



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN  
POR LOTES DE LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA  
SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA Y DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y  
DESARROLLO DEL GESTOR DOCUMENTAL DEL PARLAMENTO DE  
CATALUÑA**

**(expediente n.º PARLC-2020-00084)**

Contratación:	Contratación por lotes de la adquisición e implementación de una solución tecnológica de apoyo a la administración electrónica y de los servicios de consultoría y desarrollo del gestor documental del Parlamento de Cataluña		
N.º de expediente:	PARLC-2020-00084 (TEEC)	615-00013/12 (SIAP)	
Tipo de contrato:	Servicios		
Procedimiento:	Abierto	Tramitación:	Ordinaria
Lote 1:	Adquisición e implementación de una solución tecnológica de apoyo a la administración electrónica		
Lote 2:	Servicios de consultoría y desarrollo del gestor documental		
Duración:	3 años (1 año de implementación + 2 años de mantenimiento)		
Presupuesto base de licitación del lote 1:	235.000 euros (IVA no incluido)	49.350 euros (21% IVA)	284.350 euros (con IVA)
Presupuesto base de licitación del lote 2:	240.000 euros (IVA no incluido)	50.400 euros (21% IVA)	290.400 euros (con IVA)

## 1. INTRODUCCIÓN

La actividad parlamentaria se basa, se refleja y tiene su garantía en la documentación que genera, que forma parte del patrimonio documental catalán. La aplicación de la metodología adecuada y el disponer de los recursos tecnológicos necesarios deben posibilitar la implementación de un sistema que favorezca el control de los procesos y facilite tanto la adecuada gestión de la información y la documentación que el Parlamento de Cataluña recibe y genera como su preservación a lo largo del tiempo. Una correcta gestión de los procesos electrónicos y de la documentación contribuye al cumplimiento tanto del Reglamento del Parlamento como de la normativa de procedimiento administrativo y de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos.

Desde hace algunos años, el Parlamento ha desarrollado varios proyectos relacionados con la implantación de la administración electrónica. El objetivo perseguido por todos ellos es la optimización del uso de las tecnologías en todos los procesos de la actividad parlamentaria



## PARLAMENT DE CATALUNYA

con el fin de mejorar su eficacia y eficiencia, contribuyendo a la implantación de procedimientos más sostenibles económica y ambientalmente.

La entrada en vigor de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, además de una mayor racionalización de las administraciones públicas y del reconocimiento del derecho de los ciudadanos al uso de los medios electrónicos, ha comportado, entre otras cosas, instrumentos para lograr una administración pública ágil, eficaz y eficiente. Una de sus finalidades ha sido «hacer accesibles sus relaciones con la ciudadanía, con independencia del soporte que se utilice» (art. 2.b).

Por otra parte, la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, ha dado un nuevo impulso al proceso de poner al día y modernizar la actividad de las administraciones públicas, con especial incidencia en la relación entre las personas y la Administración pública, el conocimiento de la actividad pública, el incentivo de la participación ciudadana, la mejora de la calidad de la información pública y la gestión administrativa.

La aprobación de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, obliga a un funcionamiento íntegramente electrónico, sitúa el expediente electrónico como objeto central del modelo de administración electrónica y también obliga a disponer de un archivo electrónico único. La existencia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico único también facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ya que permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los ciudadanos.

En el mismo sentido, en los últimos años se han aprobado una serie de normas, que definen todos los aspectos relativos a la producción, gestión, conservación y transmisión de los expedientes electrónicos, que el Parlamento debe cumplir.

En este contexto y en este marco regulador, hay que tener en cuenta que el Parlamento dispone de una regulación específica para las competencias propias que se le atribuyen. El Parlamento inviste al presidente de la Generalidad, tiene la potestad legislativa, aprueba los presupuestos de la Generalidad, impulsa y controla la acción política y de gobierno y cumple otras funciones adicionales. Además de estas funciones estatutariamente atribuidas y que conforman el volumen más importante de trabajo, y por tanto de la documentación que genera, el Parlamento también lleva a cabo actividades propias sometidas al procedimiento administrativo y se relaciona con otras administraciones y órganos constitucionales y judiciales. Esta multiplicidad de ramas de actuación tiene su reflejo en el tratamiento de la documentación presentada al Parlamento para su tramitación, que no es el mismo para la actividad parlamentaria que para el resto.

El ejercicio de sus funciones y competencias obliga al Parlamento a disponer de canales de comunicación fluidos, seguros y ágiles con el Gobierno y la Administración de la Generalidad, con los órganos y las entidades que intervienen en el procedimiento parlamentario (por ejemplo la Sindicatura de Cuentas, el Síndic de Greuges, el Consejo del Audiovisual de Cataluña o la Corporación Catalana de Medios Audiovisuales), con la Administración local (ayuntamientos o consejos comarcales, entre otros) y con los órganos constitucionales y judiciales (como las Cortes Generales, el Tribunal Constitucional o el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña). Por lo tanto, es necesario disponer de un modelo que cumpla los requisitos de interoperabilidad para poder recibir y enviar documentación por los mismos



## PARLAMENT DE CATALUNYA

canales y en los mismos formatos que el resto del sector público y que a su vez facilite la gestión interna –la de diputados, grupos parlamentarios, órganos parlamentarios y Administración parlamentaria–, asegurando un estricto control de la información.

La solución presentada por los licitadores deberá permitir alcanzar, principalmente, los siguientes objetivos:

1. Cumplir la normativa en materia de administración electrónica, para garantizar el derecho al uso de medios electrónicos, especialmente lo establecido por los artículos 106, 250 y concordantes del Reglamento del Parlamento de Cataluña, ya que el Parlamento debe disponer de medios adecuados en tecnologías de la información y la comunicación.
2. Cumplir la normativa en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como las condiciones básicas de acceso para las personas con discapacidad.
3. Apoyar la presentación telemática de diversos tipos de solicitudes o iniciativas y de las ofertas derivadas de la contratación pública.
4. Aumentar la eficacia y la eficiencia de los servicios que presta el personal del Parlamento.
5. Racionalizar las formas del trabajo de la Administración parlamentaria, los grupos parlamentarios y los diputados.
6. Permitir la integración con el resto de aplicaciones del Parlamento.
7. Posibilitar la conexión automática de la actividad registral con el resto de administraciones, órganos constitucionales y judiciales y los entes estatutarios con los que el Parlamento se relaciona.

## **2. MARCO NORMATIVO**

La solución tecnológica presentada deberá ser lo suficientemente flexible para que el Parlamento cumpla la normativa vigente aplicable en materia de administración electrónica y protección de datos personales y los estándares y directrices que le son exigibles en el ámbito del registro de documentos, tramitación de expedientes y gestión documental. Sin ánimo de exhaustividad, la propuesta deberá cumplir la normativa siguiente.

### **2.1. Normativa catalana**

- Reglamento del Parlamento de Cataluña.
- Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.
- Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.



## 2.2. Normativa estatal

- Ley del Estado 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley del Estado 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Ley del Estado 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, que definen los procedimientos específicos, como el de la contratación administrativa.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

## 2.3. Normativa europea

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/45/CE (Reglamento general de protección de datos).

## 2.4. Normativa tècnica específica

- Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica.
- Instrucciones técnicas de seguridad de desarrollo del Esquema nacional de seguridad.
- 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.
- Normas técnicas de interoperabilidad de desarrollo del Esquema nacional de seguridad.
- Norma UNE ISO 15489:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- Norma UNE ISO IN 13028:2011 Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma UNE ISO IN 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- Norma UNE ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) basado en la norma ISO 23081.
- *MoReq2010, Modular requirements for records systems.*



### 3. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto de la presente licitación es proveer al Parlamento de Cataluña de una solución de administración electrónica que incorpore varias herramientas y funcionalidades para dar respuesta a los requerimientos de registro de documentos, de tramitación de procedimientos y de desarrollo de la herramienta de gestión documental, así como de los servicios de instalación, configuración, parametrización, integración y adaptación de la solución y otros servicios asociados a la ejecución del contrato.

Prevé:

- La provisión de una solución de administración electrónica que incorpore todas las herramientas y funcionalidades necesarias para dar respuesta a los requerimientos. Los módulos principales de esta solución son el de registro presencial y electrónico de entradas y salidas de documentos y el de tramitación de expedientes.
- Los servicios de consultoría y desarrollo del gestor documental.
- Los servicios de implementación, personalización y puesta en funcionamiento de la solución propuesta.
- Los servicios de desarrollo necesarios para la integración de la solución propuesta y del gestor documental con las herramientas corporativas definidas por el Parlamento.

En cuanto a los servicios asociados, la licitación prevé todos los relacionados con el soporte técnico y el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de la solución propuesta, la formación y la documentación, y todos los que se pueden considerar inherentes al objeto de la licitación y se describen en el presente pliego.

Están incluidos todos los servicios, provisiones y suministros necesarios para ejecutar totalmente el contrato en los términos recogidos en los pliegos de cláusulas técnicas y administrativas.

### 4. DIVISIÓN DE LA LICITACIÓN EN LOTES

El presente pliego se estructura del siguiente modo:

- Requisitos de tipo general.
- Especificaciones técnicas relativas al lote 1.
- Especificaciones técnicas relativas al lote 2.

Para presentar una propuesta coherente, es imprescindible que se cumplan tanto los requisitos técnicos de carácter general como los específicos de cada uno de los lotes.

#### 4.1. Lote 1. Adquisición e implementación de una solución tecnológica de apoyo a la administración electrónica

El lote 1 incluye específicamente:

- La provisión de una solución de administración electrónica que incorpore las diversas herramientas y funcionalidades necesarias para dar respuesta a los requerimientos. Los



módulos principales de esta solución son el de registro presencial y electrónico de entradas y salidas de documentos y el de tramitación de expedientes.

- Las licencias y su correspondiente derecho de uso.
- Los servicios de implementación, personalización y puesta en funcionamiento de la solución propuesta.
- Los servicios de migración.
- Los servicios de apoyo y de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de la solución implementada.
- Los servicios de desarrollo necesarios para la integración de la solución propuesta con las herramientas corporativas definidas por el Parlamento.
- La implementación de los procesos principales descritos en el presente pliego.
- La formación y la documentación.

#### **4.2. Lote 2. Servicios de consultoría y desarrollo del gestor documental**

El lote 2 incluye específicamente:

- Los servicios de consultoría y desarrollo del gestor documental.
- Los servicios de desarrollo necesarios para la integración del gestor documental con las herramientas corporativas definidas por el Parlamento.
- Los servicios de apoyo y de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de la solución implementada.
- La formación y la documentación.

### **5. REQUISITOS DE CARÁCTER GENERAL**

Existe un conjunto de requisitos, vinculados no tanto a las tecnologías sino a los servicios y sistemas asociados, que son comunes a todos los lotes (con las particularidades indicadas) y licitadores y que se detallan a continuación.

Para presentar una oferta coherente para cada lote, es imprescindible cumplir los requisitos que se detallan de manera concreta en cada uno de ellos, pero también los generales descritos a continuación.

Independientemente de los servicios que se detallan de forma específica en cada uno de los lotes de este pliego, que son mínimos y obligatorios, las empresas licitadoras pueden incluir en sus proposiciones otros servicios que conlleven mejoras y que estén dispuestas a llevar a cabo. En este caso, el licitador deberá describir con detalle las ventajas de su propuesta respecto de la solicitada.

Aunque en cada lote se especifican otros aspectos o particularidades propias, una vez adjudicados los servicios objeto de la presente licitación, deberán seguirse, de manera general y coordinadamente con el equipo designado por el Parlamento, las siguientes fases metodológicas para concretar la correcta ejecución del proyecto:



– Consenso sobre el plan de proyecto presentado por parte del adjudicatario, que deberá incluir todos los aspectos técnicos relativos a la instalación, configuración, parametrización, desarrollo, planificación y servicios que puedan corresponder. Hecho esto, el adjudicatario dispondrá en general de como mínimo una semana (a menos que el lote indique específicamente otro plazo) para elaborar el nuevo plan de proyecto, que deberá incluir con el máximo detalle la definición de todos los aspectos técnicos y ejecutivos acordados.

– Aprobación del plan de proyecto definitivo por el Parlamento. Una vez se disponga de la versión definitiva, dicho proyecto deberá anexarse al contrato con carácter vinculante.

Una vez el proyecto definitivo haya sido entregado y validado por el Parlamento, se iniciará su ejecución.

– Test y pruebas. Los adjudicatarios deberán hacer el test de los sistemas o servicios de acuerdo con el plan de pruebas presentado en el proyecto. Dichas pruebas deberán llevarse a cabo de acuerdo con la normativa vigente. El Parlamento podrá hacer pruebas adicionales, con el apoyo del personal y los medios del operador, sin coste alguno.

– Formación y documentación. Los adjudicatarios deberán responsabilizarse de la formación de los usuarios del Parlamento, o de los usuarios en quien deleguen, implicados en la gestión y el uso de los servicios o sistemas contratados, de acuerdo con el plan de formación presentado y consensuado con el Parlamento, y también deberán responsabilizarse de toda la documentación acordada.

– Aceptación. Una vez llevadas a cabo las pruebas con éxito y entregada toda la documentación de los sistemas y procesos, el Parlamento aceptará el proyecto e iniciará los servicios asociados correspondientes.

### 5.1. Plan de proyecto y calidad

Los licitadores de cada lote deberán presentar un plan de proyecto detallado en el que consten como mínimo los siguientes aspectos:

- Metodología.
- Equipo de trabajo.
- Dirección y seguimiento del proyecto.
- Propuesta de planificación.
- Propuesta de control de calidad.

#### 5.1.1. Metodología

La metodología a utilizar en la prestación del servicio debe basarse preferiblemente en principios y técnicas de desarrollo ágil y en un diseño iterativo breve y dinámico que permita la integración continua.

La herramienta para el control del proyecto y de las incidencias es Atlassian Jira 7 o superior. Dicha herramienta está instalada en los servidores del Parlamento y deberá garantizarse su acceso al personal del proyecto en la medida que sea conveniente en el marco del servicio.



### 5.1.2. Equipo de trabajo

Para ejecutar el proyecto, las empresas adjudicatarias deberán designar un equipo de trabajo debidamente cualificado y con la formación y los conocimientos adecuados para prestar los servicios adjudicados.

Dado que en cada lote pueden especificarse otros aspectos o particularidades y que la dedicación de los perfiles que componen el equipo de trabajo puede variar en las diversas fases del proyecto, se considera que este equipo deberá estar compuesto como mínimo del personal siguiente:

- Jefe de proyecto. Debe tener la titulación de ingeniero en informática, telecomunicaciones o similar, o una dilatada experiencia demostrable en implementación y explotación de proyectos similares al objeto de esta licitación y formación específica acreditada en las soluciones tecnológicas de la propuesta.
- Responsable de la ejecución del proyecto. Debe tener la titulación de ingeniero en informática, telecomunicaciones o similar y acreditar una dilatada experiencia en implementación y explotación de proyectos similares al objeto de esta licitación. También debe tener formación específica demostrable y de alto nivel en las soluciones tecnológicas de la propuesta.
- Otro personal técnico cualificado para llevar a cabo las tareas descritas en el plan de proyecto.

