



# Puerto de Vigo

Autoridad Portuaria de Vigo

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA  
TECNOLÓGICA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA  
LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO**

SET-382

**AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO**

**MAYO 2021**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETO</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA PLATAFORMA.</b> .....	<b>6</b>
3.1	Características Funcionales mínimas. ....	6
3.2	Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad. ....	6
3.3	Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad. ....	7
3.4	Funcionalidades a incluir en virtud de la LPAC (39/2015), LRJSP (40/2015) y RD 203/2021. ....	8
3.4.1	Identificación electrónica de los interesados. ....	8
3.4.2	Gestión de la Representación. ....	8
3.4.3	Reducción de cargas administrativas. ....	9
3.4.4	Firma del Interesado.....	9
3.4.5	Oficina de asistencia en materia de registros. ....	9
3.4.6	Registro Electrónico General. ....	9
3.4.7	Copias Auténticas. ....	10
3.4.8	Gestión Documental. ....	10
3.4.9	Tramitación del Expediente. ....	11
3.4.10	Firma electrónica del personal. ....	11
3.4.11	Actuaciones administrativas automatizadas.....	11
3.4.12	Finalización del Procedimiento. ....	12
3.4.13	Notificaciones y Comunicaciones. ....	12
3.4.14	Relación con Proveedores, Facturas Electrónicas. ....	13
3.4.15	Archivo Electrónico Único.....	13
3.4.16	Punto de Acceso General y Carpeta ciudadana. ....	14
3.4.17	Evidencias obligatorias.....	14
<b>4</b>	<b>INTEGRACIÓN CON ACTIVE DIRECTORY</b> .....	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>ADAPTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN.</b> .....	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>COPIAS DE RESPALDO DE LOS DATOS</b> .....	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>AUDITORIAS</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>SERVICIOS DE FORMACIÓN Y APOYO</b> .....	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>API REST (Interconexión con los aplicativos de gestión existentes en la APV o con aplicativos de terceros)</b> .....	<b>19</b>
<b>10</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR y EVIDENCIAS.</b> .....	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL</b> .....	<b>20</b>
11.1	Experiencia y fiabilidad (art. 90.1.a LCSP).....	20
11.2	Descripción de las instalaciones técnicas (art. 90.1.c LCSP) .....	20
<b>12</b>	<b>IMPLANTACIÓN, GESTIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS</b> .....	<b>21</b>
12.1	Implantación .....	21
12.2	Migración de información existente.....	21

<b>12.3</b>	<b>Gestión de los Servicios</b> .....	<b>22</b>
12.3.1	Responsables durante la prestación del servicio. ....	22
12.3.2	Gestión de incidencias. ....	22
12.3.3	Tiempo de respuesta de Incidencias.....	23
12.3.4	Tiempo de Resolución de Incidencias.....	23
<b>12.4</b>	<b>Calidad de los Servicios</b> . ....	<b>24</b>
<b>12.5</b>	<b>Penalizaciones</b> . ....	<b>24</b>
<b>12.6</b>	<b>Obligaciones Esenciales</b> .....	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO</b> . ....	<b>25</b>
13.1	Servicio de atención al cliente. ....	25
13.2	Soporte y mantenimiento.....	25
13.3	Paradas programadas del servicio.....	26
<b>14</b>	<b>FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL, DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO</b> . .	<b>26</b>
<b>15</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS</b> .....	<b>26</b>
<b>16</b>	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b> .....	<b>29</b>
<b>17</b>	<b>PRESUPUESTO DE LICITACIÓN</b> . ....	<b>29</b>
17.1	Valor total estimado del contrato. ....	29
<b>18</b>	<b>OMISIONES</b> .....	<b>30</b>
<b>19</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN, OBTENCIÓN DE PUNTUACIONES</b> .....	<b>30</b>
<b>19.1</b>	<b>Criterios de valoración de carácter cualitativo (PT)</b> . ....	<b>31</b>
19.1.1	Memoria Técnica (A- Hasta 50 puntos).....	31
19.1.2	Otros criterios evaluables mediante fórmula, plan de mejoras ofertado .....	32
<b>19.2</b>	<b>Criterios de valoración de carácter cuantitativo (PF)</b> . ....	<b>33</b>
19.2.1	Precio (PE).....	33

## 1 INTRODUCCIÓN

Dentro de la política de modernización de la gestión portuaria implantada en la Autoridad Portuaria de Vigo, en adelante APV, hay un apartado que adquiere gran relevancia en el momento actual motivado por las nuevas disposiciones inherentes a la transformación digital que desde el Gobierno de la Nación se promueve en el manejo de tramitaciones dentro de las Administraciones Públicas, en adelante AAPP, y entre estas y todos los intervinientes externos que pueden comunicarse con las mismas.

