



ADVERTENCIA

Este documento es una traducción automática sin revisar y puede contener errores, por lo que no se garantiza su fidelidad respecto del original.

El objetivo de esta traducción, que legalmente no tiene ninguna validez, es facilitar la comprensión. No sustituye, en ningún caso, el documento original al que acompaña, que es el único documento con carácter oficial.

TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y PLANIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE BARCELONA

EXPEDIENTE 2025/206

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objeto del pliego de prescripciones técnicas	3
III.	Alcance	3
IV.	Requisitos	5
	1. Requisitos funcionales	5
	1.1. Gestión de expedientes	5
	1.2. Gestión multilingüe del sistema	8
	1.3. Gestión documental	9
	1.4. Uso y gestión de plantillas de documentos	9
	1.5. Flujos de trabajo y tareas	10
	1.6. Gestión de usuarios y roles	11
	1.7. Seguimiento, control y planificación	12
	1.8. Explotación de datos e informes	13
	2. Requisitos técnicos	15
	2.1. Requerimientos o características técnicas de la solución	15
	2.2. Front-en Web	16
	2.3. Requerimientos técnicos de usabilidad	16
	2.4. Integraciones	17
	2.5. Modelo de distribución/adquisición de la solución	19
	2.5.1. Requerimientos específicos para servicios SaaS	19
	2.5.2. Devolución del servicio	20
	3. Servicio de soporte y mantenimiento	20
V.	Seguridad	22
	1. Obligaciones del prestador del servicio y de su personal	22
	2. Confidencialidad y protección de datos	23
	3. Cumplimiento de normativas, estándares y medidas de seguridad	23
	4. Gestión de incidentes y continuidad	23
	5. Integración segura con sistemas corporativos UB	24
	6. Auditoría y trazabilidad	24
	7. Responsabilidad y penalización	24
VI	Formación o capacitación a las personas usuarias	24
VII.	Plazo de implantación	25
VIII	Recuperación en caso de incidencias, copias de seguridad y desastres.	25
IX	Planificación y seguimiento del contrato	25
X	Propiedad intelectual y confidencialidad	26
	ANEXO I. DOCUMENTOS	27
	ANEXO II. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	31

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Barcelona facilita la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas para potenciar la interactividad de la comunidad universitaria en el proceso de contratación administrativa. Con este objetivo precisa implantar y mantener una aplicación informática, existente en el mercado, que permita la gestión íntegra y en formato electrónico de los expedientes de contratación, y mejorar y dinamizar la gestión y seguimiento de la contratación en distintos escenarios (docencia, investigación, funcional, tecnológica e infraestructuras).

El uso de medios electrónicos no será obligatorio en todas las fases del contrato; sin embargo, una correcta implantación de los medios electrónicos (en todas las fases del contrato) puede producir especiales beneficios para la Universidad de Barcelona y para las operaciones económicas, generando importantes ahorros y contribuyendo decisivamente a incrementar los niveles de competencia, transparencia y control.

La realización de una contratación pública estratégica aconseja prestar especial atención a la fase de ejecución de los contratos. Así, por ejemplo, la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIRESCON) ha indicado que deben reforzarse los controles y el seguimiento de la ejecución de los contratos, con el fin de detectar debilidades concretas y formular recomendaciones de mejora, reducir prácticas irregulares, consistentes en fraccionamientos, celebración de los mismos contratos con carácter repetido, etc.

Asimismo, los órganos de contratación están obligados a programar la actividad de contratación (art. 28.4 de la LCSP). La OCDE ha indicado que una adecuada planificación puede contribuir a evitar irregularidades en los procedimientos de adjudicación de los contratos, y ha advertido de que los responsables de contratación deben estar equipados con las herramientas apropiadas para mejorar la planificación y la gestión de los contratos.

En cualquier caso, una adecuada programación requiere que los órganos de contratación tengan un conocimiento completo, exhaustivo e inmediato de los contratos vigentes: la duración (fecha de inicio y de finalización), la ejecución (cumplimiento material y presupuestario), etc.

El seguimiento, control o supervisión de la ejecución de los contratos y su planificación debe estar basado en el análisis de indicadores. La actividad contractual de la universidad genera un enorme volumen de datos, que son públicos —todos los datos relativos a la actividad contractual están publicados, al menos, en el perfil de contratante y en el Registro Público de Contratos (RPC)—, pero que, a todos los efectos, no podemos explotar, o los explotamos con hojas Excel y/o con listas poco ágiles. Los medios electrónicos, informáticos o telemáticos son necesarios para procesar (o estructurar) y analizar estos datos: la universidad necesita una herramienta (informática) que nos permita estructurar estos datos, a fin de poder extraer fácilmente la información necesaria para el seguimiento, control y planificación de la contratación.

Es decir, la herramienta informática debe responder a:

- Dar eficiencia y agilidad en la tramitación de los procedimientos de contratación, optimizando los tiempos y recursos administrativos.
- Ser complemento normativo con la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, las leyes 39/2015 y 40/2015, y las directivas europeas, garantizando la seguridad jurídica y plena validez del expediente electrónico.
- Aportar transparencia y control, facilitando la rendición de cuentas frente a los órganos de fiscalización y el acceso a la información pública exigida legalmente.

- Facilitar la integración tecnológica con los sistemas internos de la Universidad de Barcelona (como identificación de usuarios, gestor documental) y externos (como Plataforma de Contratación del Sector Público (PSCP) y Registro Público de Contratos (RPC).
- Conseguir la plena implantación de la administración electrónica, que permita la preparación, licitación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos en formato electrónico.

En consecuencia, la contratación del servicio resulta imprescindible para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, modernización administrativa y seguridad jurídica de la actividad contractual de la Universidad.

II. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Este documento tiene por objeto establecer los requerimientos básicos para el suministro, en **modalidad SaaS (Software as a Service)**, de una solución informática especializada en gestión de expedientes electrónicos de contratación pública administrativa, su implantación y mantenimiento, para la Universidad de Barcelona.

La necesidad es implantar un programa que permita llevar a cabo con agilidad los procedimientos de contratación pública de forma eficiente, junto con el estricto cumplimiento de la normativa vigente en cada momento que garantice la seguridad jurídica durante toda la tramitación.

La solución que se contratará no se limita al suministro de una herramienta tecnológica, sino que incluye un **conjunto de servicios asociados** necesarios para que el sistema sea plenamente operativo y utilizable:

- **Licencia de uso** de la solución (30) durante toda la vigencia del contrato.
- **Configuración y parametrización funcional**, adaptando la herramienta a los procedimientos, roles y estructura organizativa de la Universidad de Barcelona.
- **Integración con sistemas corporativos y plataformas públicas**, garantizando la interoperabilidad e intercambio de información documentos y eventos de la tramitación.
- **Servicios de implantación**, incluyendo planificación, pruebas y puesta en producción.
- **Formación** a las personas usuarias (30), adaptada a los distintos perfiles.
- **Servicios de soporte interno y externo (proveedores) y mantenimiento**, tanto correctivos como evolutivos mediante una bolsa de horas.

Garantía de un año a contar desde el acto de recepción que cubra los cambios necesarios para resolver las deficiencias detectadas imputables a la empresa adjudicataria. Esta garantía debe incluir el mantenimiento y soporte de la herramienta informática

Las especificaciones recogidas en este pliego de prescripciones técnicas son esenciales y se entienden como las mínimas exigibles.

La implantación deberá seguir lo establecido en este pliego de prescripciones técnicas. Además, el adjudicatario asumirá el coste de adaptar su solución a los requisitos de funcionamiento de la Universidad de Barcelona, y garantizará la permanente actualización de la solución a los cambios legales y tecnológicos que se produzcan en el futuro.

La solución debe evolucionar a lo largo del tiempo para adaptarse a cambios normativos, organizativos y tecnológicos.

III. ALCANCE

La Universidad de Barcelona debe disponer de un producto para la implantación de un sistema de gestión integral de tramitación de los expedientes electrónicos de contratación, que permita automatizar todo el



ciclo contractual (preparación del contrato, bases técnicas o proyecto que delimiten el objeto, inicio del expediente de contratación, licitación, adjudicación, ejecución del contrato y extinción del contrato) y los expedientes asociados, gestionados integrar con las aplicaciones y sistemas (internos y externos) mencionados en este pliego.

Es decir, será necesario disponer de un sistema único que englobe todo el procedimiento de contratación pública, que resuelva de forma íntegra su gestión, en todas sus fases, incluida la licitación electrónica, con el objetivo de mejorar la eficacia y la eficiencia de todo el proceso.

El adjudicatario deberá suministrar un producto tecnológico de mercado (no un desarrollo a medida), que será objeto de configuración o adaptaciones, de acuerdo a las necesidades de la Universidad de Barcelona. Se entiende por producto tecnológico de mercado aquella solución que haya sido desarrollada previamente y que esté desplegada y en funcionamiento, de forma similar a la propuesta en este contrato, en otras instituciones. Además, deberá incluir los requisitos mínimos identificados en este pliego de prescripciones técnicas y solo debería requerir configuración y adaptaciones. No se aceptarán productos tecnológicos de mercado que sean gestores de expedientes genéricos, es decir, no orientados o adaptados a la gestión de expedientes de contratación electrónica del sector público.

El licitador deberá presentar una propuesta de una solución que permita:

- La gestión electrónica de expedientes de contratación, que debe incluir todas las fases relacionadas con la contratación pública (planificación, preparación y ejecución), cubriendo todo el ciclo de vida de los expedientes, desde el momento en que surge la necesidad de contratación hasta la devolución de las garantías, así como las vicisitudes que puedan surgir durante el procedimiento. Este sistema debe permitir automatizar el proceso al máximo, facilitando las tareas de los distintos perfiles del personal que participa en el procedimiento de contratación, así como generar y gestionar correctamente la documentación en formato electrónico.
- La gestión de los mecanismos para la racionalización de la contratación, así como la gestión de los expedientes de acuerdo marco y contratos basados en acuerdo marco y sistemas dinámicos de adquisición y contratos específicos (centralizados o no).
- La gestión de expedientes patrimoniales (concesiones demaniales, licencias de autorización de uso de dominio público, licitaciones de venta de solares).
- La solución deberá integrarse con la Plataforma de Contratación de la Generalitat de Cataluña mediante la integración sistémica con todos los servicios que esta plataforma ofrezca en relación con la publicación de las convocatorias de licitaciones y sus resultados.
- La solución deberá integrarse, además, con el resto de herramientas que se recogen en este pliego.
- Un módulo de *business intelligence* que permita explotar la información estadística sobre el tipo y volumen de los contratos, el número de empresas licitadoras interesadas y otros parámetros que permitan extraer conclusiones, o, si la herramienta no dispone de este módulo, debe poder integrar o dar la información a herramientas de BI como PowerBI, por ejemplo.

