



PLIEGO DE PRSCRIPCIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, "ADDA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA FUNDACIÓN, ADDA

Expediente: 154/2023

Título: Contrato de "Suministro de una plataforma tecnológica para la gestión y tramitación electrónica de documentos y expedientes para la Fundación de La Comunitat Valenciana Auditorio de la Fundación, ADDA".



1. FUNDAMENTO.

Se pretende licitar por una plataforma tecnológica en el marco de la última normativa actual, concretamente las leyes 39/2015 de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y la legislación de desarrollo en materia de Administración Electrónica.

Todos los servicios contratados y descritos a continuación, se prestarán en modalidad SaaS (de software como servicio), sin que la Fundación de la Comunitat Valenciana Auditorio de la Fundación, ADDA (en adelante Fundación, deba asumir coste alguno de instalación o dotación de infraestructura de sistemas.

La empresa adjudicataria asumirá durante toda la vida del contrato, los costes de administración, mantenimiento, configuración y resolución de incidencias.

La prestación se deberá adaptar a todos los cambios normativos, durante la vigencia del contrato, con independencia del alcance de dicho cambio, sin coste adicional alguno para la Fundación.

Las características técnicas y funcionales de los servicios descritos en este documento tienen carácter de mínimas, y deben de estar totalmente operativas en el momento de presentar la solicitud al presente procedimiento.

Al respecto de la Ley 40/2015 en su "Artículo 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración, Apartado 3: Las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones, dependiente de la Administración General del Estado, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.", se ha consultado el "Buscador de Soluciones" del "Centro de Transferencia de Tecnología", sin haber encontrado una solución que pueda satisfacer, en términos de eficiencia, todas las necesidades que se pretenden cubrir con el presente pliego, no obstante sí se reutilizaran parte de estas soluciones con el objeto de integrarlas en la plataforma que se implante en la organización, tal y como se ha indicado anteriormente y a lo largo del presente pliego.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato supone la contratación del suministro de una plataforma tecnológica para la gestión y tramitación electrónica de documentos y expedientes que permita cumplir con la legislación española sobre Administración Electrónica.



Las características funcionales y técnicas de los servicios descritos en este documento tienen carácter básico. Deben estar totalmente operativas en el momento de presentación de la solicitud al presente procedimiento, salvo en su caso, aquellas que requieran una integración o adecuación con los servicios existentes en la Fundación, o en las que se defina explícitamente lo contrario.

3. ALCANCE.

Los hitos principales que forman parte del alcance del proyecto consistirán en:

- Consultoría: se realizarán los trabajos previos para obtener los datos necesarios para definir y llevar a cabo la parametrización de la herramienta.
- Implantación: se desarrollarán los trabajos necesarios para plasmar en la plataforma y su posterior funcionamiento, todos los requisitos obtenidos en la consultoría previa.
- Gestión del Cambio: se realizarán actuaciones de comunicación y formación a todo el personal implicado.
- Migración: se deberá contemplar la migración de datos y documentos desde la actual solución implantada en la Fundación.
- Mantenimiento: constituyendo el soporte, almacenamiento y custodia longeva de los datos y documentos.

El concepto de almacenamiento y custodia longeva de los documentos llevará aparejados los servicios necesarios para que los expedientes, documentos y demás información, tramitados y firmados dentro de la plataforma ofertada, sigan siendo válidos a efectos legales durante la prestación del servicio, aplicando protocolos de resellado que cumplan con la normativa vigente.

La plataforma objeto del contrato deberá contemplar en su desarrollo evolutivo la integración con las diferentes herramientas puestas a disposición de las administraciones públicas por parte de la Administración General del Estado a través del directorio general de aplicaciones y/o soluciones que publica el Centro de Transferencia de Tecnología, y que sirvan para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración electrónica.

4. REQUISITOS FUNCIONALES.

4.1. Sede Electrónica.

De conformidad con el artículo 38 de la Ley 40/2015, "se dispondrá de una sede electrónica para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias".

Pondrá a disposición de la Fundación una Sede Electrónica desde donde poder ofrecer un medio de acceso al ciudadano través del cual puedan presentar solicitudes telemáticas, consultar sus anotaciones de registro y los expedientes que se encuentran en trámite y en fase de vigencia, recibir



notificaciones electrónicas, firmar documentos remitidos por la entidad y verificar la validez de documentos electrónicos.

Trámites. Personalización de trámites con captura de datos específicos y su posterior uso en plantillas de documentos. Clasificación personalizada de los trámites en la Sede electrónica.

Enlaces a páginas web y documentos. Personalización de enlaces a páginas web y documentos en la Sede electrónica.

Carpeta de Ciudadano. Permitirá la consulta por parte del "administrado" a las anotaciones del Registro, expedientes en trámite, recepción de notificaciones electrónicas, firmar documentos remitidos por la entidad y realización de pagos telemáticos, en el ámbito de su competencia.

Servicio de identificación. Permitirá al ciudadano la identificación a través de certificado electrónico. En concreto se deberán cumplir los preceptos de la "*Ley 39/2015 Capítulo II de Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo*".

De conformidad con el artículo 9.1 LPAC "Las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo"

Para dar cumplimiento a esta obligación, la plataforma deberá permitir que los interesados puedan relacionarse por medios electrónicos a través de una sede electrónica que les permita identificarse utilizando el sistema CI@ve.