Por lo tanto, la APV cree necesario dar un impulso cualitativo en su manera tradicional de gestionar toda la documentación que circula inmersa en los trámites administrativos hasta ahora manuales, y avanzar hacia un modelo de tratamiento telemático del flujo de la información, modelo que abarque todo el ciclo de vida de la documentación manejada tanto en los circuitos internos del organismo, como en la interoperabilidad con el resto de las AAPP y con las empresas obligadas o ciudadanos que quieran relacionarse electrónicamente con ella, marcando como fin último el objetivo de la **NO UTILIZACIÓN** del papel físico en todos los escenarios.

*“La tramitación electrónica...debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no solo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados”,* partiendo de esta premisa tal y como se establece en el preámbulo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), las AAPP tenemos la obligación de potenciar el uso de herramientas que nos permitan adaptarnos a la gestión digitalizada de las tramitaciones administrativas y así, por una parte ser más eficaces y eficientes en nuestra gestión interna y por otra, prestar un servicio de calidad, mucho más ágil, eficiente y transparente al ciudadano y a las empresas con las que se relacionan, en el caso de las Autoridades Portuarias, sobre todo con todos los integrantes de la comunidad portuaria, que de una u otra manera operan en el ámbito de sus competencias.

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

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

Lo expuesto anteriormente viene de ser refrendado por el RD 203/2021 de 30 de Marzo en el que se aprueba el “Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos”, enmarcado dentro del eje estratégico establecido sobre la Transformación Digital del Sector Público en la Agenda España Digital 2025, en el cual se enfatiza especialmente la interoperabilidad de todas las gestiones realizadas de forma totalmente electrónica por las AAPP.

Aunque en su momento, la APV fue pionera en cumplir con las obligaciones de la ley **11/2007 de “Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos”**, ahora derogada, siendo de las primeras Autoridades Portuarias en implantar una sede electrónica completa que cumplía con todas las exigencias de dicha Ley. Con la entrada en vigor de la “ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”, la “ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público”, la “ley 9/2017 de contratos del sector público” y el RD

203/2021, la APV, con el fin de dar cumplimiento al nuevo marco normativo y así iniciar el camino de la tramitación electrónica integra de todos sus procedimientos, cree que es el momento de realizar una nueva contratación que hegemonice en una sola herramienta toda la tramitación de sus procedimientos de una forma totalmente electrónica.

## 2 OBJETO

Es objeto de este pliego, **la contratación de la implantación y mantenimiento de una plataforma de administración electrónica, en modo SaaS “Software as a Service”, que facilite a esta Organización la adopción de un sistema de tramitación administrativa digitalizada conforme al marco legal vigente, que a fecha actual se desarrolla por lo dispuesto en las siguientes normas:**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Todos los servicios contratados y descritos a continuación se prestarán bajo un modelo de servicios en la nube, también denominados “cloud computing”, y en régimen de uso (SaaS, “software as a service”) siendo por lo tanto responsabilidad del adjudicatario dotar la infraestructura necesaria de todos los sistemas informáticos que la conforman, tanto hardware como software, incluido su mantenimiento, actualizaciones y adaptaciones a la legislación aplicable en cada momento, para la gestión de los procedimientos administrativos internos y externos y cumplimiento de la interoperabilidad entre AAPP, para que el servicio funcione correctamente sin límite de usuarios, sin que sea necesario que esta entidad realice inversiones de instalación o dotación de infraestructura propia de sistemas.