En este contrato deben incluirse todos los servicios profesionales, licencias y componentes necesarios, para desarrollar el sistema requerido para la Universidad (en modalidad SaaS).

Dentro de las tareas de mantenimiento necesarias durante el periodo de garantía se incluyen todas las actuaciones y el soporte necesario para que la aplicación se mantenga en funcionamiento, tanto en la operativa diaria, como en la incorporación de las sucesivas actualizaciones del software de base o la introducción de nuevas funcionalidades y/o cambios en el ya existente.

Se enumeran a continuación el alcance concreto de los servicios que constituyen los trabajos de configuración e implantación de la aplicación:



- Acceso a la aplicación.
- Configuración y parametrización de la aplicación.
- Integración con sistemas internos y externos especificados en este pliego de prescripciones técnicas
- Plan de pruebas.
- Puesta en marcha de la aplicación.
- Formación a técnicos y usuarios tanto en su uso como de adaptación a las necesidades concretas de la Universidad.
- Servicio de soporte, mantenimiento y garantía.

TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA

IV. REQUISITOS

Aspectos comunes del gestor de expedientes especializado en procedimientos de contratación pública

La solución a adquirir garantiza el cumplimiento de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público (o la que se encuentre vigente), así como lo relativo a procedimiento administrativo recogido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. Requisitos funcionales.

1.1. Gestión de expedientes

El sistema debe permitir crear, tramitar todos los procedimientos de contratación y consultar y visualizar expedientes de contratación de forma completa, estructurada, centralizando toda la información administrativa, técnica y económica.

No se aceptarán gestores de expedientes genéricos, no orientados o no adaptados a la contratación pública electrónica de las administraciones públicas y del sector público instrumental.

Debe ser una solución multicliente con la que cada área de negocio gestionará sus contratos.

Debe ser una herramienta de gestión que lleve configuradas, de serie, las tipologías de procedimientos de contratación pública, lo que incluye que tenga definidos de forma genérica todos los datos y documentación necesarios para llevar a cabo todo el proceso de contratación pública electrónica y deberá generar el expediente electrónico conforme a la Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública¹, o la que se encuentre en vigor en el momento de la implementación

El sistema validará los datos introducidos en los expedientes respecto al cumplimiento de la ley (umbrales, importes, plazos, etc.) teniendo en cuenta la tipología del procedimiento, tipos de tramitación, división por lotes, etc.

Todo procedimiento deberá contemplar las tareas definidas en el «**Anexo II. Desarrollo del procedimiento**», que posteriormente podrán ser objeto de modificación para adaptarse a los requerimientos de la Universidad de Barcelona, así como añadir aquellos procedimientos que la universidad estime oportunos:

- Procedimiento abierto.
- Procedimiento abierto simplificado.
- Procedimiento abierto simplificado abreviado.
- Procedimiento restringido.
- Procedimiento negociado sin publicidad.
- Procedimiento de licitación con negociación.
- Procedimiento de contrato menor.
- Diálogo competitivo.
- Procedimiento de asociación para la innovación.

¹ Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, publicada en el BOE, n.º 182, de 30 de julio de 2011.

- Concurso de proyectos.
- Consultas preliminares de mercado.
- Contratos basados en acuerdo marco.
- Contratos específicos de un sistema dinámico de adquisición.
- (a través de los procedimientos legalmente establecidos) La articulación de:
 - Sistemas dinámicos de adquisición (SDA), así como contratos específicos de estos
 - La celebración de acuerdos marco (AM), así como contratos basados en estos.
 - Procedimiento patrimonial.

Los tipos de contratos incluidos en el alcance del contrato, sin perjuicio de modificaciones legales que se puedan producir, serán los siguientes:

- Contrato de suministro.
- Contrato de obras.
- Contrato de servicios.
- Contrato mixto.
- Contratos de concesión de servicios.
- Contratos de concesión de obra.
- Contrato privado.
- Contrato patrimoniales
- Concesiones demaniales

Los tipos de tramitación incluidos dentro del alcance del contrato, igualmente sin perjuicio de modificaciones legales posteriores que se puedan producir, serán los siguientes:

- Ordinaria.
- No ordinaria.
- Urgente.
- De emergencia.
- Anticipada.

El gestor de expedientes debe comprender todas las fases de la contratación: planificación, preparación, licitación, adjudicación, formalización (excepto en lo que hace referencia al portal del perfil del contratante) y ejecución.

- Alta de expediente y actuaciones preparatorias, que permita la incorporación de datos administrativos, económicos y técnicos del contrato.
- Licitación electrónica: publicación anuncios y pliegos, registro de licitadores, presentación de ofertas y custodia de estas, celebración de mesas de contratación y valoración de ofertas.
- Adjudicación y formalización de contratos: requerimiento de documentación, notificación y publicación de anuncios de adjudicación.
- Ejecución y extinción de contratos: prórrogas, modificaciones, ampliaciones de plazo, actas de recepción, devolución de garantías, etc.

El sistema permitirá:

- La definición y tramitación de todos aquellos procedimientos que tengan trámites que puedan ser comunes a varios procedimientos, tales como devolución de garantías, ampliación del plazo de ejecución, reajuste de anualidades, modificación del contrato, informe jurídico, daños y perjuicios, etc.
- La tramitación de las cesiones de contratos y cualquier sucesión en el contratista.



- Incorporar información sobre las subcontrataciones que permita realizar su seguimiento en el momento de ejecución del contrato.
- Incorporar información sobre la utilización de las cláusulas sociales, medioambientales u otras similares, que permita realizar su seguimiento en el momento de ejecución del contrato.
- Una gestión de la normativa aplicable que no dependa de la intervención de técnicos de la universidad, de modo que los cambios normativos sean fáciles de implantar y tramitar.
- Realizar un seguimiento de las enmiendas de deficiencias o anomalías que afecten a la tramitación del expediente. En estas enmiendas se permitirá la modificación de la información del expediente que corresponda (datos o documentos), si con el resultado de la validación de la información se detecta algún error susceptible de modificación.
- Incorporar manualmente cualquier procedimiento iniciado con anterioridad a su puesta en funcionamiento, cualquiera que sea su estado, y continuar su seguimiento y tratamiento a partir de esta incorporación hasta la finalización del procedimiento con una integración plena en el sistema.
- La gestión de errores para deshacer cualquier paso dentro de un procedimiento si fuera necesario (por parte de las personas autorizadas).
- Exportar uno o varios expedientes completos (foliado del expediente), con su documentación asociada de forma sencilla en un formato estándar que permita su visualización por terceros sin necesidad de acceder a la solución. Esta exportación de expedientes en formatos estándares (no ENI) debe permitir incluir documentos no firmados.
- Registrar y validar el cumplimiento de las metas o consecución de objetivos finales del contrato.
- Gestionar expedientes de contratación que, por sus características, se prolonguen durante varias anualidades, permitiendo la gestión del cierre por anualidades.
- Vincular un expediente de contratación de un AM o SDA con todos sus expedientes de contratos basados o contratos específicos.
- Vincular un expediente de contratación con todos sus modificados, prórrogas, cesiones, etc., así como con sus lotes.
- Gestionar diferentes lotes para un mismo expediente de contratación y tratarlos como expedientes independientes, aunque deben ser dependientes del expediente principal. Implica que desde el expediente principal debe poder obtenerse información de los contratos registrados, documentos del expediente, gestión del gasto, etc., para cada uno de los lotes.
- La creación de nuevos expedientes a partir de modelos preconfigurados (modelos de expedientes no referidos a la definición de expedientes, sino respecto a los contenidos, es decir, expedientes que contengan datos y documentos precargados).
- La visualización, sin necesidad de instalar *software* adicional, de documentos en varios formatos ofimáticos (Microsoft Office, Libre Office, Open Document y PDF) dentro del propio escritorio de trabajo del usuario y de forma integrada en el resto de la aplicación, sin abrir nuevas ventanas diferentes a la del aplicativo, de forma que el usuario visualice el documento junto con el resto de datos y metadatos de contexto (expediente, contrato, estado, firmas, etc.).
- Incorporar algunos campos adicionales a los expedientes de contratación que faciliten la elaboración de informe utilizados para la Universidad de Barcelona
- Definir metadatos adicionales a los obligatorios exigidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, tanto a nivel de documentos como de expedientes electrónicos que se generen dentro del sistema.
- La parametrización que permita la publicación de contratos menores.
- Asignar plazos de tramitación distintos para cada uno de los lotes de un mismo expediente de contratación.
- El desistimiento o renuncia parcial o declaración de desierto de uno o varios lotes de un mismo expediente.

El sistema también:

- Implementará la gestión de las garantías presentadas por los licitadores (provisionales, definitivas y complementarias), tanto en su constitución como en su devolución.
- Incluirá facilidades para etiquetar y asociar metadatos descriptivos a los expedientes (de los proveedores, de tipos de contratación, de ofertas, etc.), de tal forma que se posibiliten las extracciones de información por todos estos criterios.
- Tendrá la posibilidad de crear una base de datos de criterios de adjudicación, que podrán ser valorables mediante juicios de valor o mediante fórmulas.
- Gestionará, cuando sea necesario, el proceso de invitación a las empresas a la licitación (por ejemplo, en caso de contratos basados en acuerdo marco o procedimientos negociados por exclusividad, etc.).
- Incluirá un modo de búsqueda de expedientes y contratos por diferentes parámetros y filtros (que se definirán en la fase de análisis del proyecto), así como la búsqueda de documentos en función de palabras clave, asunto, procedencia, similitud, órgano tramitador, metadatos, etc.
- Debe ser capaz de generar automáticamente, a partir de la información introducida en el expediente, los pliegos de cláusulas administrativas (PCAP) y otros documentos (informes, actas, etc.) necesarios durante el proceso de licitación.
- Debe poder efectuar el cálculo automatizado de plazos de tramitación de los expedientes de contratación, según los plazos de tramitación de los expedientes (similares) tramitados anteriormente.
- Incorporará herramientas de control en la propia gestión del expediente. Como por ejemplo:
 - o Solo se podrán adjudicar contratos basados en un acuerdo marco o en un sistema dinámico de adquisición durante la vigencia del acuerdo marco o del sistema dinámico de adquisición.
 - o No se podrán adjudicar contratos basados en acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición una vez agotado su presupuesto/valor estimado.
- Deberá incorporar las herramientas necesarias para que la universidad gestione electrónicamente los expedientes de contratación y las mesas de contratación.
- Incluirá la gestión organizativa, gestión documental y firma electrónica.
- Posibilitará la incorporación en el expediente, desde el punto de vista documental y de forma fehaciente, de las validaciones realizadas por personas usuarias sin firma digital durante la tramitación del expediente.

