables en cada uno de los trámites y que puedan ser obtenidos por medio de servicios web por otras aplicaciones de la APB, así como explotados a través de la herramienta de analítica de datos.
- Plantillas de documentos que se generen con un formato y contenido estándar y que incluyan el modelo de datos anterior como variables para la generación de documentos específicos.

3.3.20.- Servicios de integración API REST

La Plataforma contará con una API (Application Programming Interface) de servicios que permita a la APB y a sus proveedores tecnológicos poder integrar los recursos proporcionados por la Plataforma con cualquier otra solución de mercado o con aplicaciones desarrolladas a medida para la APB.

Los servicios proporcionados estarán implementados en forma de servicios web, utilizando el modelo de arquitectura basado en REST (Representational State Transfer), y sobre estos servicios se podrá construir una capa de servicios web que cumpla con los estándares (Web Services Interoperability).

Para facilitar la integración de otras soluciones (de mercado o propias) existirá una documentación actualizada con toda la información acerca de la especificación de la API, una descripción de los diferentes recursos que ofrece la arquitectura de interoperabilidad de la Plataforma y códigos de ejemplo de uso de algunos de los espacios de recursos ofertados dentro de la Plataforma.

Mediante los servicios REST y el API, las aplicaciones de la entidad o de terceros deberán tener



accesibilidad al menos a funciones como:

- Permitir la interacción en modo lectura de los expedientes, registros y terceros.
- Recuperar los documentos y datos asociados a expedientes, libros, registros de entrada y/o salida, incluyendo los datos y metadatos asociados al mismo.
- Exportar expedientes y registros completos en un formato interoperable.
- Editar datos de expedientes, registros y terceros existentes.
- Apertura de expedientes.
- Incorporar documentos a un expediente.
- Creación y modificación de terceros.
- Incorporar terceros a un expediente.
- Permitir la creación de expedientes, registros y terceros nuevos.
- Bus de eventos o sistema equivalente de mensajería, que recoja información generada como resultados de procesos de tramitación en los espacios de expedientes, registros, terceros, portafirmas.
- Permitir la integración con el módulo de firmas.
- Posibilidad de implementar conectores de integración que envíen información a sistemas externos de manera estructurada.
- Firmar documentos con sello de órgano.
- Practicar notificaciones.
- Recoger acuses de recibo de las notificaciones.
- Iniciar actuaciones específicas dentro de la tramitación de un expediente.

El objeto de todas estas funciones es facilitar la integración de aplicaciones con otras aplicaciones en uso en la APB, de forma que puedan interactuar con el conjunto de registros de los expedientes, de los registros de entrada y de los propios expedientes.



Todas estas funciones se realizarán con los debidos mecanismos de seguridad. El contratista presentará en su memoria una completa descripción de las funcionalidades API, tomando como referencia los requisitos técnicos para la integración con los sistemas de información de la APB descritos en el **Anexo nº 2**.

El acceso y uso de la API no conllevará un coste adicional para la APB, ni para la Fundación.

El adjudicatario pondrá al servicio de la APB un soporte técnico específico de API REST a disposición de los miembros de la APB encargados de las integraciones. La APB podrá solicitar al adjudicatario un servicio de soporte específico adicional, que en su caso se contratará separadamente, previo presupuesto individualizado y aprobado por la APB.

3.3.21.- Soporte, copias de respaldo y/o seguridad para recuperación de la información

Se deberá garantizar la disponibilidad de copias de respaldo, seguridad, y recuperación de la información de la Plataforma integral de la Administración electrónica. A tal efecto, durante el plazo de ejecución del contrato se deberá entregar a la APB, con periodicidad semestral y, en todo caso, a la finalización o resolución anticipada del contrato, una copia de seguridad de toda la información de la APB alojada en la Plataforma. Esta información deberá entregarse en formato compatible con el ENI.

Para acreditar estos extremos, se deberá aportar el documento y/o certificado emitido por el Responsable de Seguridad de la Plataforma describiendo el procedimiento de puesta a disposición de la APB de copias de respaldo y recuperación de la información.

Así mismo, la Plataforma integral de la Administración electrónica deberá suministrarse con el consiguiente soporte que incluya, como mínimo el siguiente contenido.

- Nivel de coordinación y operativo-funcional, en cuanto a la asignación de un Director de Proyecto y de un Consultor de referencia con el que interactuar de forma directa con la empresa proveedora de la Plataforma de administración electrónica.
- Un servicio de atención telefónica (o mediante aplicación web), durante todo el plazo de ejecución del contrato, que incluya consultas sin límite durante los días laborables, asesoramiento y soporte en materia de:
 - Implantación y configuración de procedimientos reglados.
 - Integraciones desde las aplicaciones de la APB y la Fundación, hacia la Plataforma de administración electrónica, con la consiguiente configuración y administración de ésta.
 - Servicios, funcionalidades o incidencias que surjan sobre Plataforma de administración electrónica.



- Mantenimiento y actualizaciones de la Plataforma de administración electrónica que se precisen, o sean necesarias, para garantizar el adecuado funcionamiento durante todo el plazo de ejecución del contrato.

A tal efecto, se detallará el plan de soporte con el referido contenido mínimo, metodología, funcionamiento, recursos y material necesario para ello.