Por su naturaleza, el objeto de este contrato sólo puede ser prestado por **un único contratista**, ya que no es posible la división por lotes desde un punto de vista técnico, dado el carácter transversal de la herramienta, que **debe permitir la tramitación de los expedientes administrativos en un único sistema de gestión documental, desde la generación del asiento registral de la documentación, su iniciación, bien de oficio o a instancia de parte, hasta su finalización, ejecución y archivo.**

Para la gestión completa de los expedientes, es por lo tanto necesaria la puesta a disposición de los ciudadanos/empresas de la sede electrónica pública de la APV, a través de la cual, estos podrán recibir notificaciones e iniciar y consultar telemáticamente todos los trámites reglados que se puedan realizar con este organismo.

Las características técnicas y funcionales de los servicios descritos en este documento tienen carácter de mínimos y **deberá poder demostrarse que están totalmente operativas en el momento de formalización del documento contractual.**

### **3 CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA PLATAFORMA.**

#### **3.1 Características Funcionales mínimas.**

Como condición indispensable y obligatoria, el servicio a contratar debe de cumplir con las siguientes premisas funcionales:

- Implantación de una **nueva sede electrónica de la APV**, en sustitución de la existente, donde se reflejen de manera clara y ordenada el catálogo de trámites que se pueden realizar a través de la misma, así como los accesos a la carpeta ciudadana y a otros servicios de interés que la APV publique en dicha sede, esta debe cumplir con todos los requerimientos normativos exigidos al respecto en las leyes y reales decretos en vigor.
- Implantación de una **única plataforma de BackOffice** desde la cual el personal de la APV pueda realizar todas las gestiones internas y externas sin necesidad de utilizar herramientas separadas, como requisitos mínimos, esta plataforma, debe de incluir los siguientes módulos o funcionalidades:
  - Zona de tareas, alertas y avisos según el perfil del usuario conectado.
  - Registro electrónico y presencial integrado, donde además del acceso a los intercambios SIR, entradas y salidas, exista también acceso a la oficina de asistencia en materia de registros.
  - Creación y gestión completa de expedientes, creados de oficio o a instancia de parte:
    - Series Documentales.
    - Flujos internos.
    - Firma Electrónica cualificada y posibilidad de seudónimos.
    - Notificaciones.
    - Publicación en tabloneros oficiales.
    - Publicación expedientes contratación en PCSP.
    - Recuperación para el expediente de las tramitaciones realizadas en PCSP.
    - Finalización y archivado de expedientes.
  - Gestión de Órganos Colegiados y Libros Oficiales integrados con el gestor de expedientes.
  - Base de datos de Terceros.

En la documentación a aportar debe figurar una descripción gráfica a alto nivel de las funcionalidades de la sede electrónica y de la plataforma, así como una pequeña descripción y alcance de cada una de ellas, donde se valorará la facilidad de uso y alcance operativo de las mismas, así como funcionalidades que enriquezcan su uso.

La plataforma de administración electrónica objeto de este contrato deberá cumplir con la normativa relacionada en el punto 2 de este documento y deberá garantizarse explícitamente su adaptación a los cambios normativos que se puedan producir durante la vigencia del contrato, sin incremento de coste presupuestario y realizando dicha adaptación en el tiempo estipulado para su entrada en vigor.

#### **3.2 Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.**

La plataforma de administración electrónica está destinada a convertirse en una pieza crítica del sistema de información de la APV para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la normativa vigente.

A través de este servicio se custodiará toda la información y producción documental generada por la APV, siendo **por lo tanto un requisito ineludible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA ALTA**, ofreciendo las máximas garantías de seguridad, sostenibilidad, disponibilidad, trazabilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de la información almacenada.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado VII de la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, **el licitador deberá acreditar la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA ALTA.**

Para poder comprobar que se cumplen estos requisitos mínimos, será necesario que el licitador incorpore en su oferta las siguientes evidencias:

<b>EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS EN MATERIA DE ADECUACIÓN AL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD</b>	
<b>Evidencia</b>	<b>Descripción</b>
ENS-01	Certificado de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su categoría ALTA para la plataforma de administración electrónica emitido por una Entidad de Certificación acreditada por el Centro Criptográfico Nacional (CCN)

### **3.3 Cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.**

La plataforma deberá asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que esta Administración gestione en el ejercicio de sus competencias.