El licitador asumirá el coste que suponga el servicio de sms correspondientes a CI@ve.

Además, en cumplimiento del artículo 6.1. del Reglamento eIDAS, este sistema debe de permitir también la identificación de ciudadanos de la Unión Europea con los medios de identificación expedidos en sus países de origen.

Gestión de la Representación. En virtud del artículo 5.1. 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 como mínimo a través de estos medios válidos en Derecho:

- Identificándose con un certificado de representación de entidad.
- A través de una inscripción de un apoderamiento en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (APODERA).
- 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.



Servicio de Verificación de Documentos. Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación (CSV).

Gestión del Tablón de Anuncios Electrónico. Permitirá la publicación del anuncio, el control de los plazos y generará un certificado a la finalización del plazo de publicación, que permita la acreditación fehaciente del plazo de exposición pública.

La interfaz deberá estar traducida a los distintos **idiomas cooficiales**, así mismo como a los principales idiomas de uso en la provincia de Alicante (inglés, francés, alemán).

Portal de Transparencia: Inclusión en la Sede Electrónica de un Portal de Transparencia integrado con la Plataforma, que permita la publicación directa y sencilla de la información que se considere pertinente desde los expedientes, partiendo del valor que se asigne al tipo documental.

Cumplir con los niveles de accesibilidad básico (A) y medio (AA) definidos en Norma UNE 139803:2004 (estándares de accesibilidad WAI-AA).

4.2.Registro General Electrónico.

En virtud del artículo 16 de la LPAC, la plataforma “dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba”.

Permitirá gestionar el registro de toda la documentación que entra y sale de la Entidad, tanto telemática como presencial y deberá estar diseñado conforme a la norma SICRES v3.

Este registro deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Para ello, deberá de cumplir con 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 Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Deberá garantizar la fecha y hora oficial de las anotaciones a través de un sello de tiempo, cuyo coste asuma el adjudicatario, y permitirá descargar de cada anotación un justificante firmado y sellado electrónicamente.

Deberá permitir trabajar con escaneado de la documentación al instante, con el ciudadano presente, y en diferido, permitiendo un escaneado masivo donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación de registro correspondiente.



Deberá garantizar que todos los documentos adjuntos que se presenten en una solicitud (fotos, pdf's, .doc, .xls, etc) dispongan de una huella digital de forma que garantice la integridad de que el documento recibido coincide con el documento emitido sin posibilidad alguna de cambio

Para cumplir todas estas obligaciones, la plataforma de administración electrónica deberá de integrarse con:

- a) El sistema de intercambio de registros (SIR), para el envío y recepción de comunicaciones electrónicas entre administraciones públicas.
- b) Deberá garantizar el uso de una base de datos del sector público en el que se detallen los correspondientes códigos DIR3, de forma que identifique a todos los organismos y oficinas de registro, siendo esencial para interconectar los sistemas de las diferentes administraciones, dando respuesta al art. 9 del ENI.
- c) Deberá disponer de un módulo de consulta avanzada o asistente de consultas e informes lo suficientemente amplio, flexible, seguro y fiable a la hora de informar sobre la presentación de documentos.

4.3.Oficina de asistencia en materia de registros. Función de apoderamiento.

De conformidad con el artículo 12 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"

Para dar cumplimiento a este precepto, la plataforma deberá permitir mantener actualizado un registro, donde consten los habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Este registro deberá ser plenamente interoperable y estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a través de los mecanismos que llegado el momento establezca la Administración General del Estado.

El sistema permitirá la firma de los interesados en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros a través de dispositivos que permitan realizar firmas electrónicas mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

En virtud del artículo 16.5. "Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27", generando una copia auténtica, por parte de un funcionario habilitado, de un documento en papel que incorpore los metadatos específicos.

Para dar cumplimiento a este precepto, la plataforma deberá disponer de un sistema de digitalización 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.



4.4. Sistema de información Administrativa (SIA)

Deberá dar cumplimiento al mandato establecido en el art. 21.4 de la ley 39/2015, que establece la obligación de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, la relación de procedimientos de su competencia. Para ello el sistema de Información Administrativa SIA actúa como catálogo de información sobre tramitación administrativa.

4.5. Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos.

En virtud del artículo 26 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".

Para dar cumplimiento a este precepto, la plataforma deberá cumplir 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 Documento Electrónico.

En virtud del artículo 70.2. LPAC "Los expedientes tendrán formato electrónico".

Para dar cumplimiento a este precepto, la plataforma deberá cumplir con 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 del Expediente Electrónico.

En cumplimiento con la Ley 39/2015 Artículo 75.2, la plataforma deberá garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Generación automática de la documentación del expediente combinando sus datos con las plantillas que los usuarios vayan seleccionado. Recogiendo e integrando de forma automática en la plataforma, los expedientes iniciados desde el Registro General Electrónico de la Fundación.

Código único. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código unívoco y persistente que permita su identificación en un entorno de intercambio administrativo. En la configuración de este identificador se tendrán en cuenta las disposiciones de las normas técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Incorporación de Documentos Externos. Los usuarios autorizados podrán incorporar documentos generados fuera de la plataforma, a un expediente o a un registro documental. Dicha incorporación deberá efectuarse a través de alguna herramienta específica para tal fin.