3.4.- OTRAS PRESTACIONES ACCESORIAS Y VINCULADAS AL SUMINISTRO DE LA PLATAFORMA

3.4.1.- Proyecto de implantación:-Migración, instalación, configuración y puesta en marcha

Como se ha indicado anteriormente, la APB y la Fundación, han venido usando desde el ejercicio 2018 la Plataforma de administración electrónica “Gestiona” basada en los servicios en la nube provistos por el proveedor Espublico. Por ello, se deberá migrar a la Plataforma ofertada de forma estructurada, toda la información, registros, terceros, documentos, datos XML, etc., de que dispone actualmente la APB y la Fundación, en un plazo no superior a UN (1) MES, desde el día siguiente a la formalización del contrato.

Debido a la absoluta obligación de continuidad que debe tener en todo momento la Sede Electrónica, para garantizar la realización de los trámites telemáticos de conformidad con el procedimiento administrativo, con carácter accesorio, y vinculado directamente al suministro, se tienen que efectuar, las prestaciones correspondientes a la implantación, que aseguren el correcto funcionamiento de la Plataforma.

A este respecto, la oferta técnica de los licitadores deberá incluir la propuesta del proyecto de implantación a efectuar, que comprenderá la migración, instalación, configuración y puesta en marcha, con el contenido que se indica en el capítulo 9 del PPT (Documentación técnica). No se admitirán ofertas que indiquen un plazo de ruptura del servicio igual o superior a 48 horas.

3.4.2.- Plan de formación

Dada la especificidad técnica de la Plataforma electrónica a suministrar, se deberá incluir el plan de formación a implementar. Por ello, la oferta técnica de los licitadores incluirá una descripción de la formación prevista para garantizar la adecuada formación de los usuarios de la APB y de la Fundación, en relación con la implantación inicial y uso de los servicios contratados de la Plataforma de Administración electrónica, durante los años de duración del contrato.

El plan de formación deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Las acciones formativas a realizar para el personal y usuarios, en atención al colectivo y perfil profesional al que va dirigido.
- El contenido mínimo del programa de formación será el siguiente:



- Teórico: La legislación sobre el procedimiento administrativo común y sobre el régimen del sector público, y demás normativa sobre administración electrónica, interoperabilidad, así como del uso de las nuevas tecnologías.
 - Funcional: Trasladar los conocimientos teóricos a la realidad de la tramitación de la APB y de la Fundación, con el programa informático suministrado.
 - Prácticos: Ejercicios prácticos con pruebas sobre las soluciones informáticas propuestas por el licitador.
- Metodología y duración de las acciones formativas: Quedarán incluidas en el marco del contrato: (i) un mínimo de veinte (20) jornadas de formación al año para la implantación inicial, de ocho (8) horas laborables cada jornada, para el personal y usuarios. (ii) Y, un máximo de seis (6) jornadas anuales de ocho (8) horas laborables cada una de ellas, de un consultor especializado para asistir en la definición y configuración de procedimientos reglados o labores de refuerzo o formación de nuevas funcionalidades necesarias.

Estas jornadas deberán ser consumidas dentro de cada año natural del contrato, no pudiendo ser acumuladas en años posteriores si no son consumidas. Se trata de jornadas presenciales, aunque según se decida en cada momento, podrían realizarse de forma remota.

Así mismo, quedará incluido en el contrato, como mínimo la formación específica de un (1) curso, para un empleado designado por la APB, en materia de usuario avanzado en la herramienta, de al menos tres (3) meses de duración (a impartir en el primer año del contrato, ejercicio 2024-2025).

Se valorará especialmente, como mejora, la oferta de hasta dos (2) cursos adicionales de formación específica en materia de usuario avanzado en la herramienta, para dos empleados designados por la APB, sin coste adicional, a impartirse de forma individual para cada uno, a lo largo del contrato, durante los ejercicios 2025-2030.

A este respecto, la oferta técnica de los licitadores deberá incluir la propuesta del plan de formación con el contenido que se indica en el capítulo 9 del PPT (Documentación técnica).

4.- CONDICIONES Y METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En este apartado se regulan diferentes condiciones y metodología que se aplicará durante la ejecución del contrato.

4.1.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El suministro objeto de esta contratación se llevará a cabo en las instalaciones de la Autoridad Portuaria



de Bilbao, de conformidad con las instrucciones que la APB imparta al respecto, una vez adjudicado el contrato.

4.2.- METODOLOGÍA DE TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- **Fase entrada:** La fase de entrada consistente en el periodo que va desde la fecha de inicio del contrato hasta la plena toma de control del adjudicatario, y se llevará a cabo en el plazo máximo de UN (1) MES desde la formalización del contrato, de conformidad con lo previsto a este respecto en el capítulo 3.4.1. y 5 del PPT. En ese plazo de tiempo, el adjudicatario se compromete a recoger toda la información técnica, organizativa, etc. que precise para poder realizar de forma autónoma los trabajos necesarios para cumplir todo lo establecido en el presente PPT.
- **Fase de salida:** La fase de salida, consistente en el último mes del contrato, el adjudicatario se compromete a realizar un traspaso de conocimiento a la APB o a quien la APB haya contratado el servicio. Una vez finalizado el contrato, el adjudicatario deberá responder a modo de garantía, durante un mes, en el cual participará en el diagnóstico y solución de los posibles errores de los trabajos realizados.

Asimismo, en caso de finalización del periodo de vigencia del contrato o resolución del contrato de forma anticipada por incumplimiento del objeto del contrato y liquidación de este, o cualquier otra causa que suponga causa de resolución, se procederá a la devolución del suministro de la Plataforma integrada de Administración electrónica.