1.2. Gestión multilingüe del sistema: el sistema dispondrá de una gestión multilingüe completa basada en las siguientes características:

- Interfaz de usuario multilingüe (mínimo dos idiomas). Idiomas obligatorios: castellano y catalán.
- Poder definir un idioma por defecto del órgano de contratación: este idioma se establecerá como idioma por defecto de cada nuevo expediente que se tramite. Todos los campos de tipo texto de los formularios de captura de datos (por ejemplo, la memoria justificativa) se almacenarán asociados al idioma por defecto del expediente.
- Campos multilingües: se podrá configurar la posibilidad de incluir campos en idiomas distintos al del expediente. Por ejemplo, si el idioma por defecto del expediente es el catalán y el objeto del contrato está en dicho idioma, se podrá configurar un nuevo campo personalizable para incluir el «objeto del contrato en castellano». Esto es relevante en el caso de publicaciones en plataformas de contratación a las que se quieran enviar determinados datos en varios idiomas.
- Documentos multilingües: los documentos del expediente se consolidarán asociados al idioma por defecto del expediente, pero en ocasiones será necesario configurar la incorporación de documentos en otro idioma. Por ejemplo, si el idioma por defecto del expediente es el catalán y se ha incorporado el pliego de cláusulas en el trámite preceptivo correspondiente, se podrá configurar un trámite



adicional para incorporar el pliego traducido al castellano o al inglés, de modo que al publicar el expediente se puedan incluir las diferentes versiones de los pliegos en varios idiomas.

- Informes multilingües: se podrá personalizar informes *ad hoc* elaborados por los usuarios o administradores, adaptando su salida al idioma que el usuario elija desde el escritorio de trabajo, y disponer así de versiones de los informes en diferentes idiomas.
- Solución que incorpore la posibilidad de cargar en, al menos, dos idiomas los datos de los expedientes que sean objeto de publicación en el perfil del contratante en la Plataforma de Contratación de la Generalitat de Cataluña). Algunos campos del sistema, que se definirán al inicio del proyecto, podrán informarse en ambos idiomas (catalán/castellano) para facilitar la interoperabilidad de sistemas (por ejemplo, objeto del contrato...).

El sistema dispondrá de mecanismos que permitan incorporar de forma automática campos ya informados en el expediente dentro de los modelos de documento y recuperación de datos maestros existentes en otros sistemas de la universidad. Se valorará la automatización de estos modelos como plantillas.

El sistema **dispondrá de conectores para la publicación preceptiva en la Plataforma de Contratación del Sector Público de Cataluña** y opcionalmente en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

En general, siempre que sea posible, se integrará con las herramientas de administración electrónica que utilice la universidad, o con las que proporcione la aplicación ofrecida, no dando lugar en ningún caso a que se quede sin solución técnica.

1.3. Gestión documental

La solución debe disponer de un repositorio documental por expediente, con control de versiones, gestión de plantillas e integración con el gestor documental corporativo.

La solución a adquirir dispondrá de un repositorio documental electrónico de los documentos implicados en la contratación (tanto los emitidos por la Universidad de Barcelona como los recibos de las empresas).

Este repositorio permitirá su sincronización en Documentum, sistema propio de la universidad (en formato estándar y de acuerdo con las normas técnicas del Esquema Nacional de Interoperabilidad aplicables).

El sistema permitirá:

- La consulta de todos los documentos del expediente mediante el acceso a una carpeta de documentos del expediente o similar. Estos documentos, además, tendrán que poder ser consultables desde el trámite o tarea que los ha generado.
- La gestión de diversas versiones de los documentos (por ejemplo, en un proceso de enmienda), teniendo en cuenta que deben quedar registradas en todo momento las versiones por las que hayan podido pasar estos (hayan sido firmadas o no) y cuál es la versión más actualizada de este.
- Incorporar en el expediente cualquier documento aportado en el proceso y vincularlo a la tarea que corresponda, ya sea aportado por la propia organización o por interesados externos. Deberá comprobarse si los documentos que se incorporan al sistema están firmados.
- Extraer la estructura documental del expediente (carpetas, documentos, adjuntos) junto con la firma electrónica asociada a los documentos y la firma de todo el contenido del expediente que asegure el foliado electrónico de este. Estos expedientes exportados podrán ser requeridos por terceros para su comprobación y verificación (Tribunal de Cuentas, juzgados, etc.).

- Generar de forma automática las salidas de información necesarias para la fiscalización por parte del Tribunal Catalán de Contratos Públicos u otros tribunales (Contencioso-Administrativo...), pudiendo crear los documentos formales que identifiquen los distintos contratos, acuerdos marco, etc., que deben notificarse según el tipo y la cuantía, sin necesidad de intervención de técnicos de la función informática
- Incorporar en el sistema documentos digitalizados o copias auténticas electrónicas.

También incluirá la generación de documentos electrónicos con código de verificación (CSV) para poder ser verificados en la sede electrónica de la Universidad.

1.4. Uso y gestión de plantillas de documentos.

El sistema incorporará mínimo 80 plantillas para todos los tipos de documentos que se generen en los expedientes de contratación (pliegos, informes, actas, resoluciones, contratos etc.) y con la posibilidad de asociarlas a cada expediente según sus características (véase «**Anexo I. Documentos**» de este documento).

Es decir, el sistema permitirá:

- Asociar los datos incorporados a los expedientes a las plantillas mediante un sistema de atributos o similar, de modo que estas plantillas se puedan rellenar automáticamente a partir de los datos del expediente. Por ejemplo: generar automáticamente el pliego de condiciones particulares a partir de los datos incorporados en el expediente dentro de la aplicación.
- La creación y edición de plantillas de forma autónoma (sin que sea necesaria la intervención de la empresa contratista).
- Modificar las plantillas (de todos los tipos de documentos) o crear nuevas plantillas sin depender de técnicos de la función informática.

Consecuentemente, la empresa deberá proveer la documentación necesaria que describa las características que deben cumplir las plantillas, los nombres de las variables que pueden utilizarse y su significado, así como los procedimientos para subirlas al programa.

Estas plantillas tendrán que ser en catalán y castellano.

1.5. Flujos de trabajo y tareas

El sistema debe permitir definir flujos de trabajo configurables, asignar tareas, ejecutar actividades en paralelo y generar alertas automáticas.

Los tipos de procedimientos administrativos que se tramiten deben cumplir la normativa vigente en cada momento y debe ser posible su adaptación a las modificaciones legales u organizativas que se produzcan en el futuro. Por ello, debe incluirse una funcionalidad integrada en la solución propuesta que permita la modificación de los flujos de trabajo para los diferentes tipos y procedimientos de contratación (adaptándolos a modificaciones legislativas u organizativas) o incorporar otros nuevos, sin la intervención de técnicos de la función informática y sin coste económico para la Universidad de Barcelona.



Los flujos de los procedimientos se ejecutarán de forma que se puedan iniciar tareas en paralelo, es decir, en un momento determinado de un procedimiento deben poder lanzarse todas aquellas tareas que no dependan de la finalización de otras tareas que se estén ejecutando.

El sistema permitirá:

- La definición y gestión de flujos (o reglas de negocio que simulen los flujos), sin que sea necesaria la intervención de personal informático.
- La creación de nuevos flujos de trabajo, así como la modificación de los flujos existentes para adaptarlos a las necesidades específicas de la universidad, y todo ello sin necesidad de la intervención de técnicos de la función informática.
- Modificar el flujo previsto de cada expediente de forma manual y puntual por las personas usuarias autorizadas del procedimiento, sin necesidad de modificar el modelo del procedimiento ni disponer de conocimientos tecnológicos. Esta modificación puede ser consecuencia de circunstancias sobrevenidas o de tener que echar atrás la tramitación de un expediente a una tarea específica (lo que puede significar reabrir o no las tareas que dependen de ella) por diversas causas.
- Controlar de forma manual la asignación de tareas y la apertura de documentos para gestionar adecuadamente la concurrencia y el trabajo en grupo. Liberar tareas y documentos que estén bloqueados en un usuario o proceso de forma manual.
- La reasignación de tareas en tiempo real (para las personas explícitamente facultadas para ello). Esta reasignación debe ser posible entre personas usuarias de una misma unidad o distinta. En la reasignación se debe poder especificar el motivo de la reasignación estableciéndose un diálogo entre personas usuarias
- Se incluirá un flujo de trabajo específico para la tramitación de las incidencias de los contratos (interpretación, suspensión, resolución, reajuste de anualidades, modificación, cesión, prórroga, penalizaciones al contratista, indemnización por daños u otros similares).
- Para cada fase de los flujos de trabajo definidos debe poder validarse o firmarse electrónicamente por uno o más intervinientes en el expediente. La firma electrónica deberá hacerse mediante la integración con el Portasignatures UB.

1.6. Gestión de usuarios y roles

La solución debe permitir la gestión de roles, perfiles, suplencias y control de acceso, integrándose con el sistema de identidad corporativo.

El sistema dispondrá de herramientas de configuración de la estructura organizativa, de los usuarios del sistema y los permisos y roles asociados a los mismos. Además, dispondrá de herramientas que faciliten el movimiento de usuarios y expedientes frente a cambios organizativos, permitiendo afrontar reorganizaciones administrativas en la gestión de los expedientes y una reorganización de los propios expedientes.

Para la actualización de los órganos gestores de los expedientes se realizará una sincronización con el organigrama de la UB.



Las modificaciones podrán ser de:

- Sustitución (una unidad organizativa es sustituida por otra).
- Traslado (una unidad organizativa cambia de área).
- Fusión (varias unidades organizativas se fusionan en una sola).
- División (una unidad organizativa se divide en varias).
- Extinción (una unidad organizativa deja de existir).
- Creación (se crea una nueva unidad organizativa sin tener otra como origen).

Si se aceptan los cambios, se realizarán las modificaciones informadas, de forma que se crearán las unidades nuevas y se eliminarán los órganos no vigentes, salvo que tengan expedientes vinculados (en este caso, se mantendrán los órganos en la base de datos, pero se marcarán como extinguidos) y se actualizarán, según las modificaciones de los mismos usuarios correspondientes a nivel de órgano, así como las partidas presupuestarias y los apuntes presupuestarios.

De igual forma se dispondrá de herramientas de gestión de las competencias de los órganos implicados en la contratación administrativa (suplencias, delegaciones, etc.) y su reflejo en las evidencias electrónicas generadas (firmas electrónicas y copias auténticas).