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

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

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

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

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

Para poder comprobar que se cumplen estos requisitos mínimos, será necesario que el licitador incorpore en su oferta las siguientes evidencias:

<b>EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS EN MATERIA DE ADECUACIÓN AL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD</b>	
<b>Evidencia</b>	<b>Descripción</b>
ENI-01	Documento emitido desde la Secretaría General de Administración Digital en la que acredite el reconocimiento de la condición de Punto de Presencia de la Red SARA.
ENI-02	Documento acreditativo de que la aplicación figura en el listado de aplicaciones de registro integradas en la plataforma SIR en la modalidad "instalación certificada en SIR de un proveedor Punto de Presencia en la red SARA (PdP)" que publica la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Se consultará en el enlace:  <a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/SIR-CER-15361-listado-instalaciones-produccion-certificadas.xlsx?idIniciativa=214&amp;idElemento=17455">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/SIR-CER-15361-listado-instalaciones-produccion-certificadas.xlsx?idIniciativa=214&amp;idElemento=17455</a>
ENI-03	Informe de evaluación emitido por la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica que la aplicación está autorizada para publicar en el perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público y para hacer uso de los Servicios de Gestión del Espacio Virtual de Licitación.

### **3.4 Funcionalidades a incluir en virtud de la LPAC (39/2015), LRJSP (40/2015) y RD 203/2021.**

#### **3.4.1 Identificación electrónica de los interesados.**

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

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

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

#### **3.4.2 Gestión de la Representación.**

En virtud del artículo 5.1. LPAC *"Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante"*.

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

- Identificándose con un certificado de persona física como representante de persona jurídica.
- A través de una inscripción de un apoderamiento en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (**APODERA**).
- A través de un poder notarial recabado a través de los servicios de consulta de Poderes Notariales (**NOTARÍA**) de la Plataforma de Intermediación de Datos.

### **3.4.3 Reducción de cargas administrativas.**

En virtud del artículo 28. LPAC *“los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración”*

Para dar cumplimiento a este precepto, **la plataforma deberá estar integrada con la plataforma de intermediación de datos (PID), permitiendo a este organismo recabar los documentos electrónicamente y eximir de estas cargas administrativas al interesado.**

### **3.4.4 Firma del Interesado**

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

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

Además, **el sistema permitirá la firma de los interesados en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros a través de tabletas que permitan realizar firmas electrónicas mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.**

### **3.4.5 Oficina de asistencia en materia de registros.**

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

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

### **3.4.6 Registro Electrónico General.**

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

Este registro deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función

Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Para cumplir estas obligaciones, **la plataforma de administración electrónica dispondrá de un registro electrónico general integrado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) en los términos que concreta la cláusula 3.3 del presente pliego.** Para ello es necesario que el módulo de registro cumpla los requisitos marcados por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre entidades registrales, **SICRES 3.0**, (<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-13174-consolidado.pdf>) y que se integren con el Directorio Común, DIR3.

A fecha de presentación de la oferta, **la aplicación deberá constar en el listado oficial de aplicaciones de registro certificadas en la plataforma SIR en la modalidad "instalación certificada en SIR de un proveedor Punto de Presencia en la red SARA (PdP)":**

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/SIR-CER-15361-listado-instalaciones-produccion-certificadas.xlsx?idIniciativa=214&idElemento=17455>

### 3.4.7 Copias Auténticas.

En virtud del artículo 16.5. *"Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27"*.

Para dar cumplimiento a este precepto, **la plataforma deberá disponer de un sistema de digitalización que se ajuste a la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.**

### 3.4.8 Gestión Documental.

En virtud del artículo 26 LPAC *"Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia"*.

Para dar cumplimiento a este precepto, **la plataforma deberá cumplir con lo dispuesto en Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.**

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

Para dar cumplimiento a este precepto, la plataforma deberá cumplir con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico.

En virtud del artículo 70.3 LPAC *"cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y de las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga"*.

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

### 3.4.9 Tramitación del Expediente.

La plataforma permitirá a los empleados públicos generar la documentación del expediente a partir de modelos de plantillas normalizados.

La plataforma permitirá que un empleado público pueda generar un expediente no normalizado, y sin conocimientos informáticos podrá definir de una manera sencilla la tramitación de este desde su inicio hasta la finalización.

### 3.4.10 Firma electrónica del personal.

En virtud del Artículo 43.1. LRJSP *“la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.”*

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

- **Realizar firmas electrónicas cualificadas a través de un portafirmas web con un certificado reconocido y un dispositivo seguro de creación de firma (Ej. DNI electrónico).**

Este sistema de firma en el navegador no deberá emplear applets de Java, ya que han sido considerados como inseguros por parte de los principales navegadores.