Igualmente, los interesados de un expediente podrán, a través de la Sede electrónica, aportar documentos a expedientes abiertos.



Metadatos. Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización, calificación y consulta, conformes, al menos, con las normas técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Cierre de Expedientes Electrónicos. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente y conforme con las normas técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad. El responsable de un expediente podrá determinar el cierre del mismo. El cierre del expediente asegurará su integridad y evitará la incorporación de nuevos documentos y la modificación o eliminación de los documentos que lo componen.

En virtud del artículo 70.3 LPAC “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.

Clasificación documental.

Un documento incorporado al sistema debe formar parte de una unidad documental (unidad de archivo). Todas las unidades documentales tendrán un identificador único generado por el sistema.

El sistema implementará dos clases de unidades documentales: expedientes y registros documentales. Un expediente es un conjunto de documentos de distinto tipo que tratan sobre un mismo asunto. Un registro documental reúne documentos del mismo tipo sobre diferentes asuntos (como un libro de actas de sesiones o un registro de informes técnicos).

Las unidades documentales se clasificarán por tipos documentales.

El conjunto de unidades documentales del mismo tipo forma una serie archivística.

Los administradores del sistema podrán crear y definir los tipos documentales del sistema documental de la Fundación teniendo en cuenta las funciones, actividades, temas y procedimientos administrativos documentados por el sistema.

La plataforma implementará el cuadro de clasificación de fondos documentales de la Fundación, su gestión, evolución y modificación de series.

Los administradores del sistema podrán crear y definir nuevas áreas documentales para la presentación sistemática de los tipos procedimentales. Los administradores podrán reclasificar los tipos procedimentales incluidos en dichas áreas.



Preservación de Documentos. Todos los documentos firmados deberán estar preparados para su archivo a largo plazo según el estándar PDF/A. La solución contará con un servicio de custodia electrónica de documentos que permita organizar y conservar toda la documentación de la Fundación, debiendo incorporar un servicio de resellado automático de las firmas electrónicas, que garantice su preservación en el tiempo.

Delegación. La plataforma contará con funcionalidades específicas que permitan la delegación de firmas y tareas pendientes entre funcionarios y/o empleados.

Reducción de cargas administrativas. En virtud del artículo 28. 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 las entidades usuarias recabar los documentos electrónicamente y eximir de estas cargas administrativas al interesado.

Módulo de Auditoría. La plataforma contará con las medidas necesarias para dar conformidad y cumplimiento con la normativa establecida en la Ley de Protección de Datos ofreciendo para ello los controles de acceso necesarios. Contará con un módulo de auditoría que permita la de consultar registros de auditoría asociados a las acciones y accesos realizados por cada usuario en el servicio.

Firma en Movilidad. El sistema facilitará a los cargos con capacidad de firma, la utilización de dispositivos móviles para la firma electrónica de los documentos. Dicho proceso se deberá realizar mediante un componente específico para este proceso.

Perfil de Contratante. Integrado con publicación directa con el Portal de Contratación del Sector Público.

El esquema de metadatos de los tipos documentales permitirá su identificación, descripción y control de acuerdo con las recomendaciones de la norma MoReq10 para la gestión de clases documentales, y el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), versión 2.0.

4.6. Módulo de Órganos Colegiados.

La plataforma de tramitación deberá incluir un módulo de gestión electrónica de Órganos Colegiados, que permita la tramitación electrónica de cualquiera de los trámites de los Órganos Colegiados de la institución, en particular:

- Gestionar y comunicar las convocatorias de las sesiones, con el orden del día con las firmas de la Presidencia y la secretaría, en los términos exigibles legalmente.



- Acceso a la documentación por los miembros de cada órgano (a través de la sede)
- Generar certificaciones de asistencia y certificaciones de los acuerdos adoptados que se incluyen en los expedientes correspondientes
- Generar actas de las sesiones, tramitar su firma y su incorporación a un libro oficial

4.7. Módulo de Empleados y Cargos Públicos.

La plataforma de tramitación incluirá un módulo específico para tramitación, consulta, acceso de trámites específicos para empleados y cargos públicos, desde la sede electrónica.

4.8. Módulo de Firma Electrónica y Certificados Electrónicos.

En virtud del Artículo 43.1. 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."

Para dar cumplimiento a esta obligación, la plataforma debe facilitar a todos los empleados públicos un sistema de firma que permita como mínimo:

- Realizar firmas electrónicas cualificadas a través de un portafirmas web con un certificado reconocido y un dispositivo seguro de creación de firma (Ej. DNI electrónico). Este sistema de firma en el navegador no deberá emplear applets de Java, ya que han sido considerados como inseguros por parte de los principales navegadores.
- Realizar firmas electrónicas avanzadas por un portafirmas móvil en el sistema IOS de Apple y en Android.
- Permitirá la firma electrónica en formato PadES, desde sistemas Windows, Mac OS y Linux, desde una plataforma de firma nativa del sistema que sea de desarrollo propio del licitador y cuyo correcto funcionamiento no dependa de plataformas o software de terceros externos al licitador. Deberá admitir, como mínimo, los certificados digitales emitidos por las Autoridades Certificadoras certificadas por el Ministerio de Industria.