En cualquiera de los casos, existirá un periodo de devolución del suministro de la Plataforma integrada de Administración electrónica, para garantizar la transferencia del conocimiento adquirido o generado durante la prestación del servicio por parte del adjudicatario hacia la APB o hacia el nuevo adjudicatario, sin que ello repercuta en una pérdida del control o del nivel de calidad del servicio. Deberá colaborar activamente con la APB y/o con el futuro proveedor durante este proceso para facilitar la transferencia del conocimiento y la responsabilidad sobre los servicios.

En esta fase, el adjudicatario estará obligado a devolver el control objeto del presente PPT simultaneándose los trabajos de devolución con los de prestación del servicio regular sin coste adicional. El traspaso se realizará en el plazo que la APB considere conveniente, con una duración máxima de doce (12) semanas desde la notificación del inicio de esta fase y en todo caso durante el último mes de contrato si se completa el tiempo acordado para el mismo.

El compromiso de devolución del servicio del adjudicatario a la APB incluye:

- El adjudicatario deberá entregar a la APB una versión actualizada de toda la documentación e información manejada durante la prestación del servicio.
- El personal del adjudicatario colaborará de buena fe con el personal propio o designado por la APB para facilitar la transferencia de la responsabilidad al futuro proveedor.



- Se deberá hacer entrega de un documento de cierre del servicio, en el que se detallen todas las actividades de devolución.

4.3.- ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

La calidad y eficiencia de este suministro se registrará por los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS; en sus siglas en inglés SLA), de acuerdo con los mínimos exigidos en la siguiente tabla. En ella se establecen unos niveles de calidad mínimos exigibles durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de puedan ser mejorados.

La obligatoriedad de cumplimiento de los niveles de servicio se extenderá desde la fecha efectiva de la firma del contrato hasta la fecha de finalización del contrato y del plazo de garantía correspondiente. Y se constituyen como una condición especial de ejecución del contrato. Los valores de cumplimiento mensual de ambos indicadores deben ser:

Indicador de servicio	Cumplimiento (trimestral)
Tiempo de respuesta	Igual o superior al 98%
Tiempo de resolución	Igual o superior al 99%

Se entiende por:

- Tiempo máximo de respuesta: número máximo de horas laborables que deberán transcurrir desde el momento en que se reporte la petición o la incidencia hasta que se notifica al cliente la catalogación y valoración de esta.
- Tiempo máximo de resolución: número máximo de horas laborables en que se demora, la respuesta a la petición o la resolución de la incidencia, a partir del momento de su valoración.



Para la gestión de peticiones, no vinculadas a incidencias, se establecen los siguientes ANS:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO RESPUESTA	TIEMPO RESOLUCIÓN
1	Consulta relacionada con la configuración y administración de la Plataforma tecnológica.	8 h	48 h
2	Consulta acerca de servicios o funcionalidades.	8 h	72 h
3	Consulta acerca de la configuración de procedimientos reglados	12 h	96 h

En caso de incumplimiento de los ANS establecidos durante la ejecución del contrato, la APB podrá imponer las penalidades generales establecidas en la cláusula 38 del Pliego de Condiciones Particulares (PCP).

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO RESPUESTA	TIEMPO RESOLUCIÓN
1	Incidencia crítica o bloqueante: el servicio no está disponible para todos los usuarios. Implica una parada o una distorsión grave en la operativa normal de funcionamiento del sistema o se están produciendo pérdidas de datos. Repetición de incidencia de prioridad media en un plazo de 48 horas naturales	1 h	4 h
2	Incidencia grave: el servicio no está disponible para todos los usuarios, los cuales experimentan una anomalía importante en la aplicación o una de sus funcionalidades, pero no impide la operativa normal del resto de funcionalidades. Repetición de incidencia de prioridad baja en un plazo de 48 horas naturales.	2 h	24 h
3	Incidencia leve: el servicio está disponible para todos los usuarios, pero la aplicación o una de sus funcionalidades tiene una incidencia, aunque se pueda usar con normalidad.	8 h	72 h



4.4.- ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES

El licitador deberá acreditar que dispone de los medios humanos, y técnicos necesarios, para poder llevar a cabo los trabajos objeto del servicio en condiciones óptimas, sin que suponga en ningún caso un coste adicional para la APB.

En cuanto, al EQUIPO DE TRABAJO mínimo adscrito al contrato, deberá atender a los perfiles descritos, y cumplir los siguientes requisitos:

Director/a del proyecto

Será la persona encargada de la gestión global del proyecto, ostentando la interlocución de máximo nivel entre el adjudicatario y la APB.

- Deberá ostentar suficiente autoridad dentro de la compañía para tomar decisiones en nombre del adjudicatario.
- Deberá tener la capacidad de movilización interna para que el resto del equipo de trabajo realice en la práctica los compromisos adquiridos.
- Dedicará la atención suficiente al proyecto de forma que pueda celebrar reuniones sobre temas urgentes o no planificados en el plazo máximo de tres (3) días desde la solicitud de dicha reunión.
- Deberá aportar sus conocimientos técnicos y organizativos para generar valor añadido en las aplicaciones y en los procesos de la APB.
- Esta figura no podrá ser objeto de subcontratación, dada la criticidad de las funciones a desempeñar.

Consultor/a de referencia del proyecto

Será la persona encargada de la implantación, migración, instalación, configuración y puesta en marcha de la Plataforma de administración electrónica, así como de la formación, soporte y asistencia técnica posterior para que responda a las necesidades específicas de la APB y, por lo tanto, ostentará la interlocución a nivel operativo-funcional entre el adjudicatario y la APB.