Este equipo deberá asumir, con carácter general, todas las tareas asociadas a la dirección, coordinación y ejecución del proyecto y deberá velar por la correcta comunicación entre el Parlamento y el adjudicatario, para alcanzar los objetivos de ejecución del proyecto y para que una vez definido el proyecto técnico la información fluya fácilmente entre todos los recursos del adjudicatario implicados en el servicio.

Los licitadores deberán fundamentarse en sus propuestas la competencia del equipo de trabajo que propongan mediante los currículos correspondientes, que como mínimo deberán incluir la formación académica y la experiencia en proyectos similares de los miembros del equipo y deberán indicar también, para cada persona del equipo, la responsabilidad asumida, el esfuerzo estimado y la dedicación en los diversos objetivos de cada proyecto.

En el supuesto de que la solución propuesta incluya desarrollos específicos, los licitadores deberán indicar de forma orientativa si será precisa la colaboración de un equipo de trabajo del Parlamento, en cuyo caso deberán precisar los perfiles necesarios y los conocimientos que los miembros de este equipo deberán tener. También deberán especificar la misma información si requieren esta colaboración para cualquier otro aspecto relacionado con el proyecto.

Durante el transcurso del proyecto, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a no variar el equipo de trabajo si no es por causas justificadas. En dicho caso, deberá asumir el traspaso de información, la puesta al día de los nuevos miembros y las posibles demoras del proyecto.

El Parlamento podrá solicitar, de forma justificada, la sustitución del personal técnico o comercial asignado, que el adjudicatario deberá hacer efectiva en el plazo de quince días.



### 5.1.3. Dirección y seguimiento del servicio y de la ejecución del contrato

Una vez formalizada la contratación, cada uno de los adjudicatarios y el Parlamento deberán constituir al menos un comité de seguimiento y designar a sus miembros. Este comité deberá velar por la ejecución del contrato y por la corrección en su cumplimiento y en la toma de decisiones de alto nivel.

Todas las decisiones adoptadas por el comité serán de obligado cumplimiento para cada uno de los adjudicatarios y por el Parlamento.

El comité estará integrado por representantes del adjudicatario y del Parlamento. Adicionalmente, tanto el Parlamento como el adjudicatario podrán incorporar de forma acordada otras personas que puedan aportar valor añadido en la toma de decisiones en las diversas fases del proyecto.

El comité deberá reunirse con una periodicidad preacordada o cuando lo solicite una de las partes. A estas reuniones podrán asistir las personas que los jefes de proyecto respectivos consideren conveniente que lo hagan.

Serán funciones del comité de seguimiento:

- Seguir el plan de trabajo y calidad.
- Coordinar acciones.
- Analizar y priorizar acciones.
- Hacer una previsión de posibles problemas o incidencias.
- Establecer procedimientos de mejora.
- Elaborar informes.
- Controlar la facturación.

El adjudicatario deberá elaborar informes de seguimiento con una periodicidad preacordada. El nivel de detalle de estos informes deberá ser el necesario para evaluar la progresión del proyecto o la calidad de los servicios asociados y para tomar decisiones sobre actuaciones con relación a los cambios o las recomendaciones para mejorar el proyecto.

### 5.1.4. Propuesta de planificación

El licitador deberá hacer una propuesta de planificación que incorpore al menos el calendario de ejecución previsto e indique para cada uno de los objetivos los recursos asignados, la duración estimada y las cargas de trabajo previstas que afecten a los servicios técnicos del Parlamento.

Los objetivos también deberán prever, además de la descripción, su criticidad y fecha de consecución, las acciones que deberán emprenderse en caso de no poderse cumplir en la fecha prevista y su grado de afectación y desvío sobre el resto del proyecto.

Si alguno de los objetivos se considera determinante para continuar el proyecto, debe estar claramente identificado. Asimismo, deberán ser fácilmente identificables los que puedan depender de alguna tarea o algún procedimiento que sea responsabilidad única del Parlamento. En este caso, será necesario que adicionalmente sean acompañados de la



información concreta y comprensible para que el Parlamento pueda llevarlos a cabo en el momento adecuado.

#### 5.1.5. Propuesta de control de calidad

La oferta de los licitadores deberá incluir una propuesta de control de calidad del proyecto que tenga en cuenta todas las actividades orientadas a la gestión, control de la calidad y mejora continua que considere necesarias para garantizar el cumplimiento del servicio con éxito dentro de los parámetros que establece el presente pliego.

Esta propuesta de control de calidad deberá permitir establecer al inicio del proyecto un plan de calidad específico que deberá ser aprobado por el Parlamento y que será de aplicación obligada.

#### 5.2. Plan de formación y documentación

El adjudicatario deberá definir el plan de formación que considere necesario para garantizar el buen uso del sistema tanto a los usuarios funcionales como al equipo técnico designado por el Parlamento.

La formación funcional debe incluir la consulta y validación de los datos, la extracción de información y la elaboración de informes, así como cualquier otra funcionalidad descrita u ofertada en la propuesta. Esta formación deberá ser de un mínimo de veinticuatro horas presenciales y de un máximo de cuarenta y ocho.

La formación de los usuarios técnicos deberá incluir la relativa a la arquitectura del sistema y también la transmisión, por un lado, de los conocimientos necesarios para su correcto mantenimiento y para asegurar la operatividad del día a día y, por otro, de los conocimientos para el uso de todas las herramientas de integración y las interfaces de programación de aplicaciones (API) disponibles. Esta formación deberá ser de un mínimo de veinticuatro horas presenciales y de un máximo de cuarenta y ocho.

Después de la formación deberá habilitarse una línea telefónica entre los formadores y los usuarios técnicos del Parlamento para poder resolver dudas técnicas de procedimiento o de aplicación específica de los conceptos de la formación. Esta línea deberá habilitarse durante quince días laborables, con un mínimo de cuatro horas diarias de atención telefónica.

Todos los sistemas, *softwares* o desarrollos, entre otros, deben ser inventariados y debidamente documentados. Los adjudicatarios serán responsables de que tanto el inventario como la documentación estén permanentemente actualizados y a disposición del Parlamento en formato electrónico.

En este sentido, deberán incluir los protocolos correspondientes para garantizar la permanente actualización de los datos inventariados y de la documentación, así como los mecanismos para garantizar su seguridad y confidencialidad.

En cuanto a la documentación técnica, la documentación mínima necesaria que deberá presentarse, en formato electrónico, al final del proyecto es:

- Manual de usuario para la gestión y la administración de la solución
- Manual técnico de mantenimiento y operación de sistemas



- Manual técnico de integración y uso de las API de la solución
- Descripción detallada de la arquitectura de la solución y sus componentes

Estos manuales deberán ser usados y explicados en las sesiones de formación y deberán ser entregados antes de hacerla.

En cuanto al plan de formación y documentación, los licitadores deberán hacer una propuesta que el Parlamento deberá aprobar.

### 5.3. Plan de migración

El adjudicatario deberá definir y presentar, posteriormente a la fase de adquisición de conocimiento y diseño, el plan de migración para la puesta en funcionamiento del nuevo sistema.

En cada uno de los lotes deberá especificarse por separado el contexto actual y las necesidades específicas de migración que deberán tenerse en cuenta a la hora de diseñar el plan de migración.

Los gestores funcionales y técnicos responsables de los sistemas que actualmente se utilizan en el Parlamento disponen de los datos, accesos y conocimientos necesarios que el adjudicatario deberá adquirir con el fin de determinar el plan de migración del sistema actual al nuevo.

El adjudicatario deberá especificar dentro del plan de migración el orden propuesto para su realización, el tipo de migración que debe hacerse, las herramientas a emplear y los procedimientos necesarios para cada entorno.

El plan de migración deberá detallar todas acciones necesarias para garantizar la coherencia de los datos y contenidos.

Al finalizar la ejecución de cada una de las partes del plan de migración, el adjudicatario deberá comprobar rigurosamente todos los datos migrados y adoptar, en su caso, medidas correctivas o adaptativas.

Todas las tareas para la migración de datos deben estar incluidas en el precio ofertado y deberán ser coordinadas por el nuevo adjudicatario, que será responsable de ellas. Este plan de migración deberá ser aprobado por el Parlamento como paso previo a su ejecución.

Para cualquier servicio suplementario que se ofrezca en este pliego que pueda implicar una migración de datos o contenidos se interpretará, si no se estipula lo contrario, que la migración está implícita y, por tanto, es vinculante por contrato.

### 5.4. Servicios asociados a la ejecución del contrato

Los adjudicatarios deberán ofrecer un conjunto de servicios asociados a la ejecución de proyecto, entre ellos:

- Servicios de apoyo técnico y consultoría
- Servicios de mantenimiento de los sistemas instalados
- Acuerdos de nivel de servicio (ANS)



– Otros servicios que el licitador determine como necesarios para el cumplimiento de los requisitos del presente pliego.

Los licitadores deberán presentar en sus propuestas la forma de provisión de estos servicios.

El adjudicatario de cada lote dispondrá de un interlocutor único en su organización, mediante el cual se llevará a cabo la coordinación del conjunto de servicios asociados a la ejecución del proyecto. Desde este punto deberán canalizarse cuantas solicitudes, reclamaciones y comunicaciones realice el Parlamento.

Los licitadores deberán indicar detalladamente en sus propuestas el procedimiento de atención técnica y comercial, los tiempos de respuesta y el tiempo de provisión de los servicios.

#### 5.4.1. Servicios de apoyo técnico y consultoría

El servicio de apoyo, tanto de primer como de segundo nivel, a los usuarios del Parlamento será ofrecido por personal del propio Parlamento. Solo en el caso de consultas más técnicas o complejas será necesario que el proveedor dé este apoyo en un nivel 3, con disponibilidad horaria las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, a los responsables técnicos del Parlamento.

Deberá disponerse de un teléfono de guardia de un técnico cualificado para la elevación de incidencias en caso de que estas no hayan podido ser resueltas en los niveles de apoyo primero y segundo.

#### 5.4.2. Servicios de mantenimiento

El mantenimiento, tanto de las soluciones técnicas implementadas como de los desarrollos, así como del conjunto de servicios, será responsabilidad del adjudicatario.

Además de las actuaciones propias del mantenimiento correctivo, deberán incluirse todas las tareas de mantenimiento preventivo sin coste adicional.

El mantenimiento preventivo incluye las acciones destinadas a detectar posibles incidencias antes de producirse y aplicar las medidas pertinentes para evitarlas. Asimismo, incluye las acciones destinadas a mantener las soluciones implementadas en perfectas condiciones de funcionamiento y rendimiento.

El mantenimiento correctivo incluye las acciones que deben llevarse a cabo cuando se detecte una incidencia o un mal funcionamiento.

El licitador también deberá describir el plan de medidas o mejoras evolutivas de la solución presentada previstas en el marco del proyecto que se prevé llevar a cabo durante el plazo de ejecución del contrato.

Con carácter general, las actualizaciones de versión de *software* necesarias para garantizar el correcto funcionamiento y la permanente actualización de la solución implementada en los cambios tecnológicos que puedan producirse serán responsabilidad del adjudicatario y deberán quedar incluidas en el coste del mantenimiento. Asimismo, deberá obligarse a mantener, sin coste para el Parlamento, la vigencia y legalidad del sistema, en el sentido de adaptarse a los cambios normativos que se produzcan durante la vigencia del contrato, siempre que no resulten cambios estructurales de gran repercusión sobre el desarrollo de la



plataforma. El proveedor deberá justificar estos cambios estructurales. En este sentido, si las actualizaciones requieren una adaptación justificada de la implementación llevada a cabo en el marco del contrato, también serán responsabilidad del adjudicatario y se considerarán incluidas en el coste de mantenimiento.

El adjudicatario deberá consensuar con el Parlamento la planificación para llevar a cabo las tareas necesarias.

Toda actividad de mantenimiento programado que implique una afectación del normal funcionamiento deberá ser notificada al Parlamento con una antelación mínima de siete días hábiles. En ningún caso podrá llevarse a cabo ninguna actuación que suponga la interrupción del funcionamiento de la solución implementada sin la conformidad del Parlamento.

En la medida de lo posible, las personas que deben llevar a cabo tareas de mantenimiento deberán ser siempre las mismas. Se valorará este compromiso para garantizar que estas personas conocen la solución desarrollada y para mejorar la gestión y la resolución segura, rápida y correcta de las actuaciones.

Los mantenimientos correctivos que el Parlamento determine que hay que llevar a cabo urgentemente se priorizarán respecto al mantenimiento evolutivo que se lleve a cabo en el momento de la incidencia. Estos mantenimientos correctivos se someterán al control de la ANS derivado de la categoría de la incidencia que los ha originado, y las penalizaciones asociadas se tratarán siguiendo estos criterios.

El servicio de mantenimiento y soporte estará regulado por los ANS que se determinan a continuación.

#### 5.4.3. Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

La calidad del servicio prestado por los adjudicatarios se controlará mediante los indicadores de nivel de servicio.

En este sentido, el licitador deberá presentar su propuesta de acuerdos de nivel de servicio (ANS), que el Parlamento deberá validar y que deberá prever, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Tiempo de respuesta. Tiempo máximo transcurrido entre que se comunica al adjudicatario una incidencia hasta que se inician los trabajos para su resolución. El tiempo de respuesta debe ser inversamente proporcional a la gravedad de la incidencia detectada.
- Tiempo de resolución de incidencias. Tiempo máximo transcurrido entre el inicio de los trabajos de resolución hasta la resolución de la incidencia.
- Tiempo máximo de respuesta por petición de servicios adicionales. Tiempo máximo transcurrido entre la comunicación de la voluntad de llevar a cabo un cambio en la solución presentada o la decisión de implementar nuevos trámites más allá de los previstos inicialmente y la valoración por el adjudicatario del esfuerzo y tiempo necesarios para cumplir la petición. Pueden ser peticiones para incorporar o evolucionar nuevos elementos en cualquier parte de la plataforma.

El Parlamento se reserva el derecho de añadir nuevos parámetros o modificar los propuestos para garantizar la máxima calidad de los servicios prestados para cubrir sus necesidades.



Los ANS con el Parlamento son de obligado cumplimiento. En este sentido, se pide que los licitadores hagan sus propuestas de penalización en las ofertas técnicas de forma coherente con su propuesta de ANS, que deberá consensuarse al inicio del proyecto.

En caso de incumplimiento de los niveles de servicio, se aplicarán automáticamente las penalizaciones pactadas. Las empresas licitadoras pueden, como mejora, presentar fórmulas de penalización más exigentes que las solicitadas.