Firma del Interesado.

La plataforma ofertada deberá permitir que los terceros (ciudadanos y empresas) puedan realizar actuaciones electrónicas a través de la sede electrónica firmando con el sistema AUTOFIRMA.

En virtud del artículo 27.1. del Reglamento EIDAS, el sistema debe de permitir también la firma de ciudadanos de la Unión Europea con medios de identificación expedidos en sus países de origen.

Certificados Electrónicos.

Aportación y configuración de certificados de sello de órgano para todas las entidades usuarias de la contratación y mientras dure la contratación.

Aportación y configuración ilimitada de certificados empleado público y certificados de empleado público con seudónimo, que requieran la



funcionalidad de firma, para todas las entidades usuarias de la contratación y mientras dure la contratación.

4.9. Módulo de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas.

La plataforma deberá contemplar la puesta a disposición de una notificación electrónica en la Sede electrónica de la Fundación.

De conformidad con el artículo 43.4. LPAC "Los interesados podrán acceder a las notificaciones y comunicaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso."

Para dar cumplimiento a este precepto, la plataforma deberá integrarse con NOTIFICA, para remitir las notificaciones al Punto de Acceso General que ha habilitado la Administración General del Estado.

De conformidad con el artículo 44. 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»."

Para dar cumplimiento a este precepto, la plataforma deberá estar integrada con los servicios web del TABLÓN EDICTAL ÚNICO del Boletín Oficial del Estado.

4.10. Actuaciones administrativas automatizadas

La plataforma permitirá configurar de forma sencilla actuaciones administrativas automatizadas conforme a lo dispuesto en el artículo 41 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.

4.11. Módulo de Digitalización y Compulsa Electrónica.

Este módulo deberá cumplir con los preceptos establecidos en la "Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)".

Permitirá la Digitalización y Compulsa Electrónica de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico para su conversión en documento electrónico.

4.12. Módulo de Integración/Interoperabilidad.

Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad. La plataforma deberá asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que las entidades usuarias objeto de esta contratación gestionen 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 de la Administración General del Estado que se citan en el presente pliego técnico y que se han puesto a disposición de



las administraciones públicas para cumplir con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, además de con otras aplicaciones propias de las entidades usuarias.

En el caso del Sistema de Intercambio de Registro (SIR), 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 ante el órgano competente de Ministerio.

La solicitud del alta administrativa en el servicio SIR a la SGAD, así 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 entidad deba realizar ningún proceso de gestión, adaptación y/o certificación en sus instalaciones.

Muchas de las integraciones exigidas requieren la utilización de la Red SARA para las comunicaciones. El licitador deberá tener la condición de Punto de Presencia de la Red SARA de conformidad con 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 esta Administración, dado que el servicio se prestará bajo la modalidad SAAS.

Integraciones con otros componentes y servicios de la Fundación. La solución propuesta de plataforma de Administración Electrónica deberá estar preparada para la integración con otros componentes y servicios que actualmente se están utilizando por parte de la Fundación.

Deberá disponer de una API de servicios que permita a esta entidad 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 entidad. Los servicios proporcionados deberán estar implementados en forma de servicios web, utilizando el modelo de arquitectura basado en REST (Representational State Transfer), que permita construir una capa de servicios web que cumpla con los estándares (Web Services Interoperability).

- Dicha API deberá estar totalmente documentada debiendo ofertarse la formación necesaria a los técnicos de la Fundación para poder utilizarla con todas las garantías.
- El conjunto de servicios proporcionados por dicha API deberá ser lo suficientemente amplio como para permitir la integración a diferentes niveles, desde a más básica a la más compleja, al menos:
 - o Interacción en modo lectura de los expedientes, registros y terceros.
 - o Recuperar los documentos asociados a expedientes, libros, registros de entrada y/o salida, incluyendo los datos y metadatos asociados al mismo.
 - o Exportar expedientes y registros completos en un formato interoperable.



- Editar datos de expedientes, registros y terceros existentes.
- Permitir la creación de expedientes, registros y terceros nuevos.
- Existencia de un Bus de eventos o sistema equivalente de mensajería, que recoja información generada como resultados de procesos de tramitación en los módulos de expedientes, registros, terceros, portafirmas.
- Integración con el módulo de firmas
- Conectores de integración que envíen información a sistemas externos de manera estructurada.

Se garantizará a su vez por parte del adjudicatario que la modificación de la API no afectará a las integraciones que pudiera haber realizado la Fundación siguiendo las especificaciones establecidas.

4.13. Archivo de Expedientes y Documentos

Archivo de documentos. La plataforma deberá cumplir con lo establecido en la Ley 39/2015 Artículo 17 "Archivo de documentos" y Ley 40/2015 Artículo 46 "Archivo Electrónico de Documentos". En cualquier caso, debe mantener un archivo electrónico seguro de todas las unidades documentales incorporadas al sistema documental, que garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

De conformidad con el artículo 17 LPAC y el 46 LRJSP la "Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados".

Como paso previo la plataforma deberá incluir los módulos necesarios para que la administración pueda llevar la gestión archivística, a nivel de archivo de oficina desde la apertura del expediente hasta el foliado y cierre del mismo, como paso obligatorio para ser transferido al archivo único.