La solución permitirá también:

- Que los intervinientes implicados en la tramitación de los expedientes de contratación puedan cambiar o ser sustituidos dependiendo de distintos criterios.
- La gestión de distintas tipologías o roles de usuario según sus funciones. En función del rol asignado se permite o deniega la posibilidad de consulta, generación de informes, validación, incorporación de documentos, respuesta a licitadores o mecanización de datos, gestión de expedientes concretos y tareas dentro de cada expediente, etc.
- La gestión de las suplencias o vacaciones y el control de las personas encargadas de realizar las tareas en función de su rol y adscripción a la estructura orgánica definida.
- Gestionar una reasignación de permisos para personas usuarias o roles de usuario asignados a los expedientes, en caso de que se produzca una reorganización administrativa de la entidad gestora.
- La comunicación entre personas usuarias conectadas mediante correos, mensajes y alertas. Se permitirá la realización de comunicaciones masivas, individuales o seleccionables, entre personas usuarias (de un mismo órgano de contratación o diferentes) que se encuentren dados de alta en la aplicación. Además, debe permitirse la configuración de comunicaciones automatizadas.

En la tramitación de los expedientes de contratación intervienen diferentes actores y **el frontal de las personas usuarias** debe ser personalizado según el perfil que tenga asignado la persona usuaria (promotores, administradores, unidades de contratación, intervención, servicios jurídicos...), que dispondrá de lo siguiente:

- Una carpeta virtual o modelo de escritorio donde encontrar todas las tareas en las que tenga alguna actuación pendiente, posibles tareas según sus roles o perfil y los avisos y alertas que le correspondan, visuales también en un calendario personal.
- Un calendario por expediente que muestre las metas completadas y las pendientes de ejecución.
- Un calendario en el que se incluyan todos los expedientes en los que tenga tareas pendientes (con indicación de estas tareas), permitiendo la visualización de alertas, así como las tareas finalizadas. También permitirá la visualización del estado en el que se encuentra cada licitación que le pueda afectar.



- Un sistema de indicadores gráficos (semáforos u otros similares) sobre las estimaciones de plazos de ejecución de tareas, que podrá estar basado en diferentes criterios (como la media de ejecución de tareas, criterios de calidad, objetivos marcados...) y que aportan un soporte muy importante para la gestión de expedientes.
- La visualización gráfica tanto del grado de ejecución del expediente como del avance temporal del expediente. Visualización en un formato tipo árbol que permita visualizar las tareas ejecutadas (junto a la documentación generada en cada una de ellas, con indicación de posibles versiones del documento) y de las tareas pendientes de ejecutar.

La solución también debe permitir la consulta o visualización de expedientes (con la documentación asociada) por parte de personas usuarias que no sean usuarias habituales de la aplicación, así como requerir a estas personas usuarias la realización de alguna tarea específica (a través de correo electrónico u otro medio que se considere adecuado), como podría ser revisar alguna documentación, incluir algún informe, etc.

1.7. Seguimiento, control y planificación

La solución debe proporcionar herramientas de seguimiento de la actividad contractual, control de ejecución, gestión de garantías y detección de riesgos.

La solución ofertada contará con funcionalidades para el registro del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del contrato, para el seguimiento, control y planificación de la contratación basada en indicadores y permitirá:

- Gestionar todo el proceso de certificación de los trabajos realizados durante el contrato, las recepciones y su liquidación.
- La gestión del coste del contrato a efectos del seguimiento y control del gasto.
- La gestión de la supervisión del cumplimiento de las cláusulas sociales, medioambientales u otras similares durante la ejecución del contrato.
- Gestionar información sobre las subcontrataciones durante la ejecución del contrato.
- Evaluar la ejecución del contrato de acuerdo con los indicadores de calidad (KPI) que se establezcan y otras medidas de seguimiento de la tramitación; de esta forma se podrá registrar la obtención de bonificaciones o la aplicación de condiciones de ejecución o condiciones especiales de ejecución (que podrían derivarse, por ejemplo, en la aplicación de penalizaciones al contratista), entre otros.
- Registrar indicadores de calidad y otras medidas de seguimiento de la tramitación, que también puedan exportarse para el análisis del cumplimiento de plazos y metas.
- Establecer fechas objetivo para el expediente en cuestión, como, por ejemplo, establecer la fecha máxima de objetivo para formalizar el contrato.
- El control de la ejecución material y presupuestaria del contrato: certificaciones parciales, actas de recepción, facturas, certificación final, vinculación con las facturas, control del gasto...
- Definir el espacio de recepción de la prestación, liquidación del contrato y gestión de las garantías (ampliación, retorno...).

También dispondrá de un sistema de auditoría y trazabilidad que:

- Recoger el registro de las acciones realizadas por los usuarios en la plataforma (información sobre los accesos, las acciones realizadas, la persona usuaria que inicia o ejecuta la acción y la fecha y hora de la acción), de forma que se pueda hacer el seguimiento de estas, permitiendo conocer la situación y trazabilidad de cualquier tramitación, sus diferentes estados y su análisis y explotación.
- Permitir el control de estados y del resultado de las acciones (monitorar el sistema) y mostrará de forma gráfica el grado de avance del expediente, avisos y alertas, así como un control de plazos y vigencias de tareas, permitiendo a la persona usuaria:
 - o Conocer los trámites ejecutados, el punto en el que se encuentra el expediente (quién está haciendo qué) y los trámites pendientes de ejecutar para ese expediente.
 - o Consultar la fecha en la que se han realizado las metas de la planificación más importantes del expediente (fecha de inicio, aprobación, publicidad, licitación, propuesta de adjudicación, recepción de documentación preceptiva, formalización y otros).
 - o Ver una estimación de las fechas futuras de estas metas en base a 2 criterios: los plazos marcados por la universidad por cada evento por tipo de expediente y las medidas históricas de expedientes similares por estas metas.
 - o Conocer la fecha de vencimiento, así como el tiempo máximo de que dispone para su finalización.
- Se podrá generar carpeta para auditorías o dar acceso a la carpeta y recabar aprobaciones.

Además, la solución dispondrá de una funcionalidad automatizada para realizar avisos a los órganos de contratación, respecto a la finalización de contratos, devolución de garantías (siempre que el contrato disponga de estas), prórrogas e iniciación de expedientes de continuidad, que podrá ser configurable de forma general o por contrato.

Los avisos automatizados tendrán que ser:

- De finalización de los contratos mediante el envío de un aviso, preferiblemente por correo electrónico.
- De fin de la vigencia de los contratos centralizados, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.
- De agotamiento del presupuesto/valor estimado de los contratos centralizados, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.
- Sobre alertas predefinidas de riesgos contra la integridad de la contratación pública: detección / prevención de irregularidades: fraccionamientos, celebración de los mismos contratos con carácter repetitivo...

Además, el sistema deberá ser capaz de mostrar a requerimiento del usuario el estado en el que se encuentra un expediente.

1.8. Explotación de datos e informes

La solución debe facilitar **la explotación de los datos** de manera agregada e individual (de un conjunto de expedientes o de toda la contratación de un periodo temporal o de determinados tipos de contratos), mediante la generación de indicadores o la generación de **informes** de situación de la actividad contractual, que faciliten la toma de decisiones estratégicas y un aumento de la eficiencia y eficacia en la contratación pública: por ejemplo, sobre el número de contratos adjudicados en el último año a una misma empresa, sobre los contratos cuya vigencia finaliza el próximo semestre, sobre el número de contratos basados durante un periodo concreto de tiempo, sobre las contrataciones centralizadas cuya vigencia finaliza el próximo trimestres, etc.



El sistema incorporará **filtros de selección** de modo que se pueda acotar el alcance de las consultas para la localización de los expedientes sobre los que se quiera actuar (por ejemplo: por fechas, tipos de procedimiento, tipos de tramitación, número de expediente, usuario de tramitación, unidad de tramitación, etc.).

También se permitirá la búsqueda de cualquier campo y característica del expediente o documentación asociada, admitiendo operaciones booleanas entre campos.

Al menos el sistema contará con la posibilidad de generar los siguientes informes:

- Informe detallado de gastos realizados por expediente y total (distinguiendo entre importe de licitación y de adjudicación), por entidad y por periodos.
- Importe facturado por expediente.
- Listado de expedientes por estado de tramitación.
- Listado de expedientes entre dos fechas.
- Listado de expedientes por contratista, por tipo de procedimiento, por tipo de contrato, por año de adjudicación y por otros parámetros; todos ellos según órgano de contratación.
- Listado de expedientes adjudicados y no adjudicados (declarados desiertos, desistimientos o renunciaciones).
- Listado de expedientes formalizados.
- Listado de expedientes con prórroga.
- Listado de expedientes con modificados según cada tipología (modificados de plazo o de importe u otras cuestiones).
- Estado de tareas por expediente y perfil.
- Listado de expedientes de los contratos que incluyen determinadas cláusulas, como por ejemplo, de igualdad, medioambientales, etc.

Existirá la posibilidad de definir, con base a un asistente de fácil uso, nuevos informes por parte de las personas usuarias o administradores del sistema (según las necesidades de esta universidad o por instancia de otros organismos oficiales), sin requerir la modificación del código fuente de la aplicación, posibilitando la personalización de las consultas y de los informes generados por los administradores, es decir, que la persona usuaria pueda seleccionar los campos que se visualizan, definir valores de clasificación, ordenación, filtros, exportar informes (en formato hoja de cálculo y editor de texto en formato abierto ODF, PDF, CS...), así como formatos (Microsoft Office), con la posibilidad de guardar las configuraciones realizadas para que puedan ser recuperadas posteriormente.

El sistema garantizará que las personas usuarias puedan generar informes únicamente en el ámbito de su propia unidad funcional y que personas usuarias autorizadas puedan generar informes que incluyan una parte o todas las unidades funcionales que utilizan este sistema.

El sistema dispondrá de funcionalidades que permitan **explotar la información estadística** sobre el tipo y volumen de contratos, licitaciones (presentadas, finalizadas, modificadas, anuladas, etc.), los plazos de contratación (totales, para la celebración de una mesa de contratación hasta la adjudicación, de recepción de ofertas, desde la publicación hasta la adjudicación, etc.), porcentajes medios de bajada entre el precio de licitación y del de adjudicación estadísticas relevantes (que se determinarán en tiempo de ejecución del contrato según indicaciones del/de la responsable del contrato), analizando esta información en función de los tipos de procedimientos, tipos de contratos, departamento responsable, personas usuarias de la aplicación y otros que se propongan.

Al menos:

- Incluirá estadísticas específicas elaboradas a partir de los datos comunicados en el Registro Público de Contratos.
- Contará con un sistema de *reporting* histórico, es decir, trazabilidad de cada expediente para ver qué acciones/trámites y usuarios han pasado durante la vida de un expediente.
- Incluirá la posibilidad de personalizar informes *ad hoc* realizados por la propia persona usuaria o administradora, adaptando su salida al idioma que la persona usuaria escoja desde el escritorio de trabajo, y por tanto, se dispondrá de versiones de los informes en diferentes idiomas.