- **Realizar firmas electrónicas avanzadas por un portafirmas móvil en el sistema IOS de Apple y en Android.**

**(\*) Importante:** Para aplicar los principios de seguridad, eficacia y eficiencia que rodea a las distintas normativas relacionadas, sería importante que el sistema de firma electrónica fuese independiente de dispositivos hardware o software instalados o conectados a un equipo físico, disponiendo de un sistema de auto gestión y emisión de los certificados propios, por lo tanto, se valorará que el licitador suministre dentro del precio ofertado, un sistema que permita realizar firmas electrónicas avanzadas con un sistema de firma “en la nube” basado en una custodia centralizada de los certificados en un servidor HSM.

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

Por ello es necesario que el licitador incorpore en su oferta el **certificado de prestador cualificado de servicios electrónicos de confianza con capacidad para expedir certificados reconocidos.**

**(\*) Importante:** Se valorará que el adjudicatario suministre dentro del precio ofertado **todos los certificados de empleado público y de empleado público con seudónimo** que necesite esta Administración para poder operar con la plataforma.

Éstos deben de tratarse de certificados reconocidos y emitidos por una Entidad de Certificación que figure en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación (TSL) del Estado Español.

En caso de incorporarse esta opción, el licitador deberá incluir una descripción detallada de los certificados ofertados y de las condiciones generales de uso.

### 3.4.11 Actuaciones administrativas automatizadas.

La plataforma permitirá configurar de forma sencilla **actuaciones administrativas automatizadas** conforme a lo dispuesto en el artículo 41 LRJSP, **empleando como sistema de**

**firma un sello electrónico de la Institución** basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

**(\*) Importante:** Se valorará que el adjudicatario suministre dentro del precio ofertado **todos los certificados de sello de órgano** que necesite esta Administración para operar con la plataforma.

Éstos deben de tratarse de certificados reconocidos y emitidos por una Entidad de Certificación que figure en la lista de confianza de prestadores de servicios de certificación (TSL) del Estado Español.

En caso de incorporarse esta opción, el licitador deberá incluir una descripción detallada de los certificados ofertados y de las condiciones generales de uso.

### **3.4.12 Finalización del Procedimiento.**

De conformidad con el artículo 84 LPAC la plataforma permitirá finalizar el procedimiento por *“la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad”*.

Y en virtud del artículo 36 LPAC *“Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”*.

Teniendo en cuenta estos dos preceptos, la plataforma de administración electrónica deberá contemplar estos supuestos:

- **Finalización del procedimiento por resolución de un órgano unipersonal con la incorporación de la resolución a un libro de resoluciones.**
- **Finalización del procedimiento por resolución de un órgano colegiado con la incorporación del acta a un libro de actas dejando constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.**
- **Finalización del procedimiento por causas distintas a la resolución.**

### **3.4.13 Notificaciones y Comunicaciones.**

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

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

Esta integración con NOTIFICA permitirá también poder externalizar las labores de impresión y ensobrado de notificaciones en papel en los centros homologados por la Administración General Estado.

Al mismo tiempo que se remiten las notificaciones al Punto de Acceso General, estas también deben de realizarse en Sede Electrónica, para ello debe existir una zona de carpeta ciudadana privada donde externamente se pueda tener acceso a las notificaciones y expedientes que cada empresa/ciudadano haya presentado ante el organismo. El acceso a las notificaciones se podrá realizar indistintamente por ambos caminos.

De conformidad con el artículo 44. LPAC *“Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese*

*podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».*

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

#### **3.4.14 Relación con Proveedores, Facturas Electrónicas.**

La plataforma se integrará con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP), para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El alcance de esta integración incluirá, como mínimo, la remisión, publicación y modificación de anuncios desde la plataforma de administración electrónica.

**(\*) Importante Se valorará que** el sistema permita recuperar e incluir automáticamente en el expediente de contratación las ofertas presentadas por los licitadores y los actos de los Órganos de Asistencia desde el Espacio Virtual de Licitación de la PCPS.

La plataforma permitirá publicar cualquier fase de un procedimiento de contratación en la Plataforma de Contratos del Sector Publico (PCSP) sin salir del tramitador.