En ese sentido, como mínimo, la plataforma debe facilitar:

- Creación y gestión del Cuadro de Clasificación de fondos documentales.
- La organización del fondo documental.
- La clasificación de las unidades documentales respetando, el cuadro de clasificación propio de la entidad.
- La descripción archivística de las tipos documentales y expedientes (gestión de metadatos).

Además, la plataforma deberá ser capaz de generar ficheros SIP para que puedan ser transferidos al Archivo Definitivo y también este diseñada conforme al modelo de referencia OAIS (ISO 14721).

En su momento esta plataforma deberá integrarse con la herramienta de Archivo Único que disponga la Fundación.

4.14. Módulo de Analítica de Datos.

Obligatoriedad de recogida de los metadatos mínimos obligatorios indicados en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Expediente electrónico, utilizando el esquema de metadatos para la gestión de documento electrónico e-EMGDE.



Herramientas para incluir en expedientes y documentos estructuras de datos y metadatos complementarios para enriquecer su descripción y facilitar la gestión, recuperación y preservación a largo plazo.

Las áreas de dominio que deben contar con analítica de datos comprenderán la explotación de los datos generados por la Sede Electrónica, el Registro de entrada y salida, la Base de Datos de Terceros, el Gestor de Expedientes y todas las operativas generadas por los conectores de interoperabilidad con los servicios de la Administración General del Estado (SIR, Notifica, etc.). No habrá limitación en cuanto al volumen de datos ni la fecha de su generación (históricos).

En el caso de requerir de un software externo para la explotación de la información en el módulo de analítica, este no conllevará un gasto añadido al de la propia oferta, requiriendo la aportación del número de licencias para todos los usuarios de la Fundación.

5. REQUISITOS TECNICOS.

- Los servicios proporcionados por la plataforma objeto de contratación, se prestarán en **modalidad SaaS** (Software como Servicio), de tal forma que la Fundación no deberá tener que realizar ninguna inversión por dotación de infraestructura de sistemas.
- La empresa adjudicataria deberá adscribir a este contrato una infraestructura de sistemas que garantice la alta disponibilidad en todos sus elementos, incluyendo como mínimo la prestación de los servicios desde al menos 2 instancias que estén separadas físicamente un mínimo de 50 kilómetros y que en todo momento tengan la información replicada y sincronizada en tiempo real.
- Al menos la instancia principal donde se encuentre albergada la infraestructura de sistemas aportada a la prestación, deberá estar alojada en un Centro de Proceso de Datos que cumpla con la certificación de máximo nivel TIER IV del Uptime Institute, siendo la segunda instancia de nivel mínimo TIER III, lo que se deberá demostrar mediante documentación acreditativa que informe de la ubicación, prestador y nivel TIER.
- En cualquier momento la Fundación podrá exigir la remisión de una copia de todos o parte de sus datos, que será legible y accesible a través de aplicaciones estándares del mercado. Los datos generados en dicha copia deberán cumplir con la normativa vigente según el ENI, URI del metadato Versión Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente y del Documento Electrónico, incluyendo los metadatos mínimos establecidos de tal forma que puedan ser objeto de migración a otra plataforma de administración electrónica que cumpla con estos mismos requisitos. En otro caso deberá generar la información en un formato pactado con la Fundación para garantizar la continuidad del servicio.





- En el supuesto que la solución requiera la instalación de algún componente en la parte "cliente", dicho componente no podrá en ningún caso interferir con el resto de aplicaciones corporativas, de tal manera que no podrá obligar a cambios en la configuración actual de los equipos de usuario de la Fundación, salvo que estos puedan ser consensuados con los técnicos de la Fundación.
- En el caso anterior, el despliegue de la instalación del componente deberá poder ejecutarse de forma desatendida, con la menor carga posible para los administradores de la Fundación. Dicho despliegue deberá poder ser programado de forma que no provoque cargas en la red y/o en los propios equipos cliente.
- El aplicativo deberá ser compatible funcionalmente con los principales navegadores del mercado Chrome, Firefox, Safari, etc. en sus versiones más recientes y retroactivamente al menos dos versiones anteriores.
- Para la parte de creación y modificación de documentos, la plataforma ofertada deberá poder trabajar tanto con el estándar de facto Microsoft Office en sus versiones más recientes, y retroactivamente para al menos dos versiones anteriores; como en paquetes ofimáticos de software libre como Open Office y Libre Office. Garantizando en cualquier caso la compatibilidad con las versiones evolutivas de estos productos.
- La empresa adjudicataria asumirá durante toda la vida del contrato, los costes de administración, mantenimiento, conservación y resolución de incidencias.

Migración de datos.

- En caso de ser necesario, la empresa adjudicataria debe realizar la carga automática de datos de los apuntes de la actual aplicación de Registro General y de los expedientes, documentos y metadatos del actual Gestor de Expedientes de la Fundación.
- En caso de ser necesario, la empresa adjudicataria debe realizar la carga automática de los datos de usuarios, terceros y otras bases de datos necesarias para la puesta en marcha de la plataforma. Para ello se consensuarán los formatos de carga con los técnicos de la Fundación, siempre que el formato origen de dichos datos sea conocido.