El sistema también incluirá un cuadro de mando con gráficos que permita realizar el seguimiento y auditoría de los expedientes de contratación y de la actividad contractual (acciones realizadas sobre un expediente y el/la responsable de estas acciones).

El cuadro de mando permitirá una visión general de los expedientes de contratación, la identificación de los expedientes de contratación y conocer su estado de tramitación. El cuadro de mando debe permitir una visión completa de los principales indicadores de la actividad contractual de la universidad.

Es importante que este cuadro de mando incluya los contratos centralizados, que permita realizar el control de su ejecución, entre otros:

- o Entidades adheridas o participantes. Actualización automatizada de las entidades adheridas a las distintas contrataciones centralizadas (contratos centralizados, acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición).
- o Vigencia de las contrataciones centralizadas.
- o Ejecución del presupuesto/valor estimado de las contrataciones centralizadas.
- o Contratos basados en el acuerdo marco o específicos en el sistema dinámico de adquisición.

El sistema incluirá la posibilidad de acceder a los fondos de datos para poder realizar analíticas, explotaciones o cuadros de mando propios de la UB.

2. Requisitos técnicos

El licitador debe tener dos instancias: preproducción y producción para garantizar el funcionamiento correcto de la solución implantada.

2.1. Requerimientos o características técnicas de la solución

La solución deberá cumplir los siguientes requerimientos o características técnicas, que tienen la condición de requisitos mínimos:

- La solución puede estar basada en productos comerciales o *software* propietario.
- La solución debe incluir las actualizaciones normativas y tecnológicas (y deberá continuar incluyendo durante la vigencia del contrato).
- Los usuarios deberán identificarse y acreditarse para acceder a la plataforma, mediante las credenciales de los usuarios UB (SSO).
- Tal como se ha indicado en el apartado de requisitos funcionales, se contará con la posibilidad de generar documentos en formato hoja de cálculo y editor de texto en formato abierto (LibreOffice), PDF, CSV, XML..., así como en Microsoft Office, a partir de la información recogida en el expediente de contratación.

Estos documentos se generan a partir de plantillas, teniendo la posibilidad de modificación posterior por personas usuarias sin conocimientos técnicos.

- La solución propuesta cumplirá con:
 - o Los requisitos definidos en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), cumpliendo los requisitos en materia de integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad, confidencialidad de la información y servicios. Al menos a nivel bajo.
 - o El ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad - Régimen Jurídico del Sector Público) que garantice la interoperabilidad con otros programas y organismos públicos.
 - o La normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y permitir aplicar políticas de seguridad y privacidad de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD).
 - o El servicio debe tener las actualizaciones automáticas, que deben ser comunicadas.
 - o Para mitigar riesgos de ciberamenazas debe estar al día en parches.
 - o También importante que los datos estén protegidos.
 - o Las aplicaciones o servicios deben poder meterse en funcionamiento de forma automática después de un reinicio del servidor. No se admitirán soluciones con *autologin* para ponerse en funcionamiento.

Las arquitecturas y topologías de los sistemas y elementos TIC necesarios para dar el servicio objeto de la licitación se implementarán de acuerdo con los requisitos del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad de Barcelona.

Además, el sistema debe permitir un crecimiento futuro a todos los niveles (escalabilidad técnica, nuevas funcionalidades e incremento de número de usuarios). Se iniciará el proyecto con estos roles:

- Oficina de Contratación Administrativa: 14 personas usuarias.
- Unidades promotoras: 16 personas usuarias.

2.2. Front-en Web

El sistema ofrecido operará y dispondrá de una infraestructura basada en el acceso web.

A toda la funcionalidad de la solución se accederá a través de navegador web del mercado, asegurándose, al menos, el acceso mediante las últimas versiones de los navegadores utilizados por la Universidad de Barcelona (Mozilla, Firefox, Google, Safari y Microsoft Edge).

La solución propuesta debe transmitir la imagen institucional de la Universidad de Barcelona de diseño totalmente personalizado. Esta personalización se podrá aplicar a la interfaz de usuario, así como a las plantillas, informes y formularios que genere la herramienta.

La Universidad proporcionará los elementos de la imagen corporativa e indicaciones de cómo utilizarlos para que se siga la normativa gráfica correspondiente

El interfaz estará orientado a diseño web adaptable (*responsive web design*) para que pueda ejecutarse sobre distintos dispositivos: PC, tabletas, móviles.

2.3. Requerimientos técnicos de usabilidad

La solución deberá cumplir con los requisitos de prioridad 1 y 2 de la norma UNE 139803:2012 (equivalente a nivel AA en WCAG 2.0).

Los frontales web serán accesibles según los requisitos establecidos en el Real Decreto 112/2018 sobre accesibilidad de sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

El sistema deberá tener un alto grado de usabilidad.

- La solución ofrecerá un completo sistema de ayuda dinámico completamente funcional, desde el cual cualquier tramitador pueda acceder a información basada en el contexto de la licitación (procedimiento que se está tramitando), la persona usuaria y la fase en la que se encuentra, donde se ofrezca información sobre las actuaciones que realizar, las preguntas frecuentes relacionadas, notas internas de la Universidad de Barcelona y a la normativa asociada).
- La solución permitirá el acceso a cualquier tramitador o promotor a casos prácticos asociados a las fases de tramitación del expediente que pueden ser de ayuda para su gestión. Además, también permite informar a las personas usuarias mediante notas internas que se ponen a su disposición durante un periodo de tiempo configurable.
- Dispondrá de un sistema, ágil y dinámico, de listado y filtrado de información en cada pantalla, indicando en todo momento el número de registros que coinciden con los criterios y paginación.
- En los listados de datos y consultas, debe permitir cambiar el criterio de ordenación por cada columna tanto en sentido ascendente como descendente.
- Permitirá a la persona usuaria elegir las columnas que desea visualizar en los listados y consultas.
- De forma genérica debe poder exportarse el contenido de cualquier lista a formato hoja de cálculo en formato abierto (LibreOffice), Microsoft Office y PDF.

2.4. Integraciones

La Universidad de Barcelona pretende conseguir la mayor integración de datos posible tanto con sistemas externos como con sistemas o bases de datos propias de la institución.

Todas las integraciones con sistemas corporativos de la Universidad de Barcelona tendrán que hacerse mediante mecanismos seguros, con autenticación entre sistemas, cifrado de las comunicaciones y trazabilidad de las operaciones.

La aplicación deberá contar con la posibilidad de integración vía servicios web con otras aplicaciones de la universidad o de terceros que permitan el intercambio de información desde la aplicación hacia otras aplicaciones y desde estas aplicaciones a la aplicación de contratación. En este último caso, permitiendo a los sistemas propios o de terceros interactuar con los distintos componentes de la aplicación y generar la información necesaria para comunicarse con plataformas de otras instituciones.

Es decir, debe generarse, en el formato adecuado requerido por el destinatario (según corresponda), la información sobre los contratos e incidencias ocurridas en los mismos que deben remitirse a otros organismos, según la legislación de aplicación, sin necesidad de intervención de técnicos de la función informática.

El envío de la información generada podrá realizarse a través de servicios web, mediante la realización de una notificación fehaciente cuando sea necesario, mediante el envío de un correo electrónico, permitiendo el acceso a la información generada, etc.

Deben integrarse con los siguientes sistemas:

- Sistema de identificación de usuario SSO.
- Portasignatures UB y otros sistemas de firma;
- Documentum.
- Plataforma de contratación del sector público autonómico y estatal.
- Plataforma de interoperabilidad de las administraciones catalanas, Via Oberta (certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y de pago AEAT y Seguridad Social, así como los datos de solvencia requeridos para participar en concursos públicos, y otras posibles integraciones de futuros servicios de intermediación con el de IAE).
- Registro telemático e-Registre (Eres UB).
- El sistema deberá permitir la integración con sistemas contables y de gestión económica mediante servicios web u otros mecanismos.
- eNotum.
- SharePoint UB.
- Otros que sean necesarios para el buen funcionamiento del sistema.

Respecto a la Plataforma de Contratación de la Generalitat de Catalunya, la integración debe ser en el máximo grado que esta permita en función de sus posibilidades de interoperabilidad y, como mínimo, respecto a la publicación de las convocatorias de licitación y sus resultados mediante mecanismos de interconexión para la agregación de información.

- Garantizar el cumplimiento de los Acuerdos de nivel de servicio establecidos durante el periodo de garantía del producto.
- Interoperabilidad y orientación a servicios. Garantizar la integración entre los distintos sistemas y aplicaciones de terceros siguiendo los estándares establecidos.

Las arquitecturas y topologías de los sistemas y elementos TIC necesarios para dar el servicio objeto de la licitación se implementarán de acuerdo con los requisitos del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad de Barcelona.

Como referencia detallamos los dos primeros sistemas a integrar

a. Requerimientos de SSO (AD o LDAP – compatible con CAS y SAML)

SSO (servicio de autenticación y autorización)

La aplicación debe integrarse con el servicio de autenticación de la UB para validar a los usuarios y obtener sus atributos.

El servicio de autenticación está basado en un proveedor de identidades que admite los protocolos:

- SAML 2.0 Perfil web SSO.
- OpenIDConnect.
- SAML 1.1/ Shibboleth 1.3.
- CASO.
- OAuth2 perfiles «Client Credential» e «Implícito».

La empresa adjudicataria junto con la Universidad de Barcelona decidirán el mejor protocolo para la integración, así como los demás detalles relacionados con esta.

Se deben incorporar mecanismos de auditoría y registro de actividades (*logs*), con retención mínima de 12 meses o la que determine el ENS.

- Los datos propios del usuario autenticado, como nombre, apellido, correo electrónico, se tendrán que extraer de la herramienta propia del Área de Recurso Humanos.
- También la generación de agendas personales. Se integrará con las agendas personales de los trabajadores (Microsoft Exchange).
- Permitirá gestionar avisos a las personas usuarias, configurables mediante correo electrónico que priorice (en función de las fechas de vencimiento) las tareas pendientes de la persona usuaria.
- Permitirá la comunicación con personas usuarias externas al gestor de expedientes mediante correos electrónicos.

b. Requerimientos de Portasignatures.