**(\*) Importante Se valorará que, para la ayuda a la presentación ante los distintos tribunales de cuentas u organismos competentes,** la plataforma incluya una funcionalidad que permita hacer un seguimiento específico de los expedientes de contratación permitiendo el filtrado de estos por distintos valores y la exportación de los valores filtrados, como mínimo, a ficheros Excel y pdf.

**La plataforma se integrará con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) para recepcionar facturas de proveedores y distribuirlas electrónicamente a las unidades tramitadoras a efectos de recabar por medios electrónicos la conformidad o el rechazo de estas.**

Será por cuenta del adjudicatario realizar los trámites para el alta de la APV en la plataforma FACE.

#### **3.4.15 Archivo Electrónico Único.**

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

**Para ello la plataforma deberá de incluir los módulos necesarios para que la APV pueda consolidar la gestión archivística desde la apertura del procedimiento y en términos de facilitar:**

- La organización del fondo documental.
- La clasificación de las unidades documentales respetando, en su caso, el cuadro de clasificación propio de la entidad.
- La descripción archivística de las unidades documentales (gestión de metadatos).

**Además, la plataforma deberá ser capaz de generar ficheros SIP para que puedan ser transferidos a una instalación de ARCHIVE u a otra herramienta de archivo definitivo que también este diseñada conforme al modelo de referencia OAIS (ISO 14721). En el caso de la APV, deberá poder integrarse con el sistema de archivo AtoM.**

**3.4.16 Punto de Acceso General y Carpeta ciudadana.**

Para un mayor grado de transparencia y usabilidad y según el Art. 53. 1ª) de la LPAC, la sede electrónica a implantar debe de tener su propia Carpeta Ciudadana, donde cada empresa/ciudadano previa identificación con certificado digital o a través de los medios permitidos por la pasarela @clave, pueda tener acceso a las gestiones realizadas con el organismo, así mismo, en la sede debe existir una zona visible de enlaces de interés donde se pueda acceder al Punto de Acceso General Electrónico de la Administración General del Estado (PAGe)

Para poder comprobar que se cumplen los requisitos mínimos de los puntos anteriormente relacionados, **será necesario que el licitador incorpore en su oferta las siguientes evidencias.**

**3.4.17 Evidencias obligatorias.**

<b>EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS FUNCIONALES QUE DEBE DE CUMPLIR LA PLATAFORMA</b>	
<b>Evidencia</b>	<b>Descripción</b>
FUN-01	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos dos casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un ciudadano español puede identificarse en la sede electrónica utilizando el sistema Cl@ve</li> <li><input type="checkbox"/> Un ciudadano de un estado miembro de la Unión Europea puede identificarse en la sede electrónica utilizando un medio de identificación expedidos en su país de origen.</li> </ul>
FUN-02	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos tres casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un representante puede realizar trámites en nombre del interesado estando debidamente inscrito en el registro electrónico de apoderamientos de Apodera.</li> <li><input type="checkbox"/> Un representante legal de una empresa puede consultar los expedientes en trámite de esta utilizando un certificado de representante de persona jurídica.</li> <li><input type="checkbox"/> Un representante legal de una gestoría puede realizar trámites en nombre de un interesado representado legalmente por la gestoría (representaciones encadenadas)</li> </ul>
FUN-03	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos dos casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La administración puede vincular a una solicitud la documentación requerida a través de la plataforma de intermediación de datos, e informar de ello al Sistema de Información Administrativa (SIA).</li> <li><input type="checkbox"/> Un ciudadano puede realizar un trámite y la administración recabar por medios de una consulta automatizada la documentación requerida de la plataforma de intermediación de datos</li> </ul>
FUN-04	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos tres casos de uso:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un ciudadano español puede firmar una solicitud con el sistema Cl@ve Firma.</li> <li><input type="checkbox"/> Un ciudadano puede en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros firmar una solicitud con una tableta que permitan realizar firmas electrónicas mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.</li> <li><input type="checkbox"/> Un ciudadano puede firmar un contrato desde la sede electrónica con el sistema AUTOFIRMA y el cargo público competente firmar el mismo documento desde su portafirmas</li> </ul>
FUN-05	<p>Vídeo demostrativo donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite este caso de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público con permisos de administración puede gestionar el registro de empleados públicos habilitados de conformidad a lo acordado por el órgano competente.</li> </ul>
FUN-06	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos dos casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede seleccionar del Directorio de Común de Administraciones Públicas (DIR3) una unidad administrativa de destino para un intercambio de registro</li> <li><input type="checkbox"/> El sistema permite el envío y recepción de comunicaciones electrónicas entre administraciones públicas a través del Sistema de Intercambio de Registros</li> </ul>
FUN-07	<p>Vídeo demostrativo donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite este caso de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público habilitado puede generar una copia auténtica de un documento en papel incorporando los metadatos específicos.</li> </ul>
FUN-08	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos dos casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede exportar un documento electrónico en el formato estructurado que establece la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.</li> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede exportar un expediente electrónico en el formato estructurado que establece la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.</li> </ul>
FUN-09	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos dos casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede crear documentos dentro de un expediente a partir de plantillas normalizadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público es capaz de crear de manera sencilla un expediente no normalizado y realizar su tramitación desde su inicio hasta su finalización.</li> </ul>