El Parlamento y el adjudicatario acordarán, al inicio de la prestación de los servicios, el procedimiento detallado para las penalizaciones pactadas por incumplimiento de los niveles de servicio y la manera de abonarlas.

### 5.5. Especificaciones técnicas generales

La solución propuesta deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas generales:

- Se alojará en las instalaciones del Parlamento y se instalará en la infraestructura que el Parlamento dispone a tal efecto.
- Deberá basarse en tecnología estándar y se alojará en entornos virtualizados.
- Deberá tener en cuenta criterios de alta disponibilidad, balanceo de carga, escalabilidad y bajo consumo de recursos.
- Deberá tener en cuenta que la arquitectura de referencia del Parlamento se basa en sistemas Linux, el servidor de aplicaciones Oracle Weblogic, otros servicios Apache y la base de datos Oracle.
- Deberá tener en cuenta que se valorará la utilización de una arquitectura web, de modo que pueda accederse a la aplicación mediante navegadores web para minimizar las instalaciones específicas en cada puesto de trabajo.
- Funcionará con neutralidad tecnológica, utilizando estándares abiertos y, en su caso y de forma complementaria, de uso generalizado.
- Estará como mínimo en catalán y, en caso de disponer de opciones de idioma, el usuario deberá poder escoger la lengua en que desea trabajar.

## 6. LOTE 1. REGISTRO Y TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

### 6.1. Contexto general y marco de actuación

Actualmente, el Registro General del Parlamento da fe de la recepción y el envío de dos grandes tipos de documentación: la parlamentaria, sometida al procedimiento parlamentario, mayoritariamente establecido en el Reglamento del Parlamento, y otra documentación sometida a la normativa correspondiente.

La documentación parlamentaria incluye cualquier documento perteneciente a la tramitación parlamentaria. Son documentos generados por los diputados, por la Administración de la Generalidad, los demás entes constitucionales o estatutarios o por los organismos de la



## PARLAMENT DE CATALUNYA

Administración institucional. También incluye los documentos presentados en ejercicio del derecho de petición, y los presentados por los diputados con relación a su condición.

La documentación administrativa incluye:

- Los documentos relacionados con los expedientes de contratación, principalmente toda la documentación que afecta a las relaciones del Parlamento con los licitadores.
- Los documentos que forman parte de los procesos de provisión de puestos de trabajo y de selección de personal.
- Los documentos que el Registro General del Parlamento envía a otras administraciones de acuerdo con la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, en virtud de la ventanilla única.
- Los documentos de carácter puramente administrativo, como las facturas, las notificaciones de juzgados o de Hacienda, los relativos a personal o empresas y en general los que no entran en las categorías anteriores.
- Los documentos relacionados con el derecho de acceso a la información pública.

El Registro también recepciona documentación de los órganos constitucionales y judiciales.

De toda la documentación en papel recibida en el Registro, el porcentaje más elevado corresponde a tramitación parlamentaria, alrededor del 90%. Los diputados y los grupos parlamentarios son los principales usuarios del Registro (60% aproximadamente), seguidos por los departamentos de la Administración de la Generalidad (30% aproximadamente). A mucha más distancia, y en general después del Gobierno y la presidencia de la Generalidad, se sitúa el resto: entes estatutarios y otros entes públicos, entes estatales, órganos judiciales y entidades diversas. La presentación de documentos en el Registro por parte de ciudadanos y personas jurídicas, salvo procedimientos de estricta competencia parlamentaria (iniciativa legislativa popular, derecho de petición, derecho de acceso a la información, contratación, facturación, selección de personal, entre otros), es mucho menor. Además, el Parlamento debe ofrecer una puerta de entrada electrónica abierta a los ciudadanos que deseen remitirle un escrito genérico.

Actualmente hay dos herramientas de apoyo a la actividad registral, de entrada y salida del Parlamento: una es el módulo de registro del Sistema de información de la actividad parlamentaria (SIAP), que no dispone de las funcionalidades que la administración electrónica actual requiere, y la otra está basada en la solución Genesys de la empresa Audifilm, que se implementó de forma temporal para responder a las necesidades básicas de tramitación administrativa relacionada con la contratación, con licencias en modalidad de derecho de uso para hasta cinco usuarios concurrentes.

En este sentido, y de acuerdo con lo descrito en el presente pliego, la solución tecnológica que los licitadores deberán proponer deberá tener los elementos necesarios para garantizar la integración con las diversas herramientas que actualmente se utilizan en el Parlamento y en los servicios del consorcio Administración Abierta de Cataluña (AOC) y el gestor documental objeto del lote 2 del presente pliego.



## 6.2. Propuesta técnica

El licitador deberá presentar una propuesta técnica que deberá incluir como mínimo los documentos que se indican a continuación con todas las especificaciones y los requisitos técnicos que se detallan.

– «Propuesta de arquitectura y descripción técnica de solución global presentada», que deberá permitir comprender la arquitectura y el funcionamiento global de la solución. Este documento deberá abordar los aspectos relacionados con el diseño técnico y funcional de la solución e identificar, mediante un diagrama de bloques, los diversos elementos que la componen, el producto o la tecnología en que se basa, la funcionalidad que debe proporcionar, los mecanismos de comunicación, así como aspectos como la seguridad, la escalabilidad y los procedimientos de copia de seguridad y restauración, entre otros.

La solución propuesta se instalará en la infraestructura de entorno virtual que dispone el Parlamento a tal efecto. En este sentido, el licitador deberá describir los requisitos técnicos (por ejemplo, procesador, memoria o disco) para poder disponer de un entorno de producción y uno de desarrollo/preproducción.

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

La arquitectura de la solución propuesta deberá basarse en sistemas Linux, preferentemente Oracle Linux (versión 7.6 o superior) o RedHut equivalente y base de datos Oracle 19. Asimismo, con carácter general, el Parlamento opta, por razones de seguridad, por soluciones que no requieren exponer partes de la infraestructura en redes externas, tampoco de tipo DMZ. Así, se valorará que la solución presentada tenga la capacidad de ofrecer *front-end* necesarios para acceder vía API a la infraestructura. De lo contrario, será necesario que los licitadores expongan detalladamente las medidas técnicas que garantizan la seguridad de la información de la solución que presenten.

La solución deberá basarse en un producto ya desarrollado y plenamente operativo que ya se haya puesto en funcionamiento en otras administraciones que puedan tener necesidades similares y cuyo funcionamiento pueda comprobarse en el momento de valorar la propuesta, si se considera necesario. Sin embargo, se prevé complementar el cumplimiento de requisitos con desarrollos a medida que en ningún caso pueden comportar ningún coste adicional para el Parlamento. Estos desarrollos no pueden superar el 15% de los requisitos, y en ningún caso pueden ser incompatibles con las actualizaciones futuras del producto.

En cuanto al *software* de la solución presentada, el licitador deberá incluir en la propuesta técnica el inventario y la explicación de los componentes (estándar o que deban desarrollarse específicamente para este proyecto), de acuerdo con los requisitos técnicos del presente pliego, así como la documentación técnica y los correspondientes manuales de cada producto. La propuesta deberá describir la modalidad de licencia del *software* de la solución. El contrato incluirá el derecho de uso, de acuerdo con las necesidades del Parlamento, y los servicios de mantenimiento y la actualización de licencias, como mínimo, durante la vigencia del contrato.



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

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

Dada la multiplicidad de ramas de actuación del Parlamento y su reflejo en el tratamiento de la documentación que se presenta para su tramitación, que no es el mismo para la actividad parlamentaria que para el resto, la solución presentada deberá ser parametrizable, de forma que permita obtener la funcionalidad más adecuada en este sentido.

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

– «Propuesta de proyecto», que deberá explicar los pasos a realizar para poner en funcionamiento y dejar plenamente operativa la solución final, de acuerdo con los requisitos que describe este pliego. Este documento deberá incluir información relativa al plan de proyecto y calidad y a los diversos aspectos que bajo este concepto se describen en este pliego, así como al cumplimiento de las especificaciones técnicas generales, entre otras.

La propuesta de proyecto deberá ser validada por los responsables del Departamento de Informática y Telecomunicaciones del Parlamento antes del inicio del proyecto y podrá ser modificada por razones técnicas de disponibilidad de recursos o de continuidad del servicio.

– «Propuesta de formación y documentación», que deberá incluir el plan de formación y la propuesta de documentación que se consideren necesarios para garantizar la transmisión adecuada de conocimiento tanto a los usuarios funcionales como al equipo técnico del Parlamento y para dar respuesta a los requisitos de este pliego. En ambos casos la propuesta debe ser aprobada por el Parlamento.

– «Propuesta de servicios asociados al contrato», que deberá incluir la explicación de los servicios asociados a la ejecución del contrato, como son los servicios de apoyo y mantenimiento para el correcto funcionamiento de la solución, la resolución de incidencias o la administración o los cambios de configuración de la solución propuesta. También deberá incluir la propuesta del licitador en cuanto a los ANS.

– «Propuesta de servicios de consultoría y desarrollo», que deberá incluir la explicación de los servicios de consultoría o desarrollo necesarios para llevar a cabo las tareas requeridas y descritas en este pliego. También deberá incluir el plan de migración cuando corresponda.

– «Equipo de trabajo», que deberá incluir la descripción del equipo de trabajo que se propone para prestar los servicios adjudicados y debe responder con carácter general a los requisitos expuestos en el punto 5.1.2 de este pliego.

Para llevar a cabo la propuesta técnica, el adjudicatario desarrollará tareas en la sede del Parlamento y, por este motivo, todas las intervenciones necesarias de su personal se sujetarán, en horario y calendario, a las necesidades del Parlamento sin coste adicional



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

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

Para presentar una oferta coherente para cada uno de los lotes, es imprescindible cumplir los requisitos que se detallan de forma concreta en este lote, pero también los generales correspondientes, descritos en la prescripción 5 del presente pliego.

Las empresas licitadoras podrán incluir en sus proposiciones otros servicios que conlleven mejoras y que estén dispuestas a llevar a cabo. En este caso, el licitador deberá describir con detalle las ventajas de su propuesta respecto de la solicitada.

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

### 6.3. Descripción de requisitos técnicos

La solución presentada deberá responder a las funcionalidades principales descritas en el presente pliego. Por un lado, existen funcionalidades para herramientas o módulos específicos, y, por otro, las hay de carácter más general para aplicar a los módulos específicos y servicios de desarrollo.

El conjunto de funcionalidades específicas son:

- Registro electrónico de entrada y salida de documentos
- Gestión y tramitación de expedientes electrónicos
- Otros:
  - Firma electrónica y portafirmas
  - Digitalización segura y copia auténtica
  - Notificaciones y contactos

Los requisitos técnicos se valorarán según los criterios expuestos en el apartado 6.4 de este pliego.

A continuación se presentan las funcionalidades generales de este lote, cuyos requisitos técnicos constan en el anexo 1 del presente pliego.

#### 6.3.1. Funcionalidades generales

Las funcionalidades generales son las que deben cumplir todos los módulos y aplicaciones que formen parte de la solución de este lote. También deben cumplirlas todos los desarrollos a implementar, tanto si derivan directamente del cumplimiento de los requisitos como de las prestaciones de servicios de desarrollo especificados en este lote.

Estas funcionalidades generales afectan a los siguientes conceptos:



- Presentación y administración
- Seguridad de acceso, autenticación y autorización
- Análisis de la información, trazabilidad y auditoría
- Capacidades y estándares de integración
- Búsquedas y recuperación de información

En caso de que en la definición de alguna funcionalidad más específica haya algún requisito que refine o incluso entre en contradicción con uno de funcionalidad más general, deberá prevalecer siempre el de la funcionalidad más específica.

### 6.3.2. Contexto específico del registro

Las administraciones e instituciones deben disponer de un registro electrónico general para dejar constancia de todo documento que se presente, se reciba o se envíe a otro organismo o a un particular. El registro de entrada o salida de un documento es una garantía o prueba para el emisor y el receptor de la presentación o el envío del documento.

La solución propuesta deberá asegurar:

1. Que se cumple la normativa en materia de administración electrónica, para garantizar el derecho de uso de medios electrónicos, especialmente lo establecido por los artículos 106, 250 y concordantes del Reglamento del Parlamento anteriormente mencionados, ya que el Parlamento debe disponer de los medios adecuados en tecnologías de la información y la comunicación.
2. Que se ofrece apoyo a las diversas formas de trabajar de la Administración parlamentaria, de los grupos parlamentarios y de los diputados, y se permite su racionalización.

Las características necesarias para que así sea, además de las ya establecidas en el apartado 2, son reguladas por las siguientes normas:

1. En cuanto a la tramitación puramente administrativa, especialmente por la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que tiene el carácter de básica, por la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, y por la normativa técnica que desarrolla el Esquema nacional de interoperabilidad.
2. En cuanto a la tramitación parlamentaria, objeto principal de las competencias del Parlamento, por su propia regulación en la materia, principalmente recogida en el Reglamento y la normativa interna que lo desarrolla.

Este apartado establece los requisitos para cumplir el marco normativo general y técnico que afecta a las funcionalidades y características básicas de un registro electrónico.

Los ámbitos funcionales principales que deben preverse son:

- Asientos
- Derivación y control del Registro



### 6.3.2.1. Gestión de asientos

El registro de asientos es la funcionalidad principal del Registro, y es una garantía tanto para el emisor como para el receptor del momento preciso en que ha llegado o se ha enviado un documento. En este apartado se detallan, por un lado, las características de los asientos y la información básica que deben contener, y, por otro, las funcionalidades necesarias para el cumplimiento de su misión, la incorporación de la documentación registrada, la recuperación y gestión de la información y la integración con el tramitador de expedientes y el gestor documental.

### 6.3.2.2. Funcionalidades de derivación y control del Registro

Una vez registrados, los documentos deben enviarse rápidamente al destinatario. Es necesario que la herramienta disponga de una funcionalidad que permita identificar los documentos clasificados como integrantes de un procedimiento que es gestionado por una unidad administrativa. Los requisitos buscan una gestión ágil de esta derivación e inciden especialmente en la automatización de las tareas y los destinatarios.

### 6.3.3. Contexto específico del tramitador de expedientes

Para una gestión íntegramente electrónica de los expedientes digitales del Parlamento se requiere una herramienta de tramitación de expedientes digitales que se integre con el registro electrónico y con el gestor documental (descrito en el lote 2).

Sobre la base de las necesidades específicas del Parlamento, el tramitador de expedientes electrónicos deberá permitir el diseño funcional de la tramitación de cualquier procedimiento electrónico necesario para la gestión de las funciones de la institución, mediante una herramienta fácil de usar por el personal técnico en un entorno web y multiplataforma.