- Deberá disponer de un conocimiento especializado sobre la configuración y la operación de la Plataforma.
- Deberá ser el interlocutor único con la APB para determinar de forma detallada la forma de operar de la Plataforma.
- Deberá tener la capacidad de coordinación interna para que, junto con el director del proyecto, el resto del equipo de trabajo realice en la práctica los compromisos adquiridos tal y como se han acordado con la APB.
- Deberá participar en la definición de procedimientos reglados y la definición de la secuencia de trámites y sus condicionantes, así como su modelo de datos y plantillas de documentos.
- Deberá colaborar en definir funcionalmente las integraciones que desde otras aplicaciones de la



APB se realicen con la Plataforma de administración electrónica y coordinar internamente el soporte oportuno necesario para que el personal de la APB pueda realizar las integraciones.

- Esta figura no podrá ser objeto de subcontratación, dada la criticidad de las funciones a desempeñar.

Sin perjuicio de este equipo de trabajo mínimo a adscribir al contrato, el licitador deberá disponer de los medios personales y recursos necesarios para atender las prestaciones objeto del contrato.

Con independencia de este equipo de trabajo mínimo (que desempeña tareas críticas), en caso de que el licitador se apoye y/o colabore con terceros para completar la asistencia, y cobertura de cualquiera de las prestaciones o funcionalidades descritas sobre la Plataforma de Administración electrónica, deberá indicar expresamente la subcontratación a la que recurre, tanto en la Declaración responsable del anexo nº2, como en el Documento Europeo Único de Contratación, a incluir ambos en el **archivo electrónico nº 1**. Por lo que se deberán indicar los datos de la persona física o jurídica objeto de subcontratación, prestaciones a subcontratar y porcentaje en relación con la proposición económica, sin que ello impacta en la calidad del servicio. Así mismo, el licitador deberá aportar los compromisos firmados por escrito acreditativos de la propuesta de subcontratación, y de la disponibilidad de los medios objeto de subcontratación durante todo el plazo de ejecución del contrato.

4.5.- CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Sin menoscabo de las leyes y normativas que sean de aplicación, y en el caso de que sea necesario, el licitador deberá cumplir los siguientes aspectos relacionados con la seguridad informática de la información y propiedad de los trabajos:

Acceso a los Sistemas de Información

Los sistemas, aplicaciones o herramientas a los que la APB facilite el acceso al adjudicatario para ejecutar sus trabajos, deberán ser utilizados únicamente con este fin. Todo el personal del adjudicatario que acceda a cualquiera de los sistemas de la APB, deberá hacerlo previa autorización expresa y con el identificador facilitado para ello, que será personal e intransferible. Cada empleado del adjudicatario al que se provea de un identificador para la ejecución de trabajos relacionados con este Pliego, será responsable de mantener la confidencialidad de las contraseñas u cualesquiera otros métodos de autenticación.

Acceso a los Datos

La información y datos que el adjudicatario deba utilizar para la realización de sus trabajos, o sea producida como consecuencia de estos, son propiedad de la APB y no podrán ser utilizados para otros fines que no sean la prestación de los servicios objeto de contratación, quedando prohibida su copia en cualquier soporte, sin previa autorización. En caso de autorización para el uso o copia de cualquier información, el adjudicatario se comprometerá a destruirla físicamente, cualquiera que sea su formato,



una vez finalizados los trabajos para los que fueron creados.

El adjudicatario deberá mantener secreto sobre los datos e información a los que haya podido tener acceso, obligación que persistirá incluso después de finalizado el contrato.

En consecuencia, queda obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos y cualquier otra información que le sea confiada o que sea elaborada en el ámbito del presente procedimiento de contratación y en el transcurso del proyecto. Esta obligación deberá ser transmitida a todo el personal que participe en la prestación del servicio. Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiese conocer o recabar con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que solo podrá tratar para las finalidades previstas en este Pliego. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

Acceso Físico

El adjudicatario deberá facilitar la lista de empleados que deban acceder a los recintos portuarios para la resolución de incidencias y problemas que requieran de actuaciones in-situ. Además, cuando para la realización de los proyectos y actuaciones sea necesario acceso a ciertas ubicaciones, el adjudicatario lo comunicará al responsable del Contrato de la APB con la antelación suficiente para que pueda revisar y autorizar la petición.

Protección de Datos y Seguridad de la Información

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal y sobre Seguridad de la Información en el marco de los servicios prestados.

Concretamente en materia de Seguridad de la Información, se establece lo siguiente:

- El licitador en el momento de la adjudicación, contará con un Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) integrado en la Red Nacional de SOC, que coordina el Centro Criptológico Nacional (CCN), y que por lo tanto figure en el listado oficial publicado por este organismo en la siguiente url: <https://rns.ccn-cert.cni.es/red-nacional-soc#entidades-participantes>, y que se vaya a encargar de la monitorización y control de la seguridad, la identificación de vulnerabilidades y la respuesta inmediata ante posibles incidentes de seguridad.

El Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) llevará a cabo los siguientes controles y operaciones:

- Análisis de los registros (logs) generados por el sistema mediante un Sistema de Información y Eventos de Seguridad (SIEM), abarcando tanto el tráfico proveniente de los usuarios de esta administración como el tráfico proveniente de internet, especialmente a través de la sede electrónica.