6. REQUISITOS NORMATIVOS.

- La plataforma debe mantener su conformidad con las normas jurídicas que regulan la Administración Pública en España. Especialmente, debe mantener actualizadas las plantillas de confección de documentos para que cumpla la normativa vigente.
- ENI - 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.
- ENS - Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su categoría ALTA para la plataforma de administración electrónica emitido por una Entidad de Certificación acreditada por el Centro Criptográfico Nacional (CCN).
- Debe garantizar su conformidad con las normas jurídicas que regulan la Administración electrónica en España, especialmente con la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las normas técnicas de interoperabilidad (NTI) y seguridad (NTS).
- Debe garantizar en todos sus módulos, herramientas y servicios el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y sus normas de desarrollo, y en particular la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en el sistema.

7. IMPLANTACIÓN DE LA PLATAFORMA.

7.1. Servicios de puesta en marcha, soporte y mantenimiento.

Debido al hecho de que el modelo de prestación de los servicios será del tipo SaaS (Software as a Service), la implantación del sistema no requerirá de la fase de instalación del producto en el Centro de Procesos de Datos de la Fundación, por lo que los trabajos se podrán circunscribir a los siguientes conceptos en base dependiendo siempre desde el punto de partida de la solución propuesta, cuyo desarrollo se realizará durante el primer trimestre desde la formalización del presente contrato:

- a) Si la solución ofertada coincide con la actualmente implantada en la Fundación:

Fase 1: Puesta en marcha:

- Actualización versión: Plataforma Tecnológica para la Administración electrónica para Fundación.
- Consultoría: se realizarán trabajos de análisis de la situación actual de implantación de la solución, y se propondrán acciones de refuerzo e impulso para la implantación de módulos o funcionalidades no



implantadas. Para ello se programarán reuniones con los departamentos para detección de necesidades.

- Implantación: se desarrollarán los trabajos necesarios para plasmar en la plataforma y su posterior funcionamiento, todos los requisitos obtenidos en la consultoría previa. También se realizará el asesoramiento jurídico necesario para la implantación de los módulos contemplados en la propuesta.

Fase 2: Soporte y Mantenimiento.

- Acompañamiento: se dedicarán recursos suficientes y organizados en la propia Fundación para la puesta en marcha de las acciones detectadas en la fase de Consultoría, de tal forma que se pueda resolver "in-situ" cualquier duda o problema que surja durante ese periodo.
- Mantenimiento: se deberán contemplar las tareas de soporte en el uso de la plataforma mediante la atención de incidencias y su resolución, liberación de nuevas versiones de la plataforma con correcciones de errores, mejoras, etc., y también se incorporará el servicio de almacenamiento de la información y custodia longeva de los datos y documentos mediante los servicios necesarios de resellado, etc.

- b) Si la solución ofertada es diferente a la actualmente implantada en la Fundación:

Fase 1: Puesta en marcha:

- Suministro: Plataforma Tecnológica para la Administración electrónica para la Fundación.
- Consultoría: se realizarán los trabajos previos para obtener los datos necesarios para definir y llevar a cabo la parametrización de la herramienta de acuerdo con los perfiles y la organización de la Fundación. Para ello se programarán reuniones con los departamentos fuente de dichos datos.
- Implantación: se desarrollarán los trabajos necesarios para plasmar en la plataforma y su posterior funcionamiento, todos los requisitos obtenidos en la consultoría previa. También se realizará el asesoramiento jurídico necesario para la implantación de los módulos contemplados en la propuesta.
- Gestión del Cambio: se realizarán actuaciones de comunicación a todo el personal, y formativas adecuadas a cada uno de los perfiles concretos de uso de la plataforma: (administradores, usuarios de Registro, usuarios generales, usuarios de módulos específicos, etc.).
- Migración: se deberá contemplar la migración de datos y documentos desde la actual solución implantada en la Fundación, concretamente se deberá contemplar la migración de asientos registrales, expedientes (metadatos y documentos).

Fase 2: Soporte y Mantenimiento.

- Acompañamiento: se dedicarán recursos suficientes y organizados en la propia Fundación para la puesta en marcha de las acciones detectadas en la fase de Consultoría, de tal forma que se pueda



resolver “in-situ” cualquier duda o problema que surja durante ese periodo.

- **Mantenimiento:** se deberán contemplar las tareas de soporte en el uso de la plataforma mediante la atención de incidencias y su resolución, liberación de nuevas versiones de la plataforma con correcciones de errores, mejoras, etc., y también se incorporará el servicio de almacenamiento de la información y custodia longeva de los datos y documentos mediante los servicios necesarios de resellado, etc.

El adjudicatario asumirá como parte del alcance de este contrato la obligación de adscribir personal suficiente y dedicado a la Fundación durante los primeros meses de contrato, hasta la ejecución total de los trabajos anteriormente mencionados.

La puesta en marcha de la solución ofertada debe ser un “llave en mano”, haciéndose cargo el adjudicatario de cualquier trabajo o coste asociado, incluyendo el traspaso de los datos desde la plataforma actual y cualquier negociación con el actual proveedor, y todo ello en cumplimiento con el plazo máximo de puesta en marcha.

7.2. Organización del proyecto.

Se nombrará y constituirá al inicio del proyecto un Comité de Dirección formado por personal de la Fundación y del adjudicatario.

El adjudicatario expondrá la metodología y la planificación propuesta al Comité de Dirección.