Los ámbitos funcionales principales que la solución debe prever son:

- Catálogo de procedimientos
- Diseño y modelado de procedimientos
- Desarrollo y ejecución de procedimientos
- Gestión y monitorización
- Producción y gestión de documentación para procedimientos y tareas

#### 6.3.3.1. Catálogo de procedimientos

El catálogo de procedimientos recoge los procedimientos que gestiona el Parlamento. El objetivo del catálogo es centralizar la información de cada uno de los procedimientos con relación a la forma de tramitación y la producción documental para facilitar su gestión en la fase activa.

En el caso del Parlamento se ha establecido que un procedimiento es equivalente a una serie documental, por lo que se ha equiparado el catálogo de procedimientos al cuadro de clasificación documental. La diferencia radica en el tipo de información que recoge cada instrumento. El cuadro de clasificación recoge la información sobre el acceso a los documentos y la información relativa a su disposición (normas de disposición y acceso



documental), es decir, la conservación o no de los documentos a lo largo del tiempo, mientras que el tramitador de expedientes debe permitir clasificar los procedimientos y asegurar que los documentos se asocian a los procedimientos correspondientes mediante un código de clasificación. Los documentos también disponen de una codificación propia según su tipología, que se gestiona con el cuadro de tipologías documentales.

Cada procedimiento debe estar asignado a un departamento que tiene la responsabilidad principal de gestionarlo, independientemente de la intervención de múltiples unidades administrativas en su tramitación. En la parametrización debe asignarse cada trámite que conforma el procedimiento a una unidad administrativa y a unos determinados usuarios o perfiles de usuarios.

#### 6.3.3.2. Diseño y modelado de procedimientos

El diseño y modelado de los procedimientos es un recurso básico para la buena organización y la optimización de la gestión de los expedientes en fase activa y una guía para los usuarios, ya que marca las fases de tramitación y las acciones y tareas asignadas a cada rol, contribuyendo así a una óptima planificación del trabajo.

El tramitador de expedientes debe prever la parametrización del recorrido de los documentos y la secuencia de acciones y tareas concretas que los gestores deben llevar a cabo, teniendo en cuenta las posibles variables que puedan darse a lo largo de la tramitación. Debe hacer posible la configuración de formularios para generar documentos a partir de datos reutilizables del mismo procedimiento, facilitando así la creación y el seguimiento de los documentos y disminuyendo el margen de error en la gestión de los datos; permitir la planificación del trabajo, y hacer un buen seguimiento del estado de tramitación de los expedientes.

#### 6.3.3.3. Desarrollo y ejecución de procedimientos

Este apartado detalla la forma en que deben iniciarse, desarrollarse y finalizarse los procedimientos y las variables que debe prever la herramienta, así como las facilidades que debe proporcionar al usuario gestor para planificar y ejecutar las tareas asignadas.

Por otra parte, hace referencia a la seguridad y el control del acceso durante el desarrollo de la tramitación.

#### 6.3.3.4. Gestión y monitorización

Para garantizar el seguimiento de la correcta gestión de los expedientes y documentos, este apartado detalla la forma en que deben visualizarse los elementos imprescindibles que deben permitir consultar el estado de la tramitación y mostrar la trazabilidad de todo el proceso, tanto de las acciones como de los documentos y usuarios implicados.

### 6.3.4. Otras funcionalidades

#### 6.3.4.1. Firma electrónica y portafirmas

En el Parlamento existen procesos con información que requieren la confirmación y la autorización de una o más personas. Según el rigor que se precise, estas confirmaciones y



autorizaciones pueden tener diversas formas, desde firmas electrónicas avanzadas hasta simples vistos buenos. En general, sin embargo, se conocen como «firmas».

La solución propuesta deberá permitir gestionar el uso de la firma electrónica en los trámites en que sea necesaria y garantizar la identidad del emisor y el receptor así como la confidencialidad e integridad de los datos transmitidos, de acuerdo con la normativa interna del Parlamento

El portafirmas debe disponer de una funcionalidad que permita desde la concentración de las peticiones de firma y la gestión de los flujos correspondientes hasta la validación que las diversas aplicaciones de tramitación del Parlamento puedan necesitar. Debe responder a funcionalidades básicas como la firma múltiple, la notificación de estado y la posibilidad de revisión.

Así pues, la solución propuesta deberá proporcionar un conjunto de funcionalidades de gestión de firma electrónica y portafirmas que deberá cumplir los requisitos propios, pero también, y especialmente, los de integración y acceso que se especifican en las funcionalidades generales, ya que el portafirmas ha tener la capacidad para que, aparte del registro y la tramitación de expedientes, las demás aplicaciones del Parlamento que lo precisen puedan utilizar toda su funcionalidad de forma integrada y segura.

La solución propuesta también deberá proporcionar la funcionalidad que permita validar certificados digitales y firmas electrónicas con varios formatos y prestadores de servicios de certificación cualificados reconocidos por la Administración pública. En este sentido, deberá integrarse con los servicios de validación de la AOC y permitir todos los niveles de firma reconocidos y permitidos por estos servicios.

#### 6.3.4.2. Digitalización segura y copia auténtica

Las funcionalidades de digitalización segura y copia auténtica deben hacer efectivo el derecho de asistencia de las comunicaciones electrónicas y permitir un canal de acceso a las personas físicas que no disponen de medios electrónicos.

La solución propuesta deberá disponer de la funcionalidad que permita obtener una copia electrónica auténtica con validez jurídica de un documento original en papel mediante un proceso de digitalización conforme a la norma técnica de interoperabilidad (NTI). Ello debe permitir que las comunicaciones en papel con el Parlamento se conviertan cuando entren en documentos electrónicos y garantizar la continuidad del expediente electrónico.

También debería disponerse de las funcionalidades para generar una copia en papel o electrónica (sin cambio de formato en PDF) de un documento electrónico, con garantía de validez de la copia mediante la comprobación de la integridad y la validación de un código seguro de validación (CSV) único y reconocible por el Parlamento.

#### 6.3.4.3. Notificaciones y contactos

La notificación electrónica es un servicio para la realización por parte de las administraciones públicas de notificaciones a los ciudadanos y empresas por medios electrónicos con todas las garantías establecidas por la ley.

La solución propuesta deberá disponer de las funcionalidades para cubrir las notificaciones originadas desde el Registro y del tramitador de expedientes tanto en formato electrónico



como físico. En ambos casos debería generar todas las evidencias necesarias para garantizar su seguridad y trazabilidad.

Si la notificación fuera electrónica, el módulo debería integrarse con el servicio e-NOTUM del AOC.

La solución propuesta también deberá poder emitir comunicaciones, que no han de cumplir los requisitos legales de las notificaciones, no requieren pie de recurso y no tienen fecha de expiración.

La solución propuesta deberá disponer también de las funcionalidades para la gestión de terceros y contactos y poder así obtener y gestionar los datos de las personas de las notificaciones y comunicaciones.

#### 6.4. Evaluación de los requisitos técnicos

6.4.1. Los requisitos técnicos se evaluarán de la siguiente forma:

<b>Imprescindible (I)</b>	Si la plataforma propuesta por la empresa licitadora no incorpora el requisito de manera estándar, deberá desarrollarse adicionalmente. Si no es así, la propuesta será rechazada.  El volumen de requisitos que deban desarrollarse no podrá superar el 15% del total de los imprescindibles. De lo contrario, la propuesta del licitador será rechazada.
<b>Deseable (D)</b>	Se valorará que la plataforma incorpore el requisito o pueda incorporarlo en el futuro, pero no se considera imprescindible.

6.4.2. Los licitadores deberán especificar el grado de cumplimiento de cada requisito según los siguientes términos:

<b>Sí (S)</b>	Si la solución propuesta por la empresa licitadora cumple de forma estándar el requisito.
---------------	---



<b>Desarrollar (D)</b>	<p>Si la solución propuesta por la empresa licitadora no cumple el requisito de forma estándar o si solo lo cumple parcialmente, pero tiene previsto desarrollarlo en el marco del proyecto.</p> <p>Los requisitos que pueden ser objeto de desarrollo son exclusivamente los relacionados con las tareas de implementación o de integración.</p>
<b>No (N)</b>	<p>Si la solución propuesta por la empresa licitadora no cumple el requisito o solo lo cumple parcialmente y no tiene previsto desarrollarlo en el marco del proyecto.</p> <p>Esta valoración solo se aceptará en el caso de los deseables.</p>

6.4.3. Respecto a las proposiciones de los licitadores de los requisitos identificados como imprescindibles, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En caso de que la plataforma propuesta no incorpore algún requisito imprescindible, el licitador tendrá la obligación de desarrollarlo adicionalmente, con una limitación de requisitos a desarrollar del 15%.
- Los requisitos imprescindibles que el licitador declare disponer pueden ser objeto de comprobación y, en caso de detectarse su incumplimiento, ello será motivo de rechazo motivado de la propuesta presentada.
- El Parlamento se reserva el derecho de pedir aclaraciones al licitador en caso de que la falta de cumplimiento de requisitos imprescindibles pueda generar dudas con relación a la plataforma propuesta.

6.4.4. Si algún requisito no está debidamente rellenado con respecto al grado de cumplimiento, se considerará que la plataforma no puede incorporarlo (N).

## 6.5. Tabla de requisitos técnicos

La tabla de requisitos técnicos consta en el anexo 1 de este pliego. Los licitadores deberán especificar, en la declaración responsable que consta en el anexo 6.1 del pliego de cláusulas administrativas, el grado de cumplimiento de estos requisitos para la solución que proponen.

## 6.6. Servicios de consultoría y desarrollo

Adicionalmente a las funcionalidades que deben alcanzarse en la ejecución de la solución, la propuesta técnica deberá prever los servicios de consultoría y desarrollo necesarios para cumplir, como mínimo, las siguientes tareas:

- Migración de datos y contenidos



## PARLAMENT DE CATALUNYA

- Carga inicial de contenidos de datos
- Integración con los sistemas del AOC
- Integración con el gestor documental
- Modelización y ejecución de procedimientos
  - Derecho de acceso a la información
  - Concursos oposición
  - Envío genérico
  - Ejercicio de los derechos digitales
  - Peticiones electrónicas
  - Registro de grupos de interés
  - Documentación del Tribunal de Recursos Contractuales del Parlamento
  - Procedimientos que se tramitan en el SIAP
  - Mociones de los ayuntamientos mediante la extranet de las administraciones catalanas (Eacat)
  - Factura electrónica

Hay otros procedimientos de poca complejidad que se pueden ser modelizados, como los que se anuncian a continuación, que no se incluyen en el alcance inicial del proyecto pero se prevé que los licitadores puedan modelizar e implementar, lo cual será valorad como mejora.

- Coordinación de la asistencia de los miembros de la cámara a actos externos
- Participación en congresos, jornadas y otras actividades del personal del Parlamento
- Autorización de actos
- Atención institucional de la presidencia
- Desplazamiento de las delegaciones del Parlamento
- Relaciones de cortesía
- Atención a los antiguos diputados
- Atención institucional de los diputados
- Actos institucionales
- Audiencias
- Programas de relaciones institucionales
- Gestión de las visitas institucionales de delegaciones al Parlamento
- Atención a los comparecientes
- Gestiones para las sesiones plenarias, la Diputación Permanente y las comisiones



### 6.6.1. Migración de datos y contenidos

#### 6.6.1.1. Registro

Para la migración de datos del Registro, el nuevo adjudicatario deberá transferir los datos desde el sistema actual Genesys de Audifilm al nuevo *software* de registro, si es necesario con el apoyo del actual proveedor.

Deberán migrarse los datos necesarios para su correcta puesta en funcionamiento, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- Deben migrarse todos los registros actuales, tanto de entrada como de salida, preservando tanto la numeración como todos los metadatos de auditoría y trazabilidad.
- Deben migrarse todos los documentos anexados a los registros previamente migrados, con las mismas condiciones que se especifican en el punto anterior.
- A efectos de migración se podrá considerar que la totalidad de los expedientes generados por el actual Registro estarán cerrados y en estado final. Dichos registros son aproximadamente seis mil de entrada/salida y quince mil documentos asociados.

El adjudicatario deberá comprobar rigurosamente todos los datos, y la propuesta de migración deberá prever todas las acciones necesarias para garantizar que el nuevo sistema de registro seguirá la numeración en el punto donde finalice el servicio del actual Registro.

#### 6.6.1.2. Tramitador de expedientes

No está previsto migrar ningún procedimiento o expediente al nuevo sistema más allá de los que se prevén en la migración del registro.

Tampoco se prevé ninguna migración a los nuevos procedimientos a modelizar como servicio dentro de este lote y que se describen en la prescripción 6.6.5.

#### 6.6.1.3. Otras funcionalidades

No está prevista la migración de ningún dato que afecte al resto de grupos de funcionalidades requeridos:

- Firma electrónica y portafirmas
- Digitalización segura y copia auténtica
- Notificaciones y contactos

### 6.6.2. Carga inicial de contenidos de datos

Forma parte de la carga inicial cualquier dato y contenido necesarios para que el sistema funcione correctamente al efecto de alcanzar todas las funcionalidades y los requisitos solicitados.

Se considera que la carga inicial de datos y contenidos forma parte inherente de este proyecto, y por tanto se pedirá que se cumpla como servicio ofrecido.



El Parlamento será responsable de suministrar los datos que se cargarán en el formato que se acuerde en la fase de diseño.

### 6.6.3. Integración con los sistemas del AOC

Con independencia de la solución tecnológica propuesta para alcanzar las funcionalidades y cumplir los requisitos de registro solicitados en el presente pliego, la propuesta técnica deberá prever la integración con las soluciones o los servicios del AOC que el Parlamento utilice, teniendo en cuenta todas las medidas de contingencia necesarias para garantizar la integridad y completitud de los procesos en caso de incidencia en las comunicaciones o técnica.

En este sentido, y como servicio de la solución propuesta, el licitador deberá llevar a cabo cuantas tareas y gestiones sean necesarias entre el AOC y el Parlamento para que, como mínimo:

- El registro de entrada incorpore de forma automatizada todos los asientos del registro de entrada dirigidos al Parlamento a través del registro unificado (MUX) y que estos asentamientos queden debidamente tipificados con arreglo a los actuales criterios del Registro.
- El registro de salida envíe de forma automatizada todos los asientos del registro de salida dirigidos a otras administraciones a través del registro unificado (MUX).
- El registro de salida lleve a cabo de forma automatizada todas las notificaciones de forma integrada con el servicio e-NOTUM del AOC.

### 6.6.4. Integración con el gestor documental

El Parlamento dispone actualmente de la solución tecnológica Oracle WebCenter Content para apoyar el desarrollo del gestor documental que es objeto del lote 2.