La aplicación debe integrarse con el Portasignatures de la UB. El Portasignatures proporciona una capa de servicios web REST para interactuar con las siguientes operaciones:

- altaWorkflow: alta de un nuevo flujo de firma.
- editaWorkflow: edición de los datos generales del flujo de firma.
- altaWorkflowStep: alta de un paso dentro de un flujo de firma.
- editaWorkflowStep: edición de un paso existente dentro de un flujo de firma.
- getDadesWorkflow: obtenemos los datos de un flujo de firma.
- altaSignaturaWorkflow: alta de un documento a firmar en un flujo de firma que se defina.
- altaSignaturaIndividual: alta de un documento a firmar asignado a un cargo o a un usuario individual.
- getDocumentSignat: obtenemos la firma si el documento ya está finalizado.
- getDocumentActual: obtenemos la última versión del contenido del documento solicitado.
- getEstatDocument: obtenemos el estado del documento.
- rebutjarDocument: realizamos el rechazo de un documento.

Para facilitar la integración se facilitará la documentación con las distintas operaciones.

2.5. Modelo de distribución/adquisición de la solución

La solución deberá ser *As a Service (cloud)*.

El servicio SaaS deberá implementar el modelo de responsabilidad compartida en materia de seguridad, asumiendo el proveedor la seguridad de la infraestructura, plataforma y aplicación, y la Universidad de Barcelona la gestión funcional y usuarios mediante sus sistemas corporativos.

La adquisición de la solución será mediante licenciamiento por suscripción.

Licencias de uso: se estiman 30 usuarios a nivel de gestor para la Oficina de Contratación Administrativa y Unidades distintas de esta universidad (Compras, Infraestructuras, TIC, Servicios Jurídicos, Intervención y Área de Finanzas) que se determinen para que puedan acceder a la herramienta tanto en su área pública como privada. Sin embargo, la universidad podrá adaptar a las necesidades reales ajustando el número de usuarios en más o en menos, o en usuarios de distinto perfil.

2.5.1 Requerimientos específicos para servicios SaaS - Condiciones del servicio

El servicio objeto del contrato deberá ser prestado en **modalidad SaaS** (*Software as a Service*), accesible íntegramente mediante interfaz web, sin requerir instalación local de *software*, salvo componentes justificados técnicamente por el licitador y autorizados por la universidad.



El servicio deberá estar disponible en un entorno de ejecución estable, escalable y con mecanismos de continuidad operativa y tolerancia a fallos.

El proveedor garantizará una disponibilidad mínima del servicio del **99,5 % mensual**, excluyendo intervalos de mantenimiento programado comunicados con un mínimo de 72 horas de antelación.

La respuesta a incidencias será durante el horario laboral de 8 a 17, los días laborales.

Los tiempos de resolución de las incidencias dependerán de la prioridad y la descripción de las categorías de las incidencias es la siguiente:

1. **Críticas:** ≤ 4 horas.

Tienen tal carácter que no permiten ejercer funciones primarias e indispensables del sistema e impiden la gestión básica. Si fuera necesario, el adjudicatario desplazará al personal adecuado para solucionar estas incidencias sin coste para la universidad.

2. **Urgentes:** ≤ 8 horas.

Impiden realizar acciones secundarias en el sistema, si bien la gestión básica se puede llevar a cabo.

3. **Ordinarias:** ≤ 48 horas.

La carencia puede ser resuelta por medios alternativos

El proveedor deberá disponer de un sistema de monitorización y de un panel de indicadores de estado y rendimiento accesibles por la universidad.

Todos los datos del servicio se alojarán **exclusivamente en centros de datos ubicados en la Unión Europea** o en países que dispongan de garantías adecuadas conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y deberá cumplir con el ENS.

2.5.2 Devolución del servicio

La Universidad de Barcelona será la única propietaria de todos los datos generados, almacenados o transformados por el servicio objeto del contrato.

El proveedor no podrá utilizar los datos para fines distintos a los propios del servicio, ni cederlos a terceros.

En cualquier momento, y especialmente al finalizar el contrato, la Universidad de Barcelona podrá solicitar la exportación completa de todos los datos, incluyendo:

1. bases de datos,
2. archivos y documentos,
3. metadatos y configuraciones,
4. registros de auditoría,
5. historiales.

Los datos deben entregarse en formatos abiertos e interoperables: JSON, CSV, XML, SQL Dump u otros formatos admitidos por el contrato.

El proveedor entregará toda la documentación necesaria para facilitar la migración:

1. esquemas de bases de datos,

2. diccionarios de datos,
3. procedimientos de importación/exportación,
4. arquitectura funcional y técnica,
5. manuales de administración.

La exportación será proporcionada sin coste adicional, salvo que el pliego indique expresamente lo contrario.

El proveedor deberá garantizar un periodo de transición de 30 a 90 días, durante el cual el servicio se mantendrá operativo simultáneamente con el nuevo sistema, para permitir una migración ordenada dando asistencia técnica a los equipos internos de la UB o al nuevo adjudicatario

Finalizado el contrato y validado el proceso de migración, el proveedor deberá eliminar todos los datos y copias de seguridad en un plazo máximo de 30 días naturales. La destrucción deberá realizarse con procedimientos seguros y quedar documentada mediante un certificado de eliminación conforme al RGPD y el ENS.

3. Servicio de Asistencia y Mantenimiento. Atención a las personas usuarias.

La solución debe disponer de un servicio de atención a las personas usuarias.

Durante el periodo de implantación, la universidad dispondrá de asistencia con los siguientes servicios:

- Asistencia a usuarios finales.
 - o Disponibilidad de consultas ilimitadas sobre cualquiera de los apartados que integran la aplicación o dudas y consultas en la tramitación de los expedientes de contratación, durante los meses de implantación.
 - o Asistencia a técnicos sobre funcionamiento y parametrización de la plataforma, incluyendo la modificación y creación de plantillas y modelos de documentos, creación de fórmulas, adaptación de metadatos, incorporación de campos adicionales a los formularios que permitan posteriormente obtener informes requeridos por la universidad, etc.
 - o Durante la formación.
- Mantenimiento y asistencia a técnicos de sistemas con las siguientes características:
 - o Servicio de monitorización de ambos entornos de la aplicación (producción y preproducción).
 - o Actuaciones mensuales preventivas sobre los sistemas o limpieza de archivos temporales y de rastreo.
 - o Detección y corrección de errores de funcionamiento.
 - o Corrección de errores y problemas de funcionamiento detectados por la empresa o comunicados por la universidad.
 - o Incorporación de versiones, adaptaciones de módulos o funcionalidades que deban modificarse a causa de cambios de normativa legal, durante el plazo de implantación.
 - o Actualización de parches sobre los entornos o estudio de *logs* y espacio disponible almacenamiento.
 - o Reconfiguraciones necesarias.
 - o Realización y recuperación de copias de seguridad.
 - o Actuaciones de apoyo frente a incidencias (paradas, indisponibilidad total/parcial del servicio, pérdidas de rendimiento, etc.) en horario laboral (8 horas diarias de lunes a viernes). Todas las actuaciones planificadas que requieran una parada del servicio a los usuarios y que por su duración así se puedan planificar, se realizarán a partir de las 15:00, salvo acuerdo previo con la universidad.



- Asistencia técnica frente a consultas por parte de los técnicos de la universidad incluyendo los equipos de usuario.
- Actualización de versiones de entornos de producción y preproducción.

El horario de prestación de estos servicios durante la implantación será de al menos 8 horas diarias, de lunes a viernes, cubriendo necesariamente la franja horaria de 9:00 a 14:00.

El licitador deberá presentar claramente en su oferta el horario de prestación del servicio.

Será responsabilidad de la empresa tanto el mantenimiento y operación de los *hosts* físicos en los que residirán los entornos virtuales, así como de las infraestructuras de comunicaciones y seguridad que sean utilizadas por los entornos incluidos en el servicio.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Universidad un portal web que permita la recepción y seguimiento de las incidencias o solicitudes 7/24.

Una vez implementada la solución informática:

- Asistencia:
 - Resolución de incidencias que afecten a la aplicación objeto del contrato.
 - Servicio de notificación de incidencias.
 - Atención a las incidencias o errores respecto al producto estándar por las vías de comunicación web, teléfono o correo electrónico.
 - Servicio de atención telefónica. Servicio de atención telefónica que permite al cliente disponer de técnicos especializados en cada producto para dar una respuesta rápida y efectiva sobre la operatoria del producto con un tiempo de respuesta máximo a 8 horas laborales.
 - Servicio de teleasistencia. Servicio para el diagnóstico y solución de problemas mediante un sistema de intervención remota en los equipos del cliente con una plataforma tecnológica de atención en línea.
- Mantenimiento:
 - Adaptación de cambios legales (mantenimiento adaptativo).
 - Elaboración de nuevas versiones de la aplicación como consecuencia de la modificación de programas y sus módulos para su adaptación a las exigencias de modificaciones legislativas durante la vigencia del presente contrato.
 - Mejoras en la aplicación (mantenimiento evolutivo).
 - Resolución de errores (mantenimiento correctivo).
 - Servicio de descarga y actualización de versiones.

Todos los servicios o sistemas considerados tendrán que estar convenientemente protocolizados y documentados, como mínimo en cuanto a la interacción e interconexión con los sistemas, servicios y plataformas de la Universidad de Barcelona.

Durante cada año que dure el presente contrato se podrán ir consumiendo horas de mantenimiento evolutivo hasta un máximo de 100 anuales. Este mantenimiento se refiere a las modificaciones y mejoras que se realizan en el *software* para adaptarlo a nuevas necesidades o requisitos de la Universidad de Barcelona.

Este servicio irá acompañado **de informes trimestrales de ejecución mientras dure el presente contrato**. En estos informes se especificarán los datos más significativos de la ejecución del servicio durante este periodo de tiempo, incluyendo el número de casos abiertos y resueltos, las horas de mantenimientos evolutivos consumidas, así como el concepto por el que han sido consumidas.



En cuanto al consumo de la bolsa de horas, antes de proceder será necesaria confirmación de la Universidad de Barcelona especificando el concepto y horas estimadas que consumir. Sin esta confirmación por escrito la empresa no podrá consumir estas horas.

V. SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La solución debe cumplir con el ENS, el ENI, el RGPD y la LOPDGDD, garantizando confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

En general deben implementarse las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información.

El adjudicatario estará sujeto al cumplimiento de la política de seguridad y normativa de seguridad de la información de la universidad:

- El *software* debe cumplir con lo estipulado en el Esquema Nacional de Seguridad.
- Se seguirán las directrices específicas de seguridad de la información, incluyendo la gestión de riesgos y la protección de datos personales.

Se requiere la validación de los usuarios con el doble factor de autenticación implementado en la universidad o se requerirá la utilización del VPN corporativo de la UB.

Si la aplicación tiene una parte de acceso público (ya sea por los trabajadores/as de la universidad o por usuarios externos), la validación de todos los usuarios se realizará con mecanismos de doble factor de autenticación.