- Generación de alertas, supervisión de eventos de seguridad y adopción de respuestas inmediatas en caso de ser necesario.
- Supervisión continua de las posibles vulnerabilidades de todo el ecosistema de software necesario para la prestación del servicio y corrección de las mismas a través de aplicaciones de parches, cambios en la política de seguridad de la red, etc.
- Intercambio de información de ciberseguridad con otras administraciones públicas con la Red Nacional de SOC
- Implementación de medidas de inteligencia frente a amenazas, incluyendo la detección de intentos de suplantación del dominio de la sede electrónica, así como la exposición de credenciales de usuarios, entre otros.
- Búsqueda proactiva de amenazas que puedan poner en riesgo el correcto funcionamiento del servicio contratado.
- Gestión colaborativa de posibles incidentes de seguridad en coordinación con el equipo informático de esta administración.

En el caso de que el adjudicatario no forme parte de la Red Nacional de SOC, y no preste el servicio directamente, podrá hacerlo a través de una tercera empresa subcontratada. En este escenario, el licitador deberá presentar un documento que certifique la relación contractual existente entre ambas partes para la provisión del servicio mencionado.

Este Centro de operaciones de seguridad deberá estar integrado en la Red Nacional de SOC que impulsa el Centro Criptológico Nacional (CCN) para garantizar que existe colaboración e intercambio de información de ciberseguridad con el resto de las administraciones públicas.

El licitador en el momento de la adjudicación formará parte de la Red Nacional de SOC, que impulsa el Centro Criptológico Nacional y aparecerá en el listado oficial publicado por el Centro Criptológico Nacional que es accesible desde la siguiente dirección: <https://rns.ccn-cert.cni.es/red-nacional-soc#entidades-participantes>

- Asimismo, el licitador en el momento de la adjudicación deberá acreditar que dispone de un Plan de Continuidad para los servicios objeto del contrato, el gestor de expedientes electrónicos y la sede electrónica, que asegure que para cualquier contingencia que se pueda producir en cualquier elemento, bien de infraestructura, bien de tecnología, que soporta los servicios objeto del contrato, garantizar la continuidad de la prestación de los servicios para el aseguramiento del SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio) de disponibilidad exigido.
- Adicionalmente, el licitador en el momento de la adjudicación incluirá propuesta de protocolo de comunicación, en materia de Seguridad de la Información, a todos y cada uno de los niveles de responsabilidad, entre el prestatario del servicio y la APB. Dicha propuesta deberá incluir, para cada escenario identificado, los interlocutores, los medios de comunicación, los tiempos y las plantillas de información. Dicha propuesta, deberá ser evaluada y aceptada previamente por el



Responsable de Seguridad de la Información de la APB.

4.6.- DOCUMENTACIÓN

Esta cláusula será de aplicación el caso de que la APB encargue trabajos concretos al adjudicatario, al amparo del contrato resultante de la presente licitación, y si dichos trabajos impliquen la elaboración de documentación.

Toda la documentación, tanto técnica, operativa o de usuario, generada durante la ejecución del contrato, será propiedad exclusiva de la APB sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la APB.

El adjudicatario deberá suministrar a la APB las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo. También se entregarán, en su caso, los documentos sobre los que se haya basado el diseño de las operaciones, documentos de trabajo previos, etc.

La empresa adjudicataria deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentando una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

4.7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las propias del contrato, las siguientes:

- Asumir las facultades de organización del trabajo y disciplina de su personal, quedando la APB libre de toda responsabilidad al respecto.
- Facilitar a la APB las formas de contacto permanente del Director/a del Proyecto u otras figuras clave del proyecto, asegurándose que está en disposición de atender en todo momento al Responsable del Contrato de la APB.
- Facilitar a la APB los datos profesionales de otras personas responsables de los trabajos, si fuese preciso.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto por la legislación en materia de Protección de Datos. Su incumplimiento, además de las acciones legales que pudieran derivarse, supondrá la resolución del contrato.
- Guardar secreto de toda la información a la que por razón de la ejecución del contrato pudiera acceder, obligación que perdurará incluso a la finalización del contrato.
- En el caso de ser necesario acceder a los equipos de la APB, actuar sólo con los permisos de acceso a la información que sean otorgados por la APB y compromiso de no instalar ningún programa o



software de cualquier tipo sin la autorización previa y expresa de la División de Tecnología y Sistemas de Información de la APB.

- En el caso de trabajos o prestaciones in-situ, cumplir las normas laborales vigentes y las normas de Prevención de Riesgos Laborales, comprometiéndose a entregar a la APB la documentación que le sea exigida para evidenciar dicho cumplimiento.
- Mantener en correcto estado todos los equipos informáticos o de otro tipo, instalaciones, mobiliario, etc. Que sean propiedad de la APB.
- El adjudicatario está obligado a obtener de las autoridades competentes, y a mantener en vigor, los permisos y licencias que para la actividad sean exigibles, las cuales deberán ser presentadas ante la APB a requerimiento de ésta.

4.8.- APORTACIONES DE LA APB

La gestión, seguimiento y control del contrato será responsabilidad de la Secretaría General de la APB. Sin perjuicio de lo anterior, contará en todo momento con el apoyo técnico de la División de Tecnología y Sistemas de Información de la APB, que determinará los condicionantes tecnológicos que resulten de aplicación en el desarrollo del contrato, en particular en relación con las integraciones de la Plataforma con los servicios y aplicaciones propias de la APB.

La APB designará un Responsable del Contrato, quien gestionará y canalizará las demandas de prestaciones entre la APB y el adjudicatario y, en general, será el principal interlocutor con el adjudicatario. Además, este Responsable del Contrato informará al adjudicatario de la identidad de los diferentes Responsables de Sistemas de la APB, con el fin de que estos puedan contactar con el adjudicatario para tratar temas relacionados con el objeto del contrato.