Teniendo en cuenta los detalles y especificaciones que constan en el lote 2, las aplicaciones determinadas en el lote 1 deberán integrarse con el gestor documental del lote 2 con las siguientes consideraciones:

- Todos los documentos deberán almacenarse en el gestor documental de acuerdo con las reglas y los formatos especificados en el lote 2.
- Si por causas técnicas temporales no fuera posible almacenar estos documentos en el gestor de contenidos, debería ofrecerse un almacenamiento temporal para garantizar la funcionalidad de las aplicaciones del lote 1.
- Cuando se recuperara la disponibilidad, los documentos deberían ser transferidos de forma automática y transparente al correspondiente almacén, a los gestores de las aplicaciones, garantizando en todo momento su integridad y seguridad.

### 6.6.5. Modelización y ejecución de procedimientos

Actualmente, el Parlamento dispone de un extenso catálogo de procedimientos, que incluyen los considerados internos en la Administración, los que permiten la relación con la ciudadanía y los que forman parte exclusivamente de la actividad parlamentaria propiamente dicha.



De este catálogo de procedimientos disponibles, el Parlamento ha seleccionado una pequeña muestra que debería permitir, por una parte, validar el correcto funcionamiento de la solución a implementar y, por otra, adquirir, por parte del personal del Parlamento, un conocimiento práctico y efectivo de la solución.

Los motivos por los que se han seleccionado dichos procedimientos son, entre otros:

- Ya son operativos y debe continuarse ofreciendo su correspondiente servicio.
- Son determinados por ley y tienen una fecha obligada.
- Implican la integración de diversos sistemas de la solución y permitirán validar este aspecto, entre otros.

Dentro de la solución presentada, y como servicio de desarrollo, deberán modelizarse y ejecutarse todos los procedimientos descritos en el presente apartado.

Para modelizar y ejecutar cada uno de estos procedimientos, deberá pasarse por unas etapas mínimas que indefectiblemente deberán formar parte del servicio:

1. Análisis del procedimiento, en su formato actual o previsto; examen crítico de los trámites que lo componen, y en su caso, reformulación o rediseño para ganar eficiencia, seguridad y validez en su consecución.
2. Diseño y modelización del trámite a partir del análisis crítico anterior.
3. Configuración, parametrización y, si procede, implementación e integración de todos los componentes que formen parte de la modelización diseñada.
4. Puesta en funcionamiento del procedimiento; validación del funcionamiento y la seguridad.
5. Documentación y formación para el personal especializado.

El Parlamento deberá designar personal especializado para que intervenga y colabore con los técnicos de la empresa adjudicataria en todas las etapas descritas.

Cabe destacar que los procedimientos que se detallan a continuación se describen tal como son en la actualidad y que, por tanto, la primera etapa de análisis descrita debe ser aplicada a todos ellos, aunque al final se determine que no es necesaria ninguna transformación.

#### 6.6.5.1. Derecho de acceso a la información

El derecho de acceso a la información pública es el derecho de los ciudadanos a acceder a la información elaborada por la Administración y a la que tiene en su poder como consecuencia de su actividad o del ejercicio de sus funciones, incluida la que le suministran los demás sujetos obligados de acuerdo con la ley (artículo 18 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

Aunque el Parlamento responde al derecho de acceso, actualmente no dispone de ningún procedimiento al efecto.

El esquema básico de la tramitación de este derecho es:

1. La solicitud de acceso a la información se presentará preferentemente mediante un formulario electrónico, accesible desde el Portal de la transparencia del Parlamento (PTPC).



2. También puede presentarse en papel, de forma presencial, en el Registro, en este caso el registro delegado de la Oficina de Consultas y Atención al Usuario. El modelo para imprimir la solicitud puede hallarse en el Portal de la transparencia. El propio formulario que sirve para la presentación electrónica debe tener una opción de impresión con los elementos formales adecuados para la presentación en el registro de entrada, aunque no se registre este documento y el personal del Registro introduzca los datos desde el formulario electrónico del PTPC para la firma electrónica. El solicitante obtiene un recibo de la petición presentada con el número de registro asignado y la correspondiente notificación, que equivale a la copia con el sello de registro.
3. La tercera vía de presentación es mediante la Eecat, desde donde pueden llegar peticiones de otras administraciones.
4. Presentada la solicitud, se genera automáticamente un recibo con la fecha, la hora y el número de operación. Posteriormente, se envía al solicitante una notificación en la que se indica el día y la hora de recepción, el órgano responsable de resolver, la fecha máxima para resolver y el responsable de la tramitación. También consta el código identificador único, con el número de expediente correlativo, según el patrón definido para cada serie, y el código de clasificación correspondiente a la serie documental, siguiendo el patrón definido en el esquema de metadatos.
5. Si la solicitud es imprecisa o demasiado genérica, el Parlamento asiste al solicitante para que pueda concretar la petición en un plazo de diez días, durante los cuales puede aportar más información. Este plazo suspende el establecido para resolver.
6. Si agotado este plazo el solicitante no ha concretado la petición, se considera que ha desistido y el expediente se archiva, sin que ello excluya el derecho a presentar una nueva solicitud.
7. La solicitud, para poder ser tramitada, debe cumplir los requisitos que marca la normativa en cuanto al contenido y sentido de la petición.
8. Si el Parlamento no dispone de la información o documentación solicitada, el derecho de acceso no se considera ejercido. Esta circunstancia se comunicará al solicitante, y también se le debe indicar, si es identificable, la Administración o el organismo a que puede dirigir la petición.
9. Las solicitudes no se admiten a trámite en los siguientes supuestos:
  - a) Si no son objeto del derecho de acceso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del capítulo 1 del reglamento regulador del derecho de acceso, del archivo parlamentario y del sistema de gestión de la documentación y la información parlamentaria.
  - b) Si el volumen o el carácter indiscriminado de la información solicitada son manifiestamente desproporcionados con la finalidad de transparencia.
  - c) Si la misma persona ya lo ha hecho antes y la información no ha sido actualizada.
10. La inadmisión de peticiones debe ser motivada y debe comunicarse al solicitante. La notificación de la inadmisión puede dar lugar a una reclamación (véase el procedimiento de reclamación del derecho de acceso a la información).



## PARLAMENT DE CATALUNYA

11. Si se considera que puede afectar derechos o intereses de terceros identificados o fácilmente identificables, la petición debe trasladarse a dichas personas, sin que sea obligatorio revelar la identidad del solicitante.
12. Debe informarse al solicitante del traslado de la petición a terceros y de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para presentarlas.
13. Si el Parlamento ignora el domicilio de las terceras personas, se trata de un colectivo numeroso o indeterminado o no le ha sido posible practicar la notificación, el traslado de la petición puede sustanciarse mediante sistemas de interoperabilidad.
14. Las terceras personas a las que la petición puede afectar tienen un plazo de diez días para manifestar su acuerdo por escrito o presentar alegaciones en la sede electrónica.
15. El plazo de diez días para manifestar el acuerdo o presentar las alegaciones suspende el establecido para dictar la resolución.
16. De la valoración de las alegaciones, puede resultar la denegación del acceso a la información o la continuación de la tramitación y la resolución de la consulta.
17. El plazo para resolver es de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la solicitud. Este plazo puede prorrogarse hasta el equivalente a la mitad del plazo inicial (catorce o quince días, en función del mes), si el volumen o complejidad de la información solicitada así lo justifican, o puede ser suspendido en los supuestos que establecen estas normas y la legislación de transparencia.
18. En caso de prórroga o suspensión del plazo para resolver, debe comunicarse su causa al interesado, así como el plazo de prórroga o de suspensión, de acuerdo con lo establecido por estas normas.
19. No se requiere resolución expresa estimatoria en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando el Parlamento pone directamente a disposición del solicitante la información solicitada, siempre que no se haya producido la oposición de terceros.
  - b) Cuando el Parlamento pone directamente a disposición del solicitante la información solicitada protegiendo los datos personales.
  - c) Cuando la información solicitada ya está publicada. En este caso, debe indicarse al solicitante dónde puede localizarla.
20. En todo caso, deben ser motivadas las siguientes resoluciones:
  - a) Las que desestiman total o parcialmente la solicitud. La simple protección de datos personales no se entiende, a tal efecto, como una desestimación parcial de acceso.
  - b) Las que estiman la solicitud a pesar de la oposición de terceros.
21. No es obligatorio que las resoluciones sean motivadas si la mera indicación de la existencia o no de los datos puede conllevar el incurrir en alguna de las limitaciones del derecho de acceso a la información pública. En este caso, la resolución debe hacer constar tal circunstancia.
22. La resolución debe ser notificada en el plazo establecido y debe ser motivada en los casos descritos anteriormente. Si el interesado considera que no se ha respondido a su



petición, total o parcialmente, puede reclamar la entrega de la documentación solicitada (véase el procedimiento de reclamación del derecho de acceso a la información).

23. La notificación debe realizarse a la dirección indicada en la solicitud.

24. Transcurrido el plazo de un mes sin notificar la resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada por silencio administrativo positivo y puede reclamarse a la Administración del Parlamento que entregue la información en el plazo de treinta días hábiles. Dicho plazo debe activarse cuando se haya recibido la reclamación (véase el procedimiento de reclamación del derecho de acceso a la información).

#### 6.6.5.2. Concursos oposición

El concurso oposición es uno de los procedimientos de ingreso a la función pública del Parlamento. Se trata de un procedimiento de selección de personal en base a unas pruebas y a la valoración de los méritos de cada aspirante, de acuerdo con el nivel técnico requerido, las funciones, las capacidades y la titulación necesaria para el puesto de trabajo.

El esquema básico de la tramitación de un concurso oposición es el siguiente:

1. En base al acuerdo de mesa para la convocatoria, se publican sus bases en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) y en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).
2. La Dirección de Gobierno Interior resuelve la composición de los miembros del tribunal y su publicación.
3. La resolución con los miembros del tribunal se publica en el BOPC y en el DOGC.
4. El presidente del tribunal convoca a los demás miembros y se constituye el tribunal.
5. Los candidatos presentan sus solicitudes para participar en el proceso de selección.
6. Agotado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Gobierno Interior publica la lista de admitidos y excluidos del proceso.
7. La Mesa del Parlamento aprueba la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
8. La lista de admitidos i excluidos se publica en el BOPC y en el DOGC.
9. La Mesa aprueba el acuerdo de convocatoria de la prueba (fecha, hora y lugar) en base a la propuesta del tribunal.
10. La convocatoria se publica en el BOPC y en el DOGC.
11. Se realiza la primera prueba.
12. El tribunal corrige las pruebas, elabora la lista de aprobados y determina la hora de la siguiente prueba.
13. El acuerdo del tribunal con la lista de aprobados y la fecha de la siguiente prueba se publica en el BOPC y en el DOGC. Esta publicación abre el plazo para presentar recurso contra los resultados de la primera prueba.
14. Se realizan las pruebas.



15. El tribunal corrige las pruebas y elabora la lista de aprobados.
16. El acuerdo del tribunal con la lista de aprobados se publica en el BOPC y en el DOGC. Esta publicación abre el plazo para presentar recurso contra los resultados de la segunda prueba y para aportar la documentación para la fase de valoración de los méritos.
17. El tribunal determina la valoración de los méritos y anuncia la lista provisional.
18. El acuerdo del tribunal con la lista provisional se publica en el BOPC y en el DOGC.
19. El tribunal elabora la lista definitiva y la propuesta de nombramientos.
20. El acuerdo del tribunal con la lista definitiva y la propuesta de nombramiento se publica en el BOPC y en el DOGC.
21. La Mesa acuerda el nombramiento de los nuevos funcionarios.
22. El acuerdo de nombramiento se publica en el BOPC y en el DOGC.

#### 6.6.5.3. Envío genérico

Para asegurar que todo ciudadano puede presentar una solicitud, escrito o petición sobre cualquier asunto por vía telemática, es necesario disponer de un formulario de petición genérica. Este formulario va asociado a un procedimiento de tramitación genérica que solo consta del trámite de registro. El esquema es el siguiente:

1. Registro del trámite, vía telemática o presencial
2. Validación manual de la idoneidad del trámite
3. Derivación a los interesados

#### 6.6.5.4. Ejercicio de los derechos digitales

Para dar cumplimiento a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los ciudadanos tienen derecho a acceder a sus datos contenidos en los sistemas de información del Parlamento, rectificarlos o suprimirlos y oponerse a su tratamiento o limitarlo.

Por lo tanto, se precisa un procedimiento con el siguiente esquema de tramitación:

1. El ciudadano rellena el formulario de ejercicio de los derechos digitales y lo envía al Registro.
2. Se registra el documento y se diligencia hacia la unidad gestora correspondiente, en función de la unidad propietaria del archivo de datos.
3. Se da curso a la tramitación para acceder a los datos, para rectificarlos o suprimirlos y para oponerse a su tratamiento o limitarlo.
4. La unidad gestora informa al delegado de protección de datos.
5. El delegado de protección de datos registra esta acción.
6. El delegado de protección de datos hace llegar la respuesta registrada de salida al interesado.



#### 6.6.5.5. Peticiones electrónicas

Una petición electrónica es una petición que los ciudadanos, en ejercicio de la petición individual o colectiva, hacen por medios electrónicos a la Comisión de Peticiones del Parlamento, el órgano competente para su tramitación.

El objeto de la petición debe ser una actuación que el peticionario quiere que el Parlamento lleve a cabo. Se valoran especialmente las peticiones de interés colectivo y las que tienen por objeto una reforma legislativa. La finalidad de la petición no puede afectar a competencias propias del ámbito judicial o administrativo. En este sentido, el derecho de petición no tiene la naturaleza de queja o agravio contra una acción concreta de una administración o un particular.

La petición, por razón del contenido, puede ser remitida a otra autoridad o poder público competente en la cuestión de que se trate.

Actualmente, el Parlamento dispone de una herramienta de desarrollo propio que consta de dos componentes principales: una herramienta de *back office* para gestionar y mantener las peticiones electrónicas y un módulo de petición y publicación en el portal del Parlamento. El *back office* es desarrollado con Oracle APEX 5, y la publicación en la web, con PLSQL sobre una BD Oracle 18 utilizando el módulo HTP. Esta herramienta cubre la recepción y la publicación de las peticiones electrónicas, pero no su tramitación específica.

El esquema básico de la tramitación de las peticiones electrónicas es:

1. Toda persona física o jurídica, independientemente de su nacionalidad, puede ejercer el derecho de petición ante el Parlamento.
2. Las peticiones electrónicas se formulan utilizando los medios electrónicos en los términos establecidos por el Parlamento para la tramitación de iniciativas presentadas con este formato.
3. Las peticiones electrónicas pueden tener carácter público o privado de acuerdo con la voluntad expresada por el peticionario.
4. Las peticiones electrónicas de carácter privado se tramitan como las escritas y su contenido no se publica en la web del Parlamento.
5. Las peticiones electrónicas de carácter público son las que se publican en la web, con o sin los datos del peticionario.
6. Las peticiones de carácter público permiten adhesiones de otras personas, que pueden formularse tras su admisión a trámite.
7. Las adhesiones deben formalizarse por los medios electrónicos que acuerda el Parlamento.
8. El número de adhesiones debe publicarse en la web y debe informarse de ello a la Comisión de Peticiones.
9. La Comisión, atendiendo a la naturaleza y a los datos contenidos en una petición, se reserva la potestad de tramitarla como petición electrónica privada aunque se haya solicitado su carácter público.
10. La Comisión emite el acuse de recibo de las peticiones a la persona o personas interesadas.