El adjudicatario debe tener un plan de respuesta a incidentes de ciberseguridad que incluya la detección rápida de incidentes, la contención y erradicación de la amenaza, la recuperación de los sistemas y la notificación a las partes interesadas según sea necesario.

1. Obligaciones del prestador del servicio y de su personal.

La solución objeto del contrato, prestada en modalidad SaaS (Software as a Service), deberá garantizar en todo momento la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información tratada, de acuerdo con la normativa vigente y con la política de seguridad de la información de la Universidad de Barcelona.

El proveedor será responsable de la seguridad de la infraestructura, plataforma y aplicación, mientras que la Universidad de Barcelona mantendrá la responsabilidad sobre la gestión funcional y el uso del servicio, de acuerdo con el modelo de responsabilidad compartida propio de los servicios en la nube.

2. Confidencialidad y protección de datos

El prestador de servicios deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos, incluyendo el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).

En caso de que el prestador del servicio tenga que acceder a datos de carácter personal de titularidad de la Universidad de Barcelona, será necesario suscribir el preceptivo Acuerdo de Encargo de Tratamiento y se compromete al cumplimiento de la normativa de protección de datos de la UB.



En caso de que el prestador del servicio tenga que acceder a datos confidenciales, será necesario suscribir el preceptivo Acuerdo de Confidencialidad.

Toda la información obtenida durante la ejecución del contrato tendrá carácter confidencial.

Una vez finalizada la relación contractual, el prestador del servicio:

- Devolverá todos los datos personales procesamientos
- Eliminará cualquier copia restante (incluidas copias de seguridad), salvo obligación legal de conservación.

No se permitirá la subcontratación de tratamientos sin autorización previa por escrito del responsable. Todo subencargado deberá cumplir las mismas obligaciones establecidas en este documento.

3. Cumplimiento de normativas, estándares y medidas de seguridad.

La solución deberá cumplir, como mínimo, con:

- El Esquema Nacional de Seguridad (ENS), nivel bajo o medio, de acuerdo con la categorización del sistema.
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- El Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).

El proveedor deberá disponer de políticas y procedimientos de seguridad alineados con las guías del CCN STIC aplicables a servicios en la nube, pudiendo acreditar este cumplimiento mediante declaración responsable o certificaciones vigentes.

- La Universidad de Barcelona podrá exigir que la seguridad sea atendida, revisada y auditada por personal cualificado con niveles idóneos de gestión y madurez en los servicios y en todas las fases del ciclo de vida del proyecto. Se podrán valorar las certificaciones del personal tipo CISA, ISO 27001 Lead Auditor, CISM, CEH, CHFI dependiendo del nivel de seguridad valorado por el servicio.
- El prestador del servicio deberá considerar en todo momento la necesidad de facilitar los datos para el informe del estado de la seguridad (informe INES), aportando las métricas y los indicadores adecuados.
- La Universidad de Barcelona se reserva el derecho de realizar auditorías periódicas de verificación del cumplimiento de las condiciones y obligaciones de seguridad.

4. Gestión de incidentes y continuidad.

El proveedor deberá disponer de un **plan de gestión de incidentes de ciberseguridad** que incluya la detección, análisis, contención, recuperación y notificación.

Cualquier incidente que afecte o pueda afectar a los servicios o datos de la Universidad de Barcelona deberá ser **comunicado sin dilación**, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la universidad y la normativa aplicable.

5. Integración segura con sistemas corporativos UB.

La solución deberá permitir la **integración segura**, mediante servicios web o API autenticadas, con los sistemas corporativos de la Universidad de Barcelona, como:



- Sistema de identidad corporativo (SSO UB),
- Portasignatures UB,
- Documentum y
- el resto de plataformas indicadas en este pliego.

Estas integraciones utilizarán **canales cifrados**, mecanismos de autenticación entre sistemas y quedarán debidamente documentadas.

6. Auditoría y trazabilidad

La solución deberá disponer de **registros de actividad (logs)** que permitan garantizar la trazabilidad de las acciones realizadas, con una **retención mínima de 12 meses**, o la que establezca la normativa vigente.

La Universidad de Barcelona se reserva el derecho de **verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad**, mediante auditorías o solicitud de evidencias, de acuerdo con lo que establezca el contrato.

7. Responsabilidad y penalizaciones.

El prestador del servicio será responsable por los daños causados por:

- Incumplimiento de las especificaciones de seguridad.
- Infracciones del RGPD imputables a su actuación.
- Falta de medidas de seguridad.

VI. FORMACIÓN O CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS

El contenido mínimo del plan de formación es el siguiente:

Objetivos: asesorar y formar sobre el gestor de expedientes y sobre cuestiones relativas al buen uso y mantenimiento de este, informando sobre cualquier aspecto relacionado directa o indirectamente con la instalación o el uso de la aplicación susceptible de mejora.

Entrega de manual de uso

Manual de uso en formato electrónico y actualizado sobre utilización y uso según perfil de usuario (empresas, gestores, administradores, técnicos).

Acciones formativas.

El contenido de la formación se adaptará a los diferentes perfiles de usuarios existentes (gestores y de consulta), y las jornadas se celebrarán en las instalaciones de la Universidad de Barcelona.

Se requiere 5 jornadas de 5 horas de formación presenciales a los usuarios con perfil gestor. La formación se impartirá a un mínimo de 16 usuarios.

La empresa contratista deberá presentar un plan de formación que será considerado como punto de partida para la elaboración del plan definitivo de formación que será acordado conjuntamente por la empresa adjudicataria y por la universidad, en todo caso, el periodo de formación se llevará a cabo en el plazo máximo de un mes previo a la puesta en marcha del gestor de expedientes.

El plan de formación propuesto incluirá formación en las siguientes categorías:

- Formación a nivel tecnológico.
- Formación a nivel de administrador de la aplicación.
- Formación a nivel de usuario de la aplicación.
- Formación a nivel de consulta y extracción de datos

Todo el material generado en el contexto de las diferentes sesiones formativas pasará a formar parte de los contenidos formativos de la Universidad de Barcelona, pudiendo ser utilizados por la Universidad para impartir con medios propios formación a los distintos perfiles establecidos.

VII. PLAZO DE IMPLANTACIÓN

El desarrollo, implantación y prueba piloto de la herramienta informática será máximo 6 meses desde la firma del contrato.

Se contará con dos entornos, uno de preproducción y otro de producción. Todo cambio deberá ser implantado previamente en el entorno de preproducción y, una vez validado por la universidad (incluye tareas y desarrollo/integraciones TIC), se introducirá en producción en el momento acordado entre ambas partes.

Al finalizar el periodo de implantación, el adjudicatario deberá garantizar el funcionamiento correcto de la aplicación, obligándose durante el plazo de garantía (un año a contar del acto de recepción) los cambios necesarios para resolver las deficiencias detectadas imputables a la empresa adjudicataria.

Esta garantía debe incluir el mantenimiento y soporte de la herramienta informática

VIII. RECUPERACIÓN EN CASO DE INCIDENCIAS, COPIAS DE SEGURIDAD Y DESASTRES

El proveedor garantizará las copias de seguridad de datos, de su almacenamiento y de la recuperación de los mismos en caso de incidencia.

El proveedor realizará al menos una prueba de recuperación de *back-up* al año y entregará a la UB un informe de resultado de dicha recuperación.

IX. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Adjudicado este expediente y realizados los trámites administrativos necesarios para la formalización del contrato, el adjudicatario se reunirá con el personal de la universidad y se procederá al nombramiento de la Comisión de Seguimiento del Proyecto. Esta comisión actuará a nivel operativo e incorporará responsables funcionales y técnicos pertenecientes a la Universidad y a la empresa adjudicataria.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones que sea conveniente introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existe causa suficientemente motivada.

La Comisión de Seguimiento se reunirá a petición del responsable funcional del proyecto en la universidad y tendrá las reuniones habitualmente con periodicidad mínima bimensual y preferentemente por videoconferencia. Esta periodicidad puede modificarse en acuerdo tomado por la propia Comisión de Seguimiento. Si se considerase necesario, algunas reuniones se realizarán de forma presencial en las instalaciones de la universidad.

Las funciones de esta comisión serán las siguientes:

- Seguimiento y evaluación del progreso de las tareas y plazos planificados para la implantación y prestación de los servicios.



- Coordinación de las reuniones e informes de seguimiento del proyecto.
- Verificación del cumplimiento de las especificaciones solicitadas y definición de los requisitos pendientes.
- Cualquier otro asunto que la propia comisión considere interesante.

X. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Ambas partes se comprometen a guardar la máxima reserva y confidencialidad en relación con todos aquellos documentos, datos e informaciones a los que cada parte tenga acceso, como consecuencia de los servicios objeto del contrato.

Se considerará información confidencial toda aquella relativa al contrato y acuerdo de intenciones, listas de clientes, sistema informático, procedimiento de trabajo y organizativo, productos, personal y, en general, toda documentación marcada como reservada.

En ningún caso tendrá carácter de confidencial la información referente a cualquier asunto que aparezca en bibliografía pública o que pase a ser de dominio público, salvo que haya llegado a ser de dominio público debido al incumplimiento de una de las partes, cualquier información o conocimiento adquirido de terceros, divulgación requerida por ley o por alguna normativa, información referente a datos económicos o de otra índole.

El personal de la universidad, la empresa adjudicataria o cualquier persona que dependa, que ejerza las funciones objeto de este pliego deberán mantener plena confidencialidad sobre la información caracterizada como confidencial relativa a los servicios objeto de este contrato.

Esta obligación de confidencialidad se entenderá plenamente vigente, incluso con posterioridad a la extinción del servicio prestado.

Barcelona,

Nombre y apellidos
Cargo

Anexo I. DOCUMENTOS

Se relacionan a continuación los documentos que, al menos, integran un procedimiento de contratación abierto.

Se advierte que esta lista tiene carácter enunciativo y no exhaustivo.

La solución ofrecida podrá no contemplar algunos de los documentos que se relacionan si el contenido de estos están incluidos en otro documento que sí se contempla.

Las letras de la columna central significan:

P: documentos propios que deben poder generar el gestor mediante una plantilla.

E: documentos generados externamente, pero que deben poder guardarse en el gestor.

Todos los documentos llevan incorporado un código TD## con la finalidad de que todos los expedientes de licitaciones con sus documentos pasen a Documentum.

Mapeo de las tipologías de documentos contenidos en un expediente de contratación y los códigos TD##.