La APB comunicará con una antelación mínima de quince (15) días un posible cambio del Responsable del Contrato o de alguno de los diferentes responsables de sistemas.

La APB, cuando fuera necesario para la ejecución del contrato, facilitará, a su cargo, lo siguiente:

- Identificaciones y permisos para el acceso físico al recinto portuario.
- Medios informáticos para la realización de trabajos in-situ, cuando proceda.
- Colaboración con personal del adjudicatario, cuando así sea preciso.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del presente contrato será de CINCO (5) AÑOS, en la medida que se trata de un suministro y prestaciones de carácter sucesivo.

Si bien, se establece un plazo parcial para ejecución de las prestaciones y actuaciones de implantación, que se detallan en el apartado 3.4.1 del PPT: Implantación: Migración, instalación,



configuración y puesta en marcha de la Plataforma de la Administración electrónica, que deben estar concluidas en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir de la formalización del contrato. Igualmente, en dicho plazo deberá estar plenamente operativa la Sede Electrónica.

6.- PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto máximo anual del presente contrato, y su valor estimado ascienden a la cantidad anual de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS (650.000 €), I.V.A. excluido, para el plazo de ejecución del contrato. Sin que anualmente pueda superar el importe máximo de CIENTO TREINTA MIL EUROS (130.000 €), I.V.A. excluido.

El presupuesto base de licitación tiene el carácter de máximo, y comprende el suministro de la Plataforma de la Administración electrónica para la APB y la Fundación, así como las prestaciones accesorias y vinculadas al mismo, relativas a la implantación de la herramienta, que comprende la migración, instalación, configuración y puesta en marcha de ésta, plan de formación y soporte que conlleva la referida Plataforma. A tal efecto, ha sido estimado teniendo en cuenta los precios de mercado la ejecución de todas las prestaciones en los términos referidos, incluyendo todos los costes directos, indirectos, así como un incremento porcentual para otros gastos y beneficio del adjudicatario, habitual en este tipo de contrataciones, impuestos y tasas que puedan corresponder y resulten necesarias, con la única excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.)

No se prevén revisiones de precios.

7.- OFERTA ECONÓMICA

Los licitadores presentarán sus ofertas de conformidad con lo indicado en el Anexo nº 1 Normas específicas, y siguiendo el modelo de proposición económica del Anexo nº 4 del Pliego de Condiciones Particulares.

Exclusivamente se admitirá UNA ÚNICA OFERTA por licitador. Dicha oferta deberá contemplar la prestación de todos los trabajos y prestaciones detallados en el pliego de prescripciones técnicas. El precio ofertado incluirá todos costes en los que pueda que incurrir el licitador, mencionándose expresamente los gastos de transporte, dietas, formación, envíos y expediciones.

8.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

En cuanto a la facturación se indica que el proyecto de implantación (epígrafe 3.4.1 del PPT) y el plan de formación (epígrafe 3.4.1 del PPT) serán considerados como inversión (estimación del 15% del precio del contrato). Y a tal efecto, se emitirá una factura individualizada para estas prestaciones, con respecto a la facturación correspondiente al suministro, para su abono por la APB.



Si bien, en todo caso, toda la referida facturación se efectuará, con carácter general, por trimestres vencidos, y se presentará en formato electrónico por FACe en el momento que este punto general de entrada de facturas electrónicas de la AGE esté activo.

9.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

En el archivo electrónico nº 2 “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A JUICIO DE VALOR” los licitadores deberán incluir la información que se detalla a continuación, en el orden citado y con la extensión máxima de 100 páginas (formato A4, espaciado 1,5, tamaño mínimo de letra 11 en fuente Arial u otra de similar tamaño). La oferta técnica deberá ser clara, detallada; sin referencias erróneas; sin expresiones o acrónimos que induzcan a confusión; personalizada para la ejecución del presente servicio para la APB; redactada con un lenguaje no sexista y sin ningún estereotipo, minusvaloración o discriminación por razón de género.

Expresamente se advierte que los contenidos que se incluyan, en su caso, a partir de las páginas límite indicadas se tendrán por no puestos y no podrán ser, por tanto, objeto de valoración y puntuación.

Las ofertas se valorarán de acuerdo con los datos aportados, siendo el licitador el único responsable de la exactitud y corrección de la información incluida en su propuesta y de las consecuencias de la falta u omisión de los datos necesarios para su análisis. El adjudicatario deberá cumplir con su proposición durante la ejecución del contrato. Todos los extremos comprometidos en su oferta constituyen condiciones especiales de ejecución del presente contrato.

A tal efecto, los licitadores deberán incluir en el **archivo electrónico nº 2** de su proposición una **MEMORIA TÉCNICA**, que incluya el contenido que se detalla a continuación:

- PROPUESTA DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Propuesta técnica con descripción detallada de los servicios y funcionalidades incluidas en la Plataforma de la Administración electrónica, de acuerdo con contenido y especificaciones técnicas establecidas en cada uno de los epígrafes 3.3.1 a 3.3.21 del PPT.

Se deberá especificar entre otros, los siguientes puntos: características de los programas o herramientas a emplear en cada caso, ejecución y funcionamientos de éstos en la plataforma, procedimientos a emplear, características y forma de abordar las integraciones con otros módulos internos y externos de la plataforma, y en su caso, la oferta de mejoras relativas a los requisitos técnicos mínimos establecidos en el PPT, sin coste adicional para la APB.