<p>FUN-10</p>	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos dos casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede realizar una firma cualificada con un DNI electrónico sin uso de applets de Java</li> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede realizar una firma avanzada desde su móvil</li> </ul>
<p>FUN-11</p>	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos dos casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público autorizado puede configurar fácilmente un circuito de tramitación en el que se defina una actuación administrativa automatizada aprobada por el órgano competente.</li> <li><input type="checkbox"/> El sistema es capaz de procesar un circuito de tramitación que ejecute la actuación configurada por el empleado público y en el que se emplee como medio de firma un sello electrónico.</li> </ul>
<p>FUN-12</p>	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos tres casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Finalización del procedimiento por resolución de un órgano unipersonal con la incorporación de la resolución a un libro de resoluciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Finalización del procedimiento por resolución de un órgano colegiado con la incorporación del acta a un libro de actas dejando constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.</li> <li><input type="checkbox"/> Finalización del procedimiento por causas distintas a la resolución (desistimiento, renuncia y caducidad).</li> </ul>
<p>FUN-13</p>	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos tres casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Puesta a disposición de una notificación electrónica en la sede electrónica y en el punto de acceso General.</li> <li><input type="checkbox"/> Envío de una notificación en papel a través de un centro de impresión y ensobrado de Notific@.</li> <li><input type="checkbox"/> Automatización del envío de las notificaciones infructuosas al Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado.</li> </ul>
<p>FUN-14</p>	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos tres casos de uso y el certificado que así lo acredite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede desde la plataforma publicar en la Plataforma de Contratación del Sector Público un anuncio.</li> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede desde la plataforma corregir la publicación de un anuncio en la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de los Casos de prueba avanzados de la integración sistémica que permite la publicación de</li> </ul>

	<p>documentos CODICE en la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El sistema es capaz de descargar las facturas recibidas en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).</li> <li><input type="checkbox"/> La unidad tramitadora recibe la factura a través de la plataforma y puede conformarla o rechazarla por medios electrónicos</li> </ul>
FUN-15	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite estos tres casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El personal con funciones de gestión del archivo puede crear un cuadro de clasificación y asignar los metadatos a cada serie documental que posteriormente heredarán los expedientes.</li> <li><input type="checkbox"/> El empleado público puede abrir expedientes en el sistema seleccionado una serie del cuadro de clasificación configurado</li> <li><input type="checkbox"/> Un empleado público puede exportar un paquete SIP con un expediente en formato ENI para su transferencia a un sistema de archivo definitivo</li> </ul>
FUN-16	<p>Vídeos demostrativos donde se pueda verificar con claridad que la herramienta permite este caso de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Las empresas/ciudadanos pueden identificarse en la carpeta ciudadana de la sede electrónica y tener acceso a las notificaciones y al estado y documentos presentados o recibidos en la tramitación de sus expedientes.</li> </ul>

#### 4 INTEGRACIÓN CON ACTIVE DIRECTORY.

Con el fin de simplificar el uso de la plataforma, la validación de los usuarios en esta debe de realizarse mediante la integración LDAP con el Active Directory de la red corporativa de la APV. **Como mínimo, la validación de acceso a la plataforma en un primer nivel deberá realizarse con el mismo usuario y contraseña personal utilizada en el inicio de sesión en la red local de la APV.** En la documentación aportada deberá especificarse como se realizará la autenticación y los niveles de seguridad para el acceso.