FASE DE INCOACIÓN		
P	TD78_1	Propuesta de inicio
P	TD64_3	Resolución de incoación
P	TD44_1	Memoria justificativa
P	TD21_1	Certificado del Consejo Social
P	TD21_2	Certificado de compromiso de gasto (otras entidades)
P	TD21_3	Certificado de gasto plurianual
E	TD01_1	A9
E	TD79_1	PPT
P	TD79_2	PCAP
E	TD39_13	Informe jurídico
P	TD64_4	Resolución de aprobación
P	TD45	Resolución nombramiento de la mesa
P	TD30	DACI
FASE DE LICITACIÓN		
P	TD64_5	Resolución modificación PCAP
P	TD64_6	Resolución modificación PPT
P	TD64_7	Resolución modificación plazo presentación ofertas
E	TD17_1	Anuncio DOUE en SARHA
E	TD17_2	Anuncio de licitación PSCP
E	TD88_6	Evidencia eNotum
E	TD70_1	Preguntas y respuestas PSCP
E	TD21_4	Recibo de informe MINERVA
E	TD39_14	Informe MINERVA
FASE PREVIA DE ADJUDICACIÓN		
P	TD14_3	Acta sobre A
P	TD14_4	Acta sobre B



P	TD14_5	Acta sobre C
E	TD21_5	Certificado de ofertas PSCP
E	TD53_1	Oferta licitador
P		Requerimiento de justificación de oferta anormalmente baja
	TD63_1	
P	TD63_2	Requerimiento de documentación
E		Recibo de registro de recepción de documentación requerida
	TD21_6	
E	TD88_7	Evidencia Enotum
E	TD21_7	Recibo de registro de presentación muestras
P	TD78_3	Propuesta de adjudicación
P	TD39_15	Informe de valoración
P	TD63_3	Requerimiento licitador de oferta más ventajosa
E		Recibo de registro de recepción de documentación de ofertas
	TD21_8	
E	TD59_1	Recurso
P	TD64_8	Resolución recurso
P	TD83	Desistimiento
P	TD62_1	Renuncia
E	TD21_9	Certificado RELI/ROLECE
E	TD39_16	Informe de traza técnica sobre digital
E	TD17_6	Anuncio de publicación de actas e informes
E	TD70_4	Lista de asistentes a las mesas
E	TD17_12	Anuncio desierto
E	TD21_22	Certificado de apertura del sobre A
E	TD21_24	Certificado de apertura del sobre B
E	TD21_25	Certificado de apertura del sobre C
		FASE DE ADJUDICACIÓN
E	TD02_1	D9
E	TD53_3	Oferta económica del adjudicatario
P	TD64_9	Resolución de adjudicación
P	TD63_4	Requerimiento de la firma del contrato
E	TD17_3	Anuncio de adjudicación DOUE
P	TD26_1	Contrato
P	TD64_10	Desierto
E	TD88_8	Evidencia Enotum
E	TD59_2	Recurso
P	TD64_11	Resolución recurso
E	TD17_4	Anuncio de adjudicación PSCP
E	TD17_5	Anuncio de formalización PSCP
E	TD88_2	Alta RPC
P	TD26_4	Encargo de tratamiento de datos (Adenda contrato)
P	TD62_2	Renuncia
P	TD64_12	Resolución anticipada del contrato
		FASE DE EJECUCIÓN



E	TD39_17	Lista de comprobación de proyectos
P	TD14_7	Acta de recepción
P	TD21_12	Certificados de ejecución total/parcial
E	TD59_3	Recurso
P	TD64_14	Resolución recurso
P	TD26_5	Acuerdo de indemnización
P	TD14_8	Acta de levantamiento de suspensión
P	TD39_21	Informe de inicio de interposición de penalizaciones
P	TD64_15	Resolución de incoación de penalizaciones
P	TD25_1	Audiencia del contratista (ampliación de plazo)
P	TD64_16	Resolución de penalizaciones
E	TD39_22	Informe técnico de ampliación plazo
P	TD78_4	Propuesta de ampliación plazo (empresa/UP)
P	TD64_17	Resolución de ampliación plazo
E	TD17_7	Anuncio de ampliación plazo
	TD25_3	Respuesta de contratista (ampliación de plazo)
	TD88_9	Evidencia eNotum
		FASE DE SEGUIMIENTO PRÓRROGA
	TD25_4	Comunicación al promotor de prórroga
	TD78_5	Propuesta de prórroga
	TD78_6	Propuesta de incoación PRO
	TD21_14	Certificado de gerencia del gasto plurianual PRO
	TD64_18	Resolución de incoación PRO
	TD25_5	Preaviso de prórroga
	TD25_6	Audiencia del contratista PRO
	TD01_2	A9
	TD02_2	D9
	TD64_19	Resolución de prórroga
	TD63_5	Requerimiento documentación contratista
	TD26_6	Formalización de prórroga
	TD88_13	Remisión de interesados PRO
	TD59_4	Recurso
	TD64_20	Resolución recurso
	TD88_10	Evidencia Enotum
	TD88_3	Alta de prórroga RPC
	TD25_7	Respuesta de contratista PRO
	TD21_15	Recibo de registro de recepción de documentación requerida PRO
	TD70_2	Documentación requerida PRO
	TD17_8	Anuncio de prórroga PSCP
	TD21_16	Certificado del Consejo Social PRO
	TD21_17	Certificado de compromiso de gasto (otras entidades) PRO
	TD64_21	Resolución de prórroga (proyecto del Ministerio)



TD39_23	Informe de valoración PRO
	FASE SEGUIMIENTO MODIFICACIÓN
TD78_7	Propuesta de modificación
TD78_8	Propuesta de incoación MOD
TD21_18	Certificado de gerencia del gasto plurianual MOD
TD64_22	Resolución de incoación MOD
TD25_8	Audiencia de contratista MOD
TD01_3	A9
TD02_3	D9
TD39_24	Informe jurídico MOD
TD64_23	Resolución de modificación
TD63_6	Requerimiento documentación contratista
TD26_7	Formalización de modificación
TD88_14	Remisión de interesados MOD
TD59_5	Recurso
TD64_24	Resolución recurso
TD88_11	Evidencia eNotum
TD88_4	Alta de modificación RPC
TD25_9	Respuesta de contratista MOD
	Recibo de registro de recepción documentación requerida MOD
TD21_19	Documentación requerida MOD
TD70_3	Documentación requerida MOD
TD17_9	Anuncio de modificación PSCP
TD39_25	Proyecto modificado
TD39_26	Informe de valoración MOD
	Certificado del compromiso gasto de otras entidades MOD
TD21_20	MOD
TD21_21	Certificado del Consejo Social MOD
	FASE DE EXTINCIÓN
TD64_25	Resolución de devolución de garantía definitiva
TD39_27	Informe técnico de devolución de garantía definitiva
	Notificación de devolución de garantía definitiva (contratista)
TD46	
TD88_12	Evidencia Enotum
TD04	Documento contable O
TD39_28	Informe de extinción del contrato
TD88_5	Extinción RPC
TD21_23	Cancelación de garantía

ANEXO II. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento general de contratación deberá contemplar, como mínimo, todas las tareas que se detallan a continuación:

- Los procedimientos se iniciarán con una labor de solicitud, en la que un solicitante planteará la necesidad de contratar. Esta tarea contemplará los datos básicos para que los gestores de contratación puedan iniciar el expediente.
- Tras la solicitud se iniciará el expediente de contratación, que contemplará como mínimo la resolución de incoación, el informe de los servicios jurídicos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, la aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares, la aprobación de pliego de prescripciones técnicas, la fiscalización, la autorización del gasto y la resolución de aprobación del expediente. Comprenderá, asimismo, los documentos y tareas específicos para cada tipo de contrato (aprobación de proyecto, certificado de insuficiencia de medios, etc.).
- Nombramiento de la mesa de contratación, en caso de que sea procedente.
- Envío del anuncio de licitación a la PCSP y al resto de boletines oficiales que proceda. Se tendrá en cuenta la obligación de publicar en primer lugar en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, cuando esta publicación sea preceptiva.
- Invitación a empresas, en su caso.
- Convocatoria de mesas de contratación que resulten necesarias en función del procedimiento. Asentamiento de datos necesarios para la gestión de las mesas, envío de convocatorias, generación de actas y publicación de las mismas en la PCSP.
- Asentamiento de proposiciones o solicitudes de participación de los licitadores.
- Asentamiento de informes emitidos durante el procedimiento de adjudicación.
- Trámites de requerimientos de documentación debe aportar por las empresas.
- Exclusiones de empresas.
- Cesiones contratos, sucesión contratista, cambio denominación social o situación jurídica de las empresas.
- Resolución de declaración de procedimiento desierto.
- Petición de documentación a las empresas (previa a la adjudicación, previa a la formalización...) e incorporación de esta en el expediente electrónico en la aplicación.
- Fiscalización de la disposición del gasto.
- Generación de la resolución de adjudicación, notificación a todos los interesados y publicación en la PCSP.
- Requerimiento de la formalización.
- Formalización del contrato. Firma por cada una de las partes. Publicación en la PCSP y en el DOUE si procede.
- Notificación de la formalización del contrato en la unidad solicitante y responsable del contrato.
- Remisión del contrato en el Registro Público de Contratos, según el artículo 335 de la LCSP. También remisión de modificaciones, prórrogas, variaciones de plazos, variaciones de precio e importe final, nulidad y extinción normal o anormal de los contratos, según artículo 335.2 de la LCSP.
- Renuncia al contrato o desistimiento del procedimiento.
- Resolución anticipada del contrato.
- Control de la ejecución del contrato: fechas de inicio, fechas finalización, asiento datos de facturas, certificaciones, importe final del contrato, etc.
- Acto de recepción positiva, negativa o parcial del contrato.
- Control del plazo de garantía y finiquito del contrato.
- Asentamiento garantías, y gestión de estas hasta su devolución o incautación.

Además, la aplicación deberá contemplar las siguientes incidencias:



- Asentamiento de recursos administrativos o contenciosos en cualquier fase del procedimiento donde exista un acto susceptible de impugnación: datos fundamentales (teniendo en cuenta la obligatoriedad de su publicación en el perfil de contratante) e incorporación de documentos que se generen en el expediente electrónico o que deban extraerse para enviar al tribunal.
- Modificaciones contractuales: asiento de datos necesarios, procedimiento según LCSP y publicación de datos y documentos requeridos en esta ley. Incluido trámite de informe del órgano consultivo de la comunidad autónoma, cuando proceda según el artículo 191 de la LCSP y supletoriamente los artículos pertinentes de la ley de procedimiento administrativo. También reajuste de garantía, si procede. Incidencia contable.
- Prórrogas: asiento de datos necesarios, procedimiento según LCSP y publicación de datos y documentos requeridos en esta ley. También reajuste de garantía, si procede.
- Prórrogas que incluyan modificaciones, con todo lo dicho para modificaciones y prórrogas.