El Comité de Dirección será responsable de velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados a través del seguimiento y control, informando de la actividad y elevando a órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas y efectuando la aprobación formal de la culminación de cada una de las fases en que se ejecutará el proyecto. Para ello se realizarán las reuniones periódicas oportunas.

El licitador debe presentar un diagrama de Gantt incluyendo las fases previstas del proyecto en cumplimiento con el plazo de ejecución máximo del contrato respecto a los servicios ofertados. Todas las fases concluirán con la entrega de un resultado tecnológico o documental concreto que permita verificar su cumplimiento por parte del Comité de Dirección.

7.3. Equipo de trabajo.

El licitador deberá aportar personal cualificado suficiente para llevar a cabo este contrato. Dicho personal deberá haber participado en proyectos de implantación de la plataforma.

Los perfiles a aportar por parte del adjudicatario serán al menos los de Director de Proyecto y Consultores de implantación.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato, salvo las circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes.



Si durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria tuviese necesidad de cambiar alguno de los medios personales propuestos en la oferta, lo podrá hacer previa información a la Fundación y con el acuerdo de ésta, sin que ello suponga menoscabo en la calidad de los trabajos o de las fechas comprometidas.

La Fundación se reserva el derecho a solicitar la sustitución de alguno o de todos los miembros del equipo cuando exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la empresa adjudicataria.

Se suministrará el currículum de los técnicos participantes en el proyecto.

7.4. Programa de formación y mejora continua.

El nuevo marco jurídico de relación entre Administraciones e interesados que establecen las leyes 39/2015 y 40/2015 hace necesario impulsar programas de formación y mejora continuada que permitan capacitar a los usuarios y facilitar la penetración de las tecnologías en las entidades.

Gracias a estos programas de formación y mejora, las entidades usuarias podrán adaptarse a las novedades legislativas, nuevas funcionalidades de la plataforma y conseguir mejorar la accesibilidad del ciudadano en sus relaciones con las administraciones públicas, reducir tiempos y trámites, avanzar en términos de transparencia y permitir a las entidades optimizar sus recursos y agilizar la tramitación de los expedientes.

Formación.

Esta formación se impartirá en las dependencias que previamente asigne la Fundación.

Se establecerá un número de acciones formativas anuales para hacer que el proceso de modernización sea progresivo y que los cambios y mejoras se consoliden en el tiempo tras una adecuada evaluación sobre su conveniencia.

El número MÍNIMO de sesiones de formación presencial anual será de 15.

Estas sesiones se ejecutarán siempre en coordinación con la empresa adjudicataria a lo largo del año en las fechas que la entidad usuaria considere oportunas.

Mejora continua.

Este programa deberá contemplar el apoyo en la puesta en marcha de cualquier módulo/funcionalidad nueva que incorpore una nueva versión de la plataforma de administración electrónica, así como acciones para el refuerzo general del proyecto.

El número MÍNIMO de sesiones de mejora continua al año será de 12 jornadas.



Los servicios deberán contemplar:

- a) Refuerzo en el uso de la plataforma tecnológica en todos sus módulos.
- b) Trabajo continuo con los gestores y técnicos documentales de la organización para seguir creciendo en el camino de la e-administración.
- c) Asistencia en las integraciones de la plataforma con las aplicaciones de la Administración General del Estado.
- d) Implantación de nuevos módulos y funcionalidades.

El alcance de este programa de formación y mejora continua es para todas las entidades usuarias de esta contratación.

7.5. Documentación a entregar.

Como parte de la oferta.

Las ofertas deberán presentarse en base al siguiente esquema, de forma que se facilite la comprensión y valoración de las mismas:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA COMPRENSIVA DE:

- Informe de cumplimiento de los requisitos Funcionales, Técnicos y Normativos.
- Certificado de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad para la plataforma de administración electrónica en su categoría ALTA, emitido por una Entidad de Certificación acreditada por el Centro Criptográfico Nacional (CCN).
- Informe de que la plataforma ofertada está autorizada para publicar en el perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público y para hacer uso de los Servicios de Gestión del espacio virtual de licitación, emitido por la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica u organismo responsable.
- Informe sobre la ubicación y certificación del cumplimiento de las certificaciones mínimas TIER IV y TIER III para los Centros de Proceso de Datos principal y secundario respectivamente.
- Certificado de conformidad con el Reglamento UE 910/2014 (eIDAS) del Prestador de Servicios de Confianza y los servicios de expedición de certificados electrónicos de firma y de sello electrónico ofertados.
- Documento emitido desde la Secretaría General de Administración Digital en la que acredite el reconocimiento de la condición de Punto de Presencia de la Red SARA.
- Documento acreditativo de que la aplicación figura en el listado de aplicaciones de registro integradas en la plataforma SIR en la modalidad "instalación certificada en SIR de un proveedor Punto de Presencia en la red SARA (PdP)" que publica la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Se consultará en el enlace: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/SIR-CER-15361-listado-instalaciones-produccion-certificadas.xlsx?idIniciativa=214&idElemento=17455>
- Currículum del personal asignado al proyecto.



- Diagrama Gantt con las fases del proyecto y su descripción, con asignación de recursos a las diferentes fases.
- Documentación de la API de integración.

Durante la implantación.