Así mismo, como evidencias de las especificaciones técnicas críticas de los servicios y funcionalidades de la Plataforma, requeridos en el capítulo 3.3. presente Pliego Técnico (PPT), se deberán presentar las direcciones web correspondientes, donde se pueda consultar videos demostrativos de los concretos casos de uso que se establecen en el **anexo nº1** del presente Pliego Técnico.

- PROPUESTA DEL PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Propuesta de implantación que incluya descripción detallada de las actuaciones de migración, instalación, configuración y puesta en marcha, de acuerdo con contenido del apartado 3.4.1. del PPT.

Se deberá especificar entre otros, los siguientes puntos: metodología a emplear para la migración de la información y documentación almacenada en los servidores, formatos de transferencia, tareas necesarias para efectuarlo y llevar a cabo la instalación y configuración. Detalle de los medios materiales y humanos que se dedicarán a la carga de la documentación e implantación de las prestaciones descritas, plazos, procedimientos y actuaciones que seguirá la empresa para la puesta en marcha de la Plataforma ofertada, y de la arquitectura de sistemas mediante la cual prestarán el servicio, cronograma en el que se detalle el tiempo estimado para la carga de la documentación inicial para cada entidad y su puesta en marcha definitiva, así como, cualquier otra información que estime oportuna para acreditar el desarrollo operativo y funcionamiento de la instalación, configuración y puesta en marcha de la Plataforma, y en su caso, las mejoras relativas a los requisitos técnicos mínimos y plazos establecidos, sin coste adicional para la APB

- PROPUESTA DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Propuesta del Plan de formación, con descripción detallada del contenido mínimo de conformidad con lo establecido en el apartado 3.4.2 del PPT.

Se deberá especificar entre otros, los siguientes puntos: contenido, distribución por cada actividad y grupo de personas al que va dirigido, personal que lo impartirá, contenidos, metodología, calendario, recursos y material necesarios, así como, el número total de horas, descripción de metodología y duración de las acciones formativas, con detalle de las jornadas de implantación inicial, de procedimientos reglados, y la formación específica, así como las mejoras ofertadas a este respecto, sin coste adicional para la APB.

En relación con la documentación del archivo electrónico nº2, la APB se reserva el derecho de poder solicitar y recabar al licitador, cuando fuera necesario, las aclaraciones que se precisen en relación con los términos, condiciones y contenido material de su oferta técnica, así como las demostraciones prácticas in situ de los servicios y funcionalidades críticas de la Plataforma que se estimen precisos, y mejoras ofertadas en relación con éstos. En ningún caso se admitirá, como



consecuencia de dicho trámite, modificación alguna de los contenidos de las ofertas por parte de los licitadores.

Santurtzi, a 5 de marzo de 2024

FDO.: EL SECRETARIO GENERAL



ANEXO Nº 1. DOCUMENTO DE EVIDENCIAS.

En la MEMORIA TÉCNICA a incluir en el archivo electrónico nº2, en la PROPUESTA DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, se deberán presentar evidencias de las especificaciones técnicas de los servicios y funcionalidades críticas de la Plataforma ofertados, de conformidad con el siguiente desglose:

	Presentar las <u>direcciones web</u> correspondientes donde se puedan consultar videos demostrativos de los siguientes casos de uso.
EV-01	<p>Identificación</p> <p>Un ciudadano español puede identificarse en la sede electrónica utilizando el sistema Cl@ve.</p> <p>Un ciudadano de un estado miembro de la Unión Europea puede identificarse en la sede electrónica utilizando un medio de identificación expedido en su país de origen.</p>
EV-02	<p>Representación</p> <p>Un representante puede realizar un trámite en nombre del interesado al que representa recabando a la administración el poder notarial a través del servicio NOTARIA de la Plataforma de Intermediación de Datos.</p> <p>Un representante puede recibir las notificaciones remitidas al interesado que representa estando debidamente inscrito en el registro electrónico de apoderamientos de Apodera de la AGE.</p> <p>Un representante legal de una empresa puede consultar los expedientes en trámite de la misma utilizando un certificado de representante de persona jurídica.</p>
EV-03	<p>SIA e intermediación de datos</p> <p>La administración puede vincular a una solicitud la documentación requerida a través de la Plataforma de intermediación de datos, e informar de ello al Sistema de Información Administrativa (SIA).</p> <p>Un ciudadano puede realizar un trámite y la administración recabar por medio de una consulta automatizada la documentación requerida de la Plataforma de intermediación de datos.</p>
EV-04	<p>Firma de los ciudadanos</p> <p>Un ciudadano español puede firmar una solicitud con el sistema AUTOFIRMA.</p> <p>Un ciudadano de un estado miembro de la Unión Europea puede firmar una solicitud con un certificado de residente de un estado miembro de la Unión Europea.</p> <p>Un ciudadano puede en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros firmar una solicitud con una tableta que permitan realizar firmas electrónicas mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.</p> <p>Un ciudadano puede firmar un contrato desde la sede electrónica y el cargo público competente firmar el mismo documento desde su portafirmas.</p>