## PARLAMENT DE CATALUNYA

11. La Mesa Ampliada de la Comisión es la encargada de valorar las peticiones, con el asesoramiento de los servicios del Parlamento.
12. Si la petición no cumple los requisitos exigibles, el presidente de la Comisión ha de requerir a la persona interesada que subsane los defectos detectados. Si dentro del plazo establecido no ha subsanado los defectos, se le tendrá por desistido de su petición, que se archiva con expresión de la causa.
13. La Mesa Ampliada puede requerir a los peticionarios que aporten datos o documentos esenciales para examinar y valorar la petición. El hecho de no aportar esta documentación no conlleva la inadmisión de la petición, pero puede tenerse en cuenta en la respuesta final.
14. La Comisión tramita y evalúa las peticiones que tengan por objeto asuntos de la competencia del Parlamento.
15. La Comisión, a propuesta de la Mesa Ampliada, puede no admitir las peticiones presentadas en los casos descritos en el artículo 14 de las normas internas de funcionamiento de la Comisión.
16. La inadmisión de la petición debe motivarse y notificarse a la persona o personas interesadas en el plazo establecido.
17. Para las peticiones admitidas, la Mesa Ampliada debe formular la propuesta de respuesta y presentarla a la Comisión.
18. La propuesta de respuesta puede incluir como trámites previos la convocatoria de los peticionarios o de personas u organizaciones ciudadanas adecuadas, o la solicitud de información a una comisión parlamentaria, al Gobierno o a departamentos competentes, a otros órganos de la Generalidad u otras administraciones públicas, a autoridades o a instituciones.
19. La Comisión debe contestar las peticiones admitidas a trámite y notificar el acuerdo adoptado a la persona o personas interesadas en el plazo establecido.
20. Si la Comisión considera fundamentada la petición, puede remitirla a los grupos parlamentarios para que puedan promover una iniciativa legislativa, al Gobierno o departamentos competentes por razón de la materia, al Síndic de Greuges o a cualquier otra institución o administración pública.
21. La Comisión puede adoptar resoluciones que asuman total o parcialmente las peticiones presentadas y formular recomendaciones sobre estas peticiones a los poderes públicos y otras instituciones.
22. Si la Comisión no considera suficientemente fundamentada la petición, debe archivarla sin más trámite.
23. La Comisión de Peticiones puede archivar sin más trámite las peticiones que reproduzcan otras anteriores o insistan en las demandas ya resueltas.
24. Los acuerdos de la Comisión que rechacen las peticiones o solo las acepten parcialmente quedan sometidos al régimen de garantías establecido por el artículo 42 de la Ley orgánica del Tribunal Constitucional.



25. Si una iniciativa legislativa popular es declarada inadmisibile por no cumplir todos los requisitos exigidos, puede ser convertida en una petición si lo piden una cuarta parte de los firmantes.

26. La Comisión de Peticiones debe elaborar y aprobar una memoria anual sobre sus actividades, que debe presentar al Pleno del Parlamento durante el primer período de sesiones del año siguiente.

En la implementación de este procedimiento no está prevista la migración de las peticiones electrónicas que se hayan realizado al Parlamento hasta la fecha de entrada del procedimiento.

#### 6.6.5.6. Registro de grupos de interés (RGI)

Los grupos de interés, también conocidos como *lobbies*, son organizaciones y entidades que influyen en la elaboración de las leyes o en otras funciones parlamentarias. El Registro de grupos de interés regula y normaliza las relaciones entre los grupos de interés, por un lado, y los diputados y grupos parlamentarios, por otro, y establece unas reglas de juego basadas en la transparencia total y la publicidad, con el objetivo de garantizar y salvaguardar el interés general.

El Parlamento de Cataluña dispone de un aplicativo propio para la gestión y el mantenimiento del RGI. El objetivo es, pues, poner a disposición de los usuarios los formularios de alta, de modificación o de baja, para realizar el trámite de registro en el Registro del Parlamento de Cataluña e integrarlo con el aplicativo del RGI.

El procedimiento para la formalización de la inscripción en el Registro de grupos de interés es el siguiente:

1. El interesado rellena un primer formulario de solicitud de alta.
2. Su solicitud se envía al Registro del Parlamento, que le devuelve un recibo de registro.
3. Los datos del alta en el RGI son consultadas por el aplicativo del RGI, que procede a completar el procesamiento del primer formulario.
4. Si el Parlamento determina que la solicitud inicial cumple los requisitos para poder completar la solicitud de inscripción en el RGI y este grupo no está previamente registrado en el RGI de la Generalidad, mediante la herramienta RGI, se le proporcionará un código para proceder a rellenar un segundo formulario.
5. Si procede, el interesado rellena un segundo formulario para complementar la solicitud de alta con información más detallada.
6. Los datos para complementar la solicitud se envían al Registro del Parlamento, que le devuelve un recibo de registro.
7. Los datos del alta en el RGI son consultados por el aplicativo del RGI, que procede a completar el procesamiento del segundo formulario.

El procedimiento para formalizar una modificación o una baja en el RGI es el siguiente:

1. El interesado rellena el formulario de modificación o de baja.
2. Su solicitud se envía al Registro del Parlamento, que le devuelve un recibo de registro.



3. Los datos de la solicitud de modificación o de baja del RGI son consultados por el aplicativo del RGI, que procede a completar su procesamiento.

Para poder llevar a cabo los puntos 3 y 7 de estos procedimientos, la aplicación del RGI debe poder acceder, mediante los servicios o las API estándares requeridos en este pliego, a los datos del Registro del Parlamento referentes al Registro de grupos de interés. Más allá de esta integración, la aplicación del RGI queda fuera del alcance de este proyecto.

El formulario para inscribirse en el Registro de grupos de interés actualmente está disponible en <https://www.parlament.cat/acces/transparencia/grups-interes/registre/index.html>. Este formulario solo cubre el alta como grupo de interés y no la baja o su modificación.

#### 6.6.5.7. Documentación del Tribunal de Recursos Contractuales del Parlamento

El Tribunal de Recursos Contractuales del Parlamento es un órgano especializado e independiente para conocer de las reclamaciones contractuales derivadas de los procedimientos licitatorios convocados por la propia institución y resolverlas.

Los principales procedimientos asociados son la presentación de medidas cautelares y la interposición de recursos especiales por parte del recurrente. El esquema básico de tramitación es el siguiente:

##### – Medidas cautelares

1. El recurrente presenta en el Registro una solicitud de medidas cautelares.
2. El Tribunal de Recursos Contractuales del Parlamento comunica que ha recibido la solicitud.
3. El órgano de contratación tiene un plazo de dos días hábiles para presentar las alegaciones relativas a la adopción de las medidas solicitadas en las propuestas por el propio órgano decisorio.
4. El órgano de contratación presenta las alegaciones.
5. El Tribunal debe adoptar una decisión dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del escrito en que se solicitan las medidas cautelares.
6. El Tribunal notifica la decisión al recurrente.

##### – Interposición de recurso especial

1. El recurrente pide acceder al expediente.
2. El órgano de contratación tiene cinco días hábiles para dar acceso al expediente.
3. El recurrente interpone recurso.
4. El órgano de contratación remite el recurso al órgano competente para su resolución dentro del plazo de dos días hábiles después de su recepción, acompañado del expediente administrativo y del informe emitido por el servicio u órgano que haya tramitado el expediente.
5. El Tribunal comunica la interposición del recurso al órgano de contratación el mismo día que lo recibe, con copia del mismo recurso.



6. El Tribunal reclama, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso, el expediente de contratación al servicio u órgano que la haya tramitado y traslada el escrito a los interesados.
7. El centro gestor responsable del contrato debe dar traslado del escrito a los interesados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso.
8. Los interesados tienen un plazo de cinco días hábiles para formular sus alegaciones, que deben ser presentadas al registro del Tribunal.
9. El Tribunal adopta una decisión motivada sobre las medidas cautelares dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del escrito si se presentan en el escrito del recurso o se acumulan al mismo.
10. El Tribunal debe notificar su decisión a los interesados y al órgano competente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del escrito, en su caso, y debe pronunciarse sobre la suspensión automática del artículo 53 de la LCSP.
11. El Tribunal abre, en su caso, un período de pruebas dentro de los diez días hábiles siguientes y dentro de los supuestos previstos.
12. Una vez recibidas las alegaciones del interesado o transcurrido el plazo, el Tribunal ha de resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes.
13. La resolución se notifica a los interesados y al órgano competente.

#### 6.6.5.8. Procedimientos que se tramitan en el SIAP

El sistema actual de registro del Parlamento, basado temporalmente en el producto Genesys de Audifilm, implementa el trámite de presentación de los documentos de un conjunto de procedimientos que ya son operativos en la fase inicial (recepción vía el MUX del AOC y registro en el libro de entrada del Registro). Toda la información y los documentos que se registran se almacenan directamente en una BD Oracle, específica del mismo producto. Dado que no hay integración entre el Registro y el SIAP, los metadatos del Registro se trasladan manualmente al SIAP, donde se inicia un expediente que se tramita íntegramente hasta el final.

Estos procedimientos son:

1. Control del programa anual de actividades de la Sindicatura de Cuentas.
2. Presentación de la memoria anual de fiscalización (Cuenta general de la Generalidad).
3. Presentación de los informes de fiscalización del sector público de la Generalidad.
4. Presentación de los informes de fiscalización de la contabilidad de los procesos electorales.
5. Presentación de la Cuenta general de las corporaciones locales y de los informes de fiscalización.
6. Presentación de los informes de fiscalización del sector público local y de las universidades públicas



## PARLAMENT DE CATALUNYA

7. Presentación de la memoria anual de actividades y cuentas de la Sindicatura de Cuentas.

8. Presentación del informe anual de la Sindicatura de Cuentas sobre la rendición de cuentas de los partidos políticos y las asociaciones y fundaciones vinculadas.

9. Presentación al Parlamento del informe anual del Síndic de Greuges.

Todos estos procedimientos tienen un comportamiento similar. El esquema básico del trámite de registro es:

1. Presentación en el registro (Audifilm) vía Eecat-MUX del AOC. Retorno del número de registro al MUX y clasificación del trámite.
2. Validación manual de la idoneidad del trámite.
3. Registro manual en el prerregistro del SIAP (registro de tramitación parlamentaria).
4. Incoación manual, en su caso, de un expediente al SIAP.
5. Introducción manual en el registro de entrada del número de registro del SIAP y del número de expediente obtenido del SIAP.
6. Distribución a los interesados de los documentos que forman parte del trámite.

Dentro de la solución presentada, y como servicio, deberán implementarse en el nuevo sistema de registro los mismos puntos de los procedimientos mencionados, con la única diferencia de que los puntos 3 y 5 deberán automatizarse de forma integrada como parte del trámite de registro. El método de integración con el SIAP deberá consensuarse con el personal técnico del Parlamento, que será el encargado de la interfaz específica con el SIAP.

Para estos procedimientos no se prevé ninguna transformación, aunque si fuera preciso deberían adaptarse cuando fuera necesario para cumplir los requisitos expresados en el presente pliego (como el almacenamiento de los contenidos y documentos registrados en el gestor documental).

En el momento de la puesta en marcha del sistema, estos procedimientos deben estar operativos para que en ningún momento se deje de ofrecer el servicio que se presta actualmente.

La migración del registro de entrada actual deberá realizarse como servicio, tal como describe este mismo pliego.

### 6.6.5.9. Mociones de los ayuntamientos mediante la Eecat

Además de los procedimientos que se tramitan por el SIAP, el sistema actual de registro del Parlamento también admite las mociones que los ayuntamientos hacen llegar al Parlamento mediante la plataforma Eecat-MUX.

El esquema básico del trámite de registro es:

1. Presentación en el registro (Audifilm) vía Eecat-MUX del AOC. Retorno del número de registro al MUX y clasificación del trámite.
2. Validación manual de la idoneidad del trámite.



### 3. Distribución a los interesados de los documentos que forman parte del trámite.

Para este procedimiento no se prevé ninguna transformación, aunque si fuera preciso se debería adaptar cuando fuera necesario para cumplir los requisitos expresados en este pliego (como el almacenamiento de los contenidos y documentos registrados en el gestor documental).

En el momento de la puesta en marcha del sistema, estos procedimientos deben estar operativos para que en ningún momento se deje de ofrecer el servicio que se presta actualmente.

La migración del registro de entrada actual deberá realizarse como servicio, tal como describe este mismo pliego.

#### 6.6.5.10. Factura electrónica

El punto general de entrada de facturas electrónicas del Parlamento es el servicio eFact del consorcio AOC (<https://www.aoc.cat/serveis-aoc/e-fact/>), y el sistema de gestión económica, la aplicación Gecat (Gestión económica de la Generalidad de Cataluña).

Para recibir y registrar una factura (electrónica o en papel) en el sistema contable del Parlamento es necesario:

- Factura electrónica. Cuando un proveedor envía la factura en formato electrónico al punto de entrada eFact, este servicio, mediante el MUX, realiza el apunte de registro administrativo del Parlamento y comunica al sistema contable la recepción de la factura. Este funcionamiento se resuelve mediante el requisito imprescindible por el que la solución presentada debe integrarse con el servicio MUX del AOC.
- Factura en papel. El Parlamento utiliza la aplicación web Sefact (sistema de entrada de facturas) a partir de la cual se informan manualmente los datos básicos de la factura (expediente, proveedor, fecha e importe) y se envían al sistema contable Gecat, donde se registra la factura y se realiza el apunte de registro administrativo. En este sentido, es necesario que la solución propuesta ofrezca el mecanismo de integración adecuado para que el Sefact pueda realizar este apunte en el Registro.

#### 6.6.6. Fases de desarrollo de procedimientos

El adjudicatario deberá llevar a cabo los trabajos de instalación, configuración, parametrización y desarrollo necesarios para poder responder a las solicitudes de los procedimientos de derecho de acceso y envío genérico en el transcurso de los tres primeros meses a contar desde la fecha de inicio del proyecto y a las solicitudes de peticiones electrónicas y de concurso oposición antes de que finalice el año 2020.

Alcanzada esta meta y hasta la finalización del proyecto, prevista en doce meses a contar desde la fecha de la adjudicación, deberán terminarse y desarrollarse todos los procedimientos descritos de acuerdo con la priorización que el Parlamento determine.