- Entregables de cada fase a validar por el Comité de Dirección.
- Informes semestrales de cumplimiento de los SLA establecidos.

8. SOPORTE DEL SISTEMA Y ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).

8.1. Servicio de Soporte.

- El adjudicatario deberá poner a disposición de los usuarios de la Fundación de un servicio de Soporte sobre incidencias de la plataforma objeto del concurso.
- El servicio de soporte a usuarios incluirá un servicio de apertura de incidencias, disponible al menos de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00.
- Dicho servicio será accesible tanto desde un número de teléfono dedicado como desde otro canal electrónico (correo, Web...) que permitirá tanto la entrada como el seguimiento de las incidencias. Independientemente del mecanismo de comunicación de las incidencias, estas quedarán registradas en la misma base de datos para su posterior consulta y seguimiento.
- El soporte estará configurado mediante un sistema de tickets para facilitar su seguimiento.

8.2. Acuerdo de Nivel de Servicio.

El adjudicatario deberá cumplir con los acuerdos de nivel de servicio (SLA) establecidos según lo siguiente:

SLA Incidencias.

La siguiente tabla define los tres tipos de prioridad existentes, el tiempo máximo permitido para la resolución de la incidencia, y el multiplicador de penalización:



Prioridad	Descripción	Tiempo de resolución máximo	Multiplificador de penalización
1	El servicio está totalmente afectado. <ul style="list-style-type: none"> El servicio no está disponible o no puede ser utilizado por los usuarios Hay un deterioro crítico del funcionamiento normal del servicio 	4 horas	4
2	El servicio está siendo significativamente afectado. <ul style="list-style-type: none"> Pérdida total o parcial de servicios críticos para todos o algunos usuarios. El funcionamiento del servicio está significativamente degradado. 	8 horas	2
3	El servicio está mínimamente afectado. <ul style="list-style-type: none"> Una parte no crítica del servicio no está disponible o no puede ser utilizada por todos o algunos usuarios El funcionamiento del servicio sufre una degradación de carácter mínimo El incidente tiene una resolución temporal que requiere un pequeño esfuerzo de implementación. 	4 días	1

La penalización por el tiempo de respuesta de las incidencias se basará en el cálculo del tiempo en el que la incidencia no ha sido resuelta, por encima del mínimo establecido para cada tipo de prioridad. Dicha penalización consistirá en lo siguiente:

- **Penalización** = $[(n^{\circ} \text{ de días sin resolver} * 100 / 90) * \text{Cuota de uso y custodia longeva trimestral} / 100] * \text{Multiplificador de penalización}$.
- **Nº de días sin resolver** = nº de días en que la incidencia no ha sido solucionada. El valor será 1 a partir de superar el "*Tiempo de resolución máximo*", incrementándose en 1 al cumplirse cada 24 horas siguientes.



- **Cuota de uso y custodia longeva trimestral** = cuota trimestral ofertada sobre el uso de la plataforma.
- En el caso de que la penalización supere la cuota trimestral, la penalización se acumulará a los siguientes periodos de facturación.

Se define incidencia como cualquier evento imputable al adjudicatario que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio.

Para que la Fundación pueda comprobar el cumplimiento de los SLA establecidos, el adjudicatario deberá cumplir con una de las siguientes alternativas:

1. Proporcionar un mecanismo de consulta directa a los datos objeto de los acuerdos SLA.
2. Emitir informe semestral sobre los indicadores establecidos en los correspondientes SLA. Documento firmado electrónicamente

EL TÉCNICO ECONÓMICO
ADMINISTRATIVO

José María del Olmo Ibáñez



OFERTA TÉCNICO - ECONÓMICA

"SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA FUNDACIÓN), ADDA"

PRESUPUESTO MÁXIMO LIMITATIVO: 98.373,00 euros.

CRITERIO DE VALORACIÓN 4.1.1				
DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO ANUAL MÁXIMO DE LICITACIÓN SIN IVA	PRECIO UNITARIO ANUAL OFERTADO SIN IVA	CANTIDAD AÑOS	PRECIO PARCIAL LICITACIÓN SIN IVA (PRECIO ANUAL X CANTIDAD)
Cuota anual de uso de la plataforma y de almacenamiento y custodia de la documentación	20.325,00		4	
PRECIO TOTAL SIN IVA				
IVA (21%)				
PRECIO TOTAL CON IVA				

CRITERIO DE VALORACIÓN 4.1.2		
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	Número de jornadas ofertadas
4.1.2	Número de jornadas de implantación ofertadas	

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE 4.1.3 y 4.1.4			
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	Número de jornadas ofertadas	Exceso en el Número de jornadas ofertadas por encima del mínimo
4.1.3	Exceso número de jornadas del programa de formación ofertadas por encima del mínimo de 15 jornadas		
4.1.4	Exceso número de jornadas del programa de mejora continua ofertadas por encima del mínimo de 12 jornadas		

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE 4.1.5 a 4.1.7			
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE: SI/NO	INDICAR Nº DE PÁGINA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
4.1.5	Módulo de actuaciones automatizadas con Sello de Órgano		
4.1.6	Posibilidad de alternancia entre la tramitación reglada y no reglada para un mismo procedimiento		
4.1.7	Certificado de PCSP (Plataforma de Contratación del Sector Público)		