EV-05	<p>Administración</p> <p>Un usuario con permisos de administración puede gestionar el registro de usuarios habilitados de conformidad a lo acordado por el órgano competente.</p>
EV-06	<p>DIR3 y SIR</p> <p>Un funcionario puede seleccionar del Directorio de Común de Administraciones Públicas (DIR3) una unidad administrativa de destino para un intercambio de registro. Envío y recepción de comunicaciones electrónicas entre administraciones públicas a través del Sistema de Intercambio de Registros.</p>
EV-07	<p>Copia auténtica</p> <p>Un funcionario habilitado puede generar una copia auténtica de un documento en papel incorporando los metadatos específicos.</p>
EV-08	<p>Interoperabilidad</p> <p>Un funcionario puede exportar un documento electrónico en el formato estructurado que establece la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</p> <p>Un funcionario puede exportar un expediente electrónico en el formato estructurado que establece la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.</p>
EV-09	<p>Firma</p> <p>Un usuario puede realizar una firma cualificada con un DNI electrónico sin uso de applets de Java.</p> <p>Un usuario puede realizar una firma avanzada desde su móvil.</p>
EV-010	<p>Circuitos de tramitación</p> <p>Un funcionario autorizado puede configurar fácilmente un circuito de tramitación en el que se defina una actuación administrativa automatizada aprobada por el órgano competente.</p> <p>El sistema es capaz de procesar un circuito de tramitación que ejecute la actuación configurada por el funcionario y en el que se emplee como medio de firma un sello electrónico.</p>
EV-11	<p>Fin del procedimiento</p> <p>Finalización del procedimiento por resolución de un órgano unipersonal con la incorporación de la resolución a un libro de resoluciones.</p> <p>Finalización del procedimiento por resolución de un órgano colegiado con la incorporación del acta a un libro de actas dejando constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.</p> <p>Finalización del procedimiento por causas distintas a la resolución (desistimiento, renuncia y caducidad).</p>

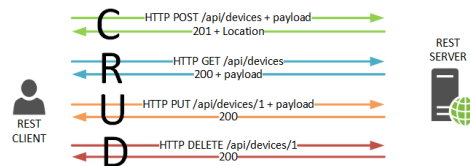


EV-12	<p>Notificación</p> <p>Puesta a disposición de una notificación electrónica en la sede electrónica y en el punto de acceso General.</p> <p>Envío de una notificación en papel a través de un centro de impresión y ensobrado de Notific@.</p> <p>Automatización del envío de las notificaciones infructuosas al Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.</p>
EV-13	<p>Expedientes.</p> <p>El personal con funciones de gestión del archivo puede crear un cuadro de clasificación y asignar los metadatos a cada serie documental que posteriormente heredarán los expedientes.</p> <p>El funcionario puede abrir expedientes en el sistema seleccionado una serie del cuadro de clasificación configurado.</p> <p>Un funcionario puede exportar un paquete SIP con un expediente en formato ENI para su transferencia a un sistema de archivo definitivo.</p>
EV-14	<p>Licitación electrónica</p> <p>Publicación en PLACE de un expediente de contratación.</p> <p>Un funcionario puede desde la plataforma corregir la publicación de un anuncio en la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>Certificación de los Casos de prueba avanzados de la integración sistémica que permite la publicación de documentos CODICE en la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>Recogida e integración en el expediente de las ofertas presentadas.</p>
EV-15	<p>Facturas electrónicas de proveedores</p> <p>Recogida de una factura e integración en el Registro Electrónico general.</p> <p>Proceso de aprobación de una factura.</p>
	<p>Presentar <u>documentación sobre los procedimientos de integración</u> con la información y las aplicaciones de la APB.</p>
EI-01	<p>Descripción y documentación actualizada de la API o de la herramienta alternativa que permita, mediante la programación correspondiente, efectuar las operaciones descritas en el apartado 3.3.20.</p>



ANEXO Nº 2. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BILBAO

La integración técnica con los sistemas de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante, APB) se realizará utilizando API Rest sobre protocolo HTTP 1.1+ y específicamente sobre HTTPS utilizando un certificado digital válido cuyo certificado público (raíz, intermedio o final) debe enviarse a la APB para aprobación e instalación.



La seguridad a nivel de comunicación se realizará a través del protocolo HTTPS utilizando TLS 1.2+.

La seguridad a nivel de aplicación debe realizarse a través de OAuth 2.0 utilizando los “endpoints” de seguridad de la plataforma de la APB de acceso por internet.

El tipo de token por defecto será JWT y la comunicación del “payload” se realizará usando formato Json.

Todas las APIs estarán documentadas de forma dinámica utilizando Swagger.

La especificación de “endpoints” siempre llevará la siguiente sintaxis:

https://<dominio>/api/<vx>/<controlador>

Donde:

- dominio: xxxxx.bilbaoport.eus.
- vx: número de la versión de la API. Sólo se controla el mayor, indicando retrocompatibilidad con el resto de las versiones. En caso de existir una única versión, es posible que este elemento no aparezca.
- controlador: nombre del controlador que responde a la funcionalidad.

Los métodos por utilizar son los siguientes con sus correspondientes códigos de respuesta y posibles errores:

Método HTTP	CRUD	Código de respuesta y ‘payload’	Código de respuesta en caso de error
POST	Create	201 (Created), Payload conteniendo el objeto creado	404 (Not Found) si el objeto no se encuentra, 409 (Conflict) si el recurso ya existe
GET	Read	200 (OK), Listado. Es posible que permita ‘queryparams’ para operaciones de filtrado y paginación. 204 (No Content) en	404 (Not Found), si el objeto no se encuentra o es inválido.



Método HTTP	CRUD	Código de respuesta y 'payload'	Código de respuesta en caso de error
		caso de ejecutarse correctamente pero no devolver contenido (específicamente para casos de listados)	
PUT	Update/Replace	200 (OK), Payload conteniendo el objeto modificado o 204 (No Content) si no se modifica	404 (Not Found), si el objeto no se encuentra o es inválido
PATCH	Update/Modify	Actualmente no tiene uso	
DELETE	Delete	200 (OK), Sin payload.	404 (Not Found), si el objeto no se encuentra o es inválido