## 7. LOTE 2. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Contexto general y marco de actuación

En un entorno electrónico los documentos son más complejos, inestables y manipulables. Para garantizar sus propiedades esenciales, de autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad, es imprescindible, pues, contar con un gestor documental que, además, garantice la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo así como la gestión de todos los expedientes, tanto si son electrónicos como si son híbridos.

El gestor documental como herramienta corporativa garantiza un tratamiento homogéneo de la documentación electrónica e interactúa con todas las herramientas tecnológicas descritas anteriormente que intervienen en la administración electrónica, haciendo posible una gestión integral de los documentos electrónicos, desde su ingreso al sistema hasta su conservación permanente o eliminación.

La constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ya que permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

La solución propuesta debe responder a la gestión tanto del archivo electrónico como del archivo en papel. En este sentido, todos los requisitos del presente pliego serán aplicables a todos los documentos, independientemente de su soporte.

La solución debe estar basada en el gestor documental propiedad del Parlamento y su desarrollo inicial actual (a partir de ahora «sistema base») y debe cumplir los requisitos de este pliego.

Este sistema base deberá complementarse con los componentes que el licitador considere necesarios.

La tecnología del sistema base instalado es Oracle Webcenter Content, versión 12.2, y todos los módulos instalados. Sin embargo, el Parlamento se reserva la opción de actualizar esta versión de acuerdo con sus necesidades o las nuevas funcionalidades que estas necesidades comporten.

En este sentido, se entiende que la solución propuesta incluye todas las tareas comprendidas dentro del alcance del proyecto para lograr el desarrollo requerido y, por tanto, prevé:

- El diseño de la parametrización y configuración que debe realizarse sobre el sistema base.
- La aplicación de dicho diseño sobre el sistema base.
- Los desarrollos necesarios para cubrir la funcionalidad requerida sobre el sistema base.
- Los desarrollos explícitamente pedidos como «servicios de consultoría y desarrollo».



## 7.2. Propuesta técnica

El licitador deberá presentar una propuesta técnica que deberá incluir como mínimo los documentos que se indican a continuación con todas las especificaciones y los requisitos técnicos que se detallan.

– «Propuesta técnica de solución global presentada», que debe permitir comprender el diseño y el funcionamiento global de la solución presentada en base al gestor documental del Parlamento. Este documento deberá abordar los aspectos relacionados con el diseño técnico y funcional e identificar mediante un diagrama de componentes los diversos elementos previstos, el producto o la tecnología en que se basan, la funcionalidad que deben proporcionar, los mecanismos de comunicación y también aspectos como la seguridad o la escalabilidad, entre otros.

El licitador será el responsable de parametrizar o configurar el producto ya instalado y deberá trabajar coordinadamente con los responsables técnicos del Parlamento para poner en funcionamiento los componentes propuestos, para complementarlo y para responder a las funcionalidades solicitadas y los requisitos de este pliego.

En este sentido, deberá incorporarse a la propuesta técnica la descripción del proceso de configuración y parametrización previsto y detallar los aspectos en los que el Parlamento deberá intervenir. Este proceso deberá ser consensuado con los responsables técnicos del Parlamento, que deberán validarlo, en la reunión de inicio de proyecto.

En ningún caso, la solución presentada puede requerir una modificación del núcleo del producto (gestor documental) y debe basar todas las extensiones en componentes desarrollados de forma estándar.

En cuanto a los desarrollos específicos que deben llevarse a cabo, sean funcionalidades concretas, herramientas de gestión o componentes de integración, será preciso aportar la documentación necesaria para identificar cuáles son, su propósito, el lenguaje de programación, la codificación y la documentación técnica de cada uno.

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

– «Propuesta de proyecto», que deberá explicar los pasos a realizar para poner en funcionamiento y dejar plenamente operativa la solución final, de acuerdo con los requisitos que describe este pliego. Este documento deberá incluir información relativa al plan de proyecto y calidad y a los diversos aspectos que bajo este concepto se describen en este pliego, así como al cumplimiento de las especificaciones técnicas generales, entre otras.

La propuesta de proyecto deberá ser validada por los responsables del Parlamento antes del inicio del proyecto y podrá ser modificada por razones técnicas de disponibilidad de recursos o de continuidad del servicio.

– «Propuesta de formación y documentación», que deberá incluir el plan de formación y la propuesta de documentación que se consideren necesarios para garantizar la transmisión adecuada de conocimiento tanto a los usuarios funcionales como al equipo técnico del Parlamento y para dar respuesta a los requisitos de este pliego. En ambos casos la propuesta debe ser aprobada por el Parlamento.



- «Propuesta de servicios asociados al contrato», que deberá incluir la explicación de los servicios asociados a la ejecución del contrato, como son los servicios de apoyo y mantenimiento para el correcto funcionamiento de la solución, la resolución de incidencias o la administración o los cambios de configuración de la solución propuesta. También deberá incluir la propuesta del licitador en cuanto a los ANS.
- «Propuesta de servicios de consultoría y desarrollo», que deberá incluir la explicación de los servicios de consultoría o desarrollo necesarios para llevar a cabo las tareas requeridas y descritas en este pliego. También deberá incluir el plan de migración cuando corresponda.
- «Equipo de trabajo», que deberá incluir la descripción del equipo de trabajo que se propone para prestar los servicios adjudicados y debe responder con carácter general a los requisitos expuestos en el punto 5.1.2 de este pliego.

Dado que la solución tecnológica para responder a este lote se basa en el gestor documental de que ya dispone el Parlamento (Oracle Webcenter Content), se considera imprescindible que las personas involucradas en el proyecto puedan acreditar una dilatada experiencia en la implementación y explotación de proyectos similares y conocimientos demostrables y de alto nivel sobre la solución que el Parlamento tiene implementada.

En este sentido, es imprescindible que el equipo técnico propuesto incorpore de forma presencial recursos locales con conocimientos certificados (*Certified Implementation Specialist*) de implementación de este producto (Oracle Webcenter Content 11g o superior) y pueda demostrar referencias sobre proyectos ejecutados con éxito de Webcenter Content y Records Management. Asimismo, se valorará que la empresa licitadora pueda acreditar la especialización en este mismo producto.

Adicionalmente, dado el contexto tecnológico, es requisito de este pliego que en el equipo de trabajo propuesto se incorpore al menos un experto tecnológico de los servicios profesionales de consultoría del fabricante para que asuma tareas como la supervisión, la validación y la asesoramiento sobre la propuesta técnica, el plan de proyecto o la propuesta de desarrollo de nuevos componentes necesarios para responder a los requisitos de este pliego.

En este sentido, y con relación a los servicios profesionales de consultoría del fabricante, los licitadores deberán indicar en sus propuestas el nivel de colaboración, el perfil profesional y la dedicación en los diversos hitos del proyecto, y específicamente en la fase inicial de captura de conocimiento. Esta dedicación no puede ser inferior al 15%.

Para llevar a cabo la propuesta técnica, el adjudicatario desarrollará tareas en la sede del Parlamento y, por este motivo, todas las intervenciones necesarias de su personal se sujetarán, en horario y calendario, a las necesidades del Parlamento sin coste adicional alguno. La responsable del contrato comunicará al adjudicatario del contrato, con la debida antelación, los horarios y el calendario del servicio que deba llevarse a cabo en el Parlamento.

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

Para presentar una oferta coherente para cada uno de los lotes, es imprescindible cumplir los requisitos que se detallan de forma concreta en este lote, pero también los generales correspondientes, descritos en la prescripción 5 del presente pliego.



Las empresas licitadoras podrán incluir en sus proposiciones otros servicios que conlleven mejoras y que estén dispuestas a llevar a cabo. En este caso, el licitador deberá describir con detalle las ventajas de su propuesta respecto de la solicitada.

### 7.3. Descripción de requisitos técnicos

Las funcionalidades principales a alcanzar dentro del marco de este lote son como mínimo las siguientes:

- Gestión de la captura e ingreso de documentos
- Gestión de la clasificación y cuadro de clasificación
- Descripción y gestión del expediente (metadatos)
- Indexación y búsqueda de la documentación
- Gestión de las transferencias
- Gestión de la disposición
- Gestión de las migraciones
- Control de acceso y niveles de seguridad
- Gestión del depósito
- Trazabilidad y auditoría

Los licitadores podrán solicitar información adicional a través de los canales establecidos por este pliego. La información facilitada deberá tratarse con confidencialidad.

Los requisitos técnicos se valorarán según los criterios expuestos en el apartado 7.4 de este pliego.

A continuación se presentan las funcionalidades generales de este lote, cuyos requisitos técnicos constan en el anexo 2 del presente pliego.

#### 7.3.1. Gestión de la captura e ingreso de documentos

El módulo de captura e ingreso de documentos tiene por función principal garantizar que los documentos que se incorporan en el gestor documental cumplen los requisitos establecidos para que la organización pueda gestionarlos. En este sentido, el proceso de captura deberá disponer de funcionalidades y controles adecuados para registrar y gestionar todos los documentos, con independencia de su formato de origen, y asegurar que los documentos se asocian al cuadro de clasificación y se relacionan con otros documentos y expedientes.

Para poder ejercer estos controles el Parlamento dispone de un catálogo de formatos, que establece los que el sistema admite. Este instrumento no es un documento estático, sino que se va adaptando a los cambios tecnológicos y jurídicos.

También se dispone de un catálogo de tipologías documentales que permite identificar unívocamente cada tipo de documento. Este catálogo se basa en el cuadro estándar elaborado por la Generalidad y está adaptado a las especificidades de los documentos del Parlamento.



### 7.3.2. Gestión de la clasificación y cuadro de clasificación

La clasificación es el procedimiento con el que se asigna un código de clasificación a un expediente. El cuadro de clasificación es la herramienta básica de la gestión documental que permite relacionar los documentos con los procesos en los que intervienen a través de los expedientes en que se integran. El cuadro de clasificación del Parlamento se estructura en tres niveles: los dos primeros corresponden a las funciones y son conceptuales, no hay documentación asociada, y el tercero corresponde a las actividades concretas y es donde se sitúan las series documentales y los expedientes. En nuestro caso, las series que integran el cuadro de clasificación se equiparan a los procedimientos previstos en el catálogo de procedimientos del Parlamento.

A partir del código de clasificación se gestionan el acceso a los documentos y la información relativa a la disposición (normas de disposición y acceso documental), es decir, la conservación o no de los documentos a lo largo del tiempo. El gestor documental debe permitir gestionar el cuadro de clasificación.

En el cuadro de clasificación documental también se asocian las normas de disposición y acceso documental, donde se establecen los plazos de conservación y el régimen de acceso a cada serie documental, por lo que el cuadro de acceso y el calendario de conservación están integrados en el cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación del Parlamento prevé la documentación administrativa y parlamentaria. Esta última refleja la actividad de la cámara de acuerdo con los procedimientos parlamentarios que establece el Reglamento.

El cuadro de clasificación no es un instrumento estático, sino que tiene la capacidad de adaptarse a los cambios que la institución pueda experimentar en sus funciones y actividades, por lo que está sometido a una constante revisión.

El gestor debe permitir parametrizar el procedimiento de clasificación de los documentos y los expedientes.

### 7.3.3. Descripción y gestión del expediente (metadatos)

La descripción nos permite relacionar los documentos y los expedientes con el contexto de producción, el productor y la actividad que los genera mediante los metadatos. Sin estos elementos, los documentos y expedientes quedan faltos de sus valores y dejan de ser útiles para la organización. En este sentido, el gestor documental debe garantizar una estructura de metadatos suficientemente completa y flexible para hacer posible la correcta gestión del contexto de los expedientes y documentos.

El esquema de metadatos del Parlamento sigue el estándar de la Generalidad, en base a la normativa técnica de descripción e interoperabilidad. Está cerrado y revisado, aunque puede ser objeto de actualizaciones o mejoras a partir de su aplicación. Hasta ahora solo se ha trabajado en un contexto teórico y de desarrollo.

Los valores de la mayoría de los metadatos provienen de tablas maestras y vocabularios controlados, el más completo de los cuales es el Tesoro Eurovoc.

El Eurovoc se puede consultar en el Área de Archivo de la Dirección de Estudios Parlamentarios del Parlamento y en la web de la institución:



[https://www.parlament.cat/web/documentacio/recursos-documentals/tesaurus/navegador/index.html?p\\_tes=PC](https://www.parlament.cat/web/documentacio/recursos-documentals/tesaurus/navegador/index.html?p_tes=PC).

#### 7.3.4. Indexación y búsqueda de la documentación

La indexación permite recuperar la información. El gestor documental debe hacer posible definir a partir de qué metadatos se localiza la información o cuál es el modelo de indexación.

La recuperación de la información debe ser posible tanto con respecto a los metadatos como al contenido del documento.

La búsqueda debe permitir combinar ambas opciones, y han de poder configurarse los campos de búsqueda a nivel de usuario.

Los resultados de la búsqueda deben tener en cuenta el contexto jerárquico de los documentos recuperados (expediente y serie a la que pertenecen).

#### 7.3.5. Gestión de las transferencias

Por «transferencia de documentos» se entiende el paso de un módulo a otro de la misma plataforma motivado por el cambio del estado del documento (fase activa, semiactiva o inactiva) o el paso a herramientas externas a la plataforma. Así pues, la transferencia puede responder a un cambio físico de la documentación o bien simplemente a la responsabilidad de la custodia de esta documentación, lo que implica, por tanto, cambio de estado y de gestión de los permisos.

En cuanto a los documentos en papel, la transferencia conlleva trasladar la custodia de la documentación de las oficinas al Archivo. Para ordenar y facilitar la gestión de este traspaso se utiliza el calendario de transferencias, en el que se establece el plazo en que cada una de las unidades administrativas debe enviar la documentación.

#### 7.3.6. Gestión de la disposición

Se entiende por «disposición documental» la aplicación de las resoluciones que establecen las normas de disposición y acceso documental. En este sentido, funcionalmente hablando, gestionar la disposición conlleva que el sistema implementa mecanismos que permiten gestionar el acceso a los documentos, eliminarlos y garantizar su conservación permanente.

La herramienta debe permitir a los responsables del Archivo y Gestión Documental parametrizar y modificar los plazos de ejecución de las normas de disposición y acceso documental.

En cuanto a la documentación en soporte físico, la eliminación de documentación implica una liberación de espacios en los depósitos que la herramienta debe poder gestionar.

La herramienta debe generar y mantener el registro de eliminación de documentos, con los metadatos establecidas en el vocabulario de metadatos del Parlamento. Para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y buen gobierno, este registro debe ser publicable en el Portal de transparencia de la web del Parlamento.