#### 5 ADAPTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN.

Debido a que en la actualidad en este organismo no existe ningún procedimiento digitalizado, a excepción de los expedientes de contratación, en las ofertas a presentar deberá contemplarse la descripción de la metodología encaminado a realizar la fase de análisis, procedimentación y digitalización del máximo número de procedimientos y expedientes normalizados que utilice la APV para su inclusión en la plataforma de AE, esta fase deberá realizarse dentro de los dos primeros años de contrato, con lo cual se pretende que en este periodo los expedientes y tramites normalizados actuales se encuentren disponibles para su tramitación y esta se realice de una manera completamente electrónica. Para una mejor valoración de la oferta, en el ANEXO1 se refleja la relación de procedimientos normalizados que actualmente maneja la APV y que desea tramitar electrónicamente, poniendo como objetivo la digitalización de al menos 120 de estos procedimientos.

En las reuniones iniciales de puesta en marcha del proyecto se plasmarán las prioridades de digitalización de los procedimientos, realizándose una lista definitiva ordenada según las pautas de necesidades que en ese momento marque la propia APV.

La empresa adjudicataria formará a determinados usuarios de la APV para que, una vez configurados los procedimientos de partida relacionados dentro del ANEXO 1, esta entidad sea autosuficiente en la configuración de nuevos tipos de procedimientos y/o en la evolución de aquellos configurados inicialmente. El apoyo formativo y de asesoría/consultoría se realizará durante toda la vigencia del contrato. Los usuarios configuradores recibirán formación específica en materia de procedimentación y configuración del catálogo de trámites.

## **6 COPIAS DE RESPALDO DE LOS DATOS.**

Al prestarse el servicio solicitado en modo SaaS (Software as a Service), los datos (todos ellos propiedad de la APV), residirán en la plataforma del adjudicatario con las políticas de copias de respaldo que garanticen una alta disponibilidad y continuidad de negocio. En las ofertas presentadas deberá definirse escuetamente las políticas de copias de seguridad seguidas (periodicidad, retención...), y las herramientas utilizadas para garantizar la continuidad o recuperación ante desastre de los servicios contratados.

## **7 AUDITORIAS.**

Desde la propia plataforma, y según los permisos otorgados a los usuarios, se deberá proporcionar acceso a la consulta y descarga de los logs concernientes a los registros de acceso de los usuarios de la APV, así como a las acciones realizadas sobre aquellas funcionalidades más críticas de la misma.

## **8 SERVICIOS DE FORMACIÓN Y APOYO**

Debido a la amplitud de los servicios a prestar por la plataforma, las empresas licitadoras incluirán en su oferta una descripción de los servicios de formación inicial y soporte previstos para asistir al usuario en el uso de los servicios contratados.

Se requiere que la solución propuesta incluya los siguientes servicios de consultoría, asistencia y apoyo:

- Consultor asignado de forma permanente para apoyar al responsable del proyecto en la resolución de problemas.
- Plan de formación inicial, debido al número de usuarios, se requerirá que, aparte de una formación inicial presencial o remota, se entreguen píldoras formativas, bien en fichero formato editable (word), pdf y/o vídeos tutoriales:
  - General de la plataforma.
  - Por módulo.
  - Por funcionalidad.
  - Específicos de las acciones más repetitivas usadas por los usuarios de la plataforma.
  - Específicas de las integraciones más importantes entre las distintas funcionalidades integradas en ella.
- Asesoramiento y soporte en materia de integraciones.
- Píldoras (vídeos), o repositorio de píldoras específicas de los servicios que se pongan a disposición de los usuarios externos en la sede electrónica para prestarle ayuda ante posibles dudas en el uso de estos.

- Informes y estadísticas mensuales.

Tanto el plan de formación inicial, como la estructura y contenido de las píldoras formativas se planificarán entre las partes en la reunión o reuniones iniciales para la puesta en marcha del proyecto.

## **9 API REST (INTERCONEXIÓN CON LOS APLICATIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LA APV O CON APLICATIVOS DE TERCEROS)