El Parlamento dispone de unas normas de disposición y acceso documental propias elaboradas por el Archivo que regulan la disposición y el acceso a las series documentales. La evaluación es una de las funciones principales del Archivo, y el número de normas aprobadas va creciendo cada año. Las normas de disposición y acceso documental son análogas a las tablas de acceso y evaluación documental de la Generalidad.

Los requisitos en materia de disposición y de acceso que se desprenden de estas normas son recogidos en el cuadro de clasificación.

### 7.3.7. Gestión de la transformación y preservación de formatos

La información contenida en los documentos depositados en el gestor documental debe ser accesible a medio y largo plazo. Para hacerlo posible hay que someter la documentación a los procesos de transformación o migración hacia los formatos o estándares que permitan garantizar su preservación y acceder siempre a la información.

### 7.3.8. Control de acceso y niveles de seguridad

El acceso a los documentos en fase activa es supeditado a determinadas limitaciones atendiendo a la información y los datos contenidos, y se define a partir del análisis de los procedimientos. En este sentido, implementar mecanismos que garanticen un acceso lícito a la información es un requisito básico.

En fase no activa el acceso es regulado por la normativa vigente y definido en el cuadro de modalidades de acceso a la información.

### 7.3.9. Gestión de los depósitos

En cuanto a la documentación en soportes físicos, el gestor documental debe incorporar un módulo de gestión de los espacios de almacenamiento que debe permitir describirla y localizarla mediante la consignación del depósito, la caja y la carpeta donde está el expediente. El Archivo utiliza una numeración correlativa del 1 al infinito para ubicar las cajas. El módulo debe permitir explotar la información derivada de la gestión de los depósitos.

## 07/03/2010. Trazabilidad y auditoría

Garantizar las propiedades esenciales de los documentos (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) es la base de todas las funcionalidades de un gestor documental. En este sentido, hay que implementar mecanismos de control, concretamente un registro de auditoría que permita conocer las acciones que se llevan a cabo sobre los documentos.

El nivel de auditoría debe ser configurable por parte del usuario administrador, que debe ser capaz de configurar varios niveles de auditoría de acuerdo con las necesidades. Se deben poder recuperar pistas de auditoría de las acciones principales que se puedan llevar a cabo.

## 7.4. Evaluación de los requisitos técnicos

7.4.1. Los requisitos técnicos se evaluarán de la siguiente forma:



## PARLAMENT DE CATALUNYA

<b>Parametrizaciones o desarrollos imprescindibles (I)</b>	Es obligatorio cumplir el requisito de parametrización o configuración sobre el sistema base de acuerdo con los estándares del fabricante. En caso de que el sistema base no lo permita, el requisito se deberá desarrollar siguiendo los estándares del fabricante y del Parlamento. Si no se cumple este requisito, la propuesta será rechazada.
<b>Parametrizaciones o desarrollos deseables (D)</b>	Se valorará que el requisito sea parametrizado, desarrollado o integrado en el sistema base, de acuerdo con los estándares del fabricante y del Parlamento.

7.4.2. Los licitadores deberán especificar el grado de cumplimiento de cada requisito según los siguientes términos:

<b>Sí (S)</b>	Si la plataforma presentada por la empresa licitadora cumple el requisito de forma estándar.
<b>Desarrollar (D)</b>	Si la empresa licitadora propone desarrollar o integrar las funcionalidades necesarias para cumplir el requisito dentro del marco de la solución propuesta.
<b>No (N)</b>	Si la solución propuesta por la empresa licitadora no cumple el requisito o solo lo cumple parcialmente y no tiene previsto desarrollarlo en el marco de este proyecto. Esta valoración solo se aceptará en el caso de los deseables.

7.4.3. Respecto a las proposiciones de los licitadores de los requisitos identificados como imprescindibles, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En caso de que la plataforma propuesta no incorpore algún requisito imprescindible, el licitador tendrá la obligación de desarrollarlo adicionalmente.
- Los requisitos imprescindibles que el licitador declare disponer pueden ser objeto de comprobación y, en caso de detectarse su incumplimiento, ello será motivo de rechazo motivado de la propuesta presentada.
- El Parlamento se reserva el derecho de pedir aclaraciones al licitador en caso de que la falta de cumplimiento de requisitos imprescindibles pueda generar dudas con relación a la plataforma propuesta.

7.4.4. La tecnología del sistema base instalado es Oracle Webcenter Content, versión 12.2, y todos los módulos instalados.



En este sentido, se entiende que la solución propuesta engloba todas las tareas comprendidas dentro del alcance del proyecto para lograr el desarrollo requerido y, por tanto, prevé:

- El diseño de la parametrización y la configuración que debe realizarse sobre el sistema base.
- La aplicación de dicho diseño sobre el sistema base.
- Los desarrollos necesarios para cubrir la funcionalidad requerida sobre el sistema base.
- Los desarrollos explícitamente pedidos como «servicios de consultoría y desarrollo».

7.4.5. Así, pues, los requisitos no hacen referencia al cumplimiento que el sistema base pueda hacer de serie, sino al de la solución propuesta como resultado de la parametrización, configuración y adaptación del sistema base.

7.4.6. Para los requisitos que el sistema base no cumpla directamente y que impliquen un desarrollo o la aportación de una herramienta externa, deberá justificarse el motivo y describir brevemente su tecnología.

7.4.7. Si algún requisito no está debidamente cumplimentado con respecto al grado de cumplimiento, se considerará que la solución no puede incorporarlo (N).

## 7.5. Tabla de requisitos técnicos

La tabla de requisitos técnicos consta en el anexo 2 de este pliego. Los licitadores deberán especificar, en la declaración responsable que consta en el anexo 6.2 del pliego de cláusulas administrativas, el grado de cumplimiento de estos requisitos para la solución que proponen.

## 7.6. Servicios de consultoría y desarrollo

Adicionalmente a los servicios asociados a la ejecución del contrato, la propuesta técnica deberá prever los servicios de consultoría y desarrollo necesarios para llevar a cabo como mínimo:

- La migración de datos y contenidos
- La carga inicial de contenidos y datos
- La integración con el gestor de imágenes
- La integración con el gestor de contenidos generales e interdepartamentales
- La publicación en el portal del Parlamento
- La integración con el registro y tramitador
- La integración con el dossier del diputado

Para cumplir cada uno de estos servicios, deberá pasarse por unas etapas mínimas que deberán formar parte indefectiblemente:

1. Análisis del servicio que se debe llevar a cabo; análisis de los diversos componentes en su formato actual; examen crítico del funcionamiento actual del



servicio, y, si procede, reformularlo o rediseñarlo para que gane eficiencia, seguridad y validez.

2. Diseño y modelización de los componentes a partir del análisis crítico anterior.
3. Configuración, parametrización y, si procede, implementación e integración de todos los componentes que formen parte de la modelización diseñada.
4. Puesta en funcionamiento del servicio desarrollado; validación del funcionamiento y la seguridad.
5. Traspaso de conocimiento al personal especializado.

El Parlamento deberá designar personal especializado para que colabore con los técnicos de la empresa adjudicataria en todas las etapas descritas.

Los licitadores podrán solicitar información adicional a través de los canales establecidos por este pliego. La información facilitada deberá tratarse con confidencialidad.

#### 7.6.1. Migración de datos y contenidos

No hay prevista ninguna migración de datos explícita en cuanto al gestor documental, tanto en relación con el componente de gestor de contenidos como con la gestión del Archivo, más allá de todos los contenidos y datos que puedan necesitar ser informados previamente para que el sistema funcione correctamente cuando se ponga en marcha.

Sí que se deberá prever, dentro del marco del proyecto, la migración de todos los contenidos y datos que se vean afectados por la prestación de otros servicios solicitados en este pliego, como las imágenes y datos del gestor de imágenes actual o los contenidos específicos del gestor de contenidos web.

En este mismo sentido, para cualquier servicio suplementario que se ofrezca en este pliego que pueda implicar una migración de datos o contenidos se interpretará, si no se estipula lo contrario, que la migración está implícita y, por tanto, es vinculante por contrato.

#### 7.6.2. Carga inicial de contenidos y datos

Forma parte de la carga inicial cualquier dato y contenido necesarios para que el sistema funcione correctamente para alcanzar todas las funcionalidades y los requisitos solicitados.

Se considera que la carga inicial de datos y contenidos forma parte inherente de este proyecto, y por tanto se pedirá que se cumpla como servicio ofrecido.

El Parlamento será responsable de suministrar los datos que se cargarán en el formato que se acuerde en la fase de diseño.

#### 7.6.3. Integración con el gestor de imágenes

El gestor de imágenes es un desarrollo propio del Parlamento que consta de cuatro componentes principales: una herramienta de *back office* para gestionar y mantener las imágenes desde el punto de vista archivístico (vista de reportajes); una herramienta de *front office* orientada a los diversos departamentos para poder aportar y explotar las imágenes (vista de álbumes); un núcleo de procesamiento y tratamiento de las imágenes, y un módulo de publicación de álbumes en el portal del Parlamento. El *back office* y el *front office* son



desarrollados con Oracle APEX 5 y APEX 18, y el núcleo y la publicación en la web son desarrollados en PLSQL sobre una BD Oracle 18 utilizando el módulo intermedia imagen y HTP, respectivamente.

Se pide que en el marco de este proyecto, y como servicio, la gestión de los contenidos en formato imagen pase a ser controlada directamente por el gestor documental (el gestor de contenidos en primera instancia y el gestor de archivo en último caso), manteniendo y actualizando si es necesario las herramientas de *front office* y *back office* y su publicación en el portal web.

#### 7.6.4. Integración con el gestor de contenidos generales e interdepartamentales

Este gestor es un desarrollo propio del Parlamento. Se basa directamente en una base de datos Oracle 18 y tiene una gestión centralizada desarrollada con APEX 5 y un *front office* para que los diversos departamentos puedan gestionar sus contenidos propios, normalmente con el fin de que se puedan publicar en el portal del Parlamento.

Los contenidos que gestiona pueden ser estructurados (registros de BD), desestructurados (documentos PDF y Word) o híbridos (registros de BD con documentos anexados). Su estructura puede ser simple (un solo maestro), compuesta (maestro-detalle) o jerarquizada (maestro-detalle con recursividad).

Se pide que en el marco de este proyecto, y como servicio, la gestión de los contenidos web e intradepartamentales pasen a ser controlados directamente por el gestor de contenidos, manteniendo y actualizando, si es necesario, las herramientas de *front office* y *back office* y su publicación en el portal web.

#### 7.6.5. Publicación en el portal del Parlamento

El portal del Parlamento es el conjunto de páginas web y contenidos que se ponen a disposición de la ciudadanía en general a través del dominio <https://www.parlament.cat> y los subdominios específicos. Las tecnologías con las que el portal es desarrollado son heterogéneas. Las principales son el PLSQL de Oracle 18 con SSXA, Oracle APEX 19 y WordPress 5.

Dentro del marco de este proyecto no se pide que el portal del Parlamento actualice o adapte más allá de los servicios ya solicitados explícitamente en otros apartados.

En este sentido, y para preservar la coherencia y facilitar su mantenimiento, sí se pide que en el marco global de todo el proyecto las API, las funcionalidades y los mecanismos que se determinen necesarios para publicar en el portal de acuerdo con los servicios solicitados en este pliego se unifiquen bajo un mismo criterio común de diseño, gestión y explotación.

#### 7.6.6. Integración con el registro y tramitador

La ejecución del lote 1 de este pliego prevé que el Parlamento disponga de un nuevo sistema de registro y tramitación de expedientes integrable vía API a la solución base objeto del lote 2 (6.6.4).



Por lo tanto, el adjudicatario del lote 2 deberá llevar a cabo las acciones necesarias para facilitar esta integración de forma consensuada con el Parlamento y, si procede, coordinarse con el adjudicatario del lote 1.

En este sentido, y de acuerdo con las los plazos de ejecución del lote 1 (6.6.6), el adjudicatario del lote 2 deberá llevar a cabo las acciones necesarias que permitan la integración vía API de los trámites de derecho de acceso y envío en el transcurso de los tres primeros meses a contar desde la fecha de inicio del proyecto y de las solicitudes correspondientes a peticiones electrónicas y concurso oposición antes de que finalice el año 2020.

La ejecución del resto de servicios descritos en este pliego está prevista en el plazo de doce meses a contar desde la fecha de la adjudicación, de acuerdo con la priorización que el Parlamento determine.

#### 7.6.7. Integración con el dossier del diputado

El dossier del diputado es un desarrollo propio del Parlamento que permite concentrar en un único punto de acceso la gestión de la documentación, tanto la imprescindible como la que no lo es, que los miembros electos deben presentar al Parlamento para acceder al pleno ejercicio de sus funciones. Una vez el diputado electo ya ha accedido al cargo de diputado de pleno derecho del Parlamento, el dossier del diputado también le permite comunicar a la Administración parlamentaria los cambios en los datos ya comunicados al inicio de su relación (por ejemplo, la cuenta corriente, la biografía, la dirección, el teléfono, el modelo de vehículo con el que quiere acceder al Parlamento o los datos necesarios para la retención del IRPF).

Este desarrollo consta de una gestión centralizada basada en APEX 5 en el que los contenidos y la documentación se estructuran para cada diputado en un dossier que contiene fichas temáticas que a la vez son registros de datos estructurados en tablas de una BD Oracle 18.

Aunque la adquisición, tramitación y publicación de esta documentación las seguirá gestionando la aplicación del dossier del diputado, y por tanto no es objeto de esta licitación, se pide que en el marco de este proyecto, y como servicio, se lleve a cabo la transferencia al gestor documental de una parte de la documentación gestionada por el dossier del diputado para que garantice su conservación a medio y largo plazo.

De toda la documentación que gestiona el dossier del diputado, la que se deberá transferir al gestor documental para conservarla es la siguiente:

- Declaraciones preceptivas
- Declaración de actividades
- Declaración de bienes
- Declaración de intereses económicos
- Opciones de retribución
- Cobertura social
- Biografía
- Fotografía



## PARLAMENT DE CATALUNYA

Esta transferencia deberá ser automática y completa (dossier) a la finalización de cada legislatura, aunque también podrá ser parcial (ficha) en determinadas circunstancias. En todo caso, el sistema que controlará cuándo y qué documentación se debe transferir al gestor documental será el gestor del dossier del diputado.



**FIRMA**

---

Contratación:	Contratación por lotes de la adquisición e implementación de una solución tecnológica de apoyo a la administración electrónica y de los servicios de consultoría y desarrollo del gestor documental del Parlamento de Cataluña	
Número de expediente:	PARLC-2020-00084 (TEEC)	615-00013/12 (SIAP)
Tipo de documento:	Pliego de prescripciones técnicas	

---

Firmante: Laura Orega i Gaya

Cargo: archivera

Firmante: Ausiàs Ferrer Manent

Cargo: coordinador de desarrollo de proyectos

Fecha: 20 de febrero de 2020

(Este documento es una traducción de la versión original en catalán firmada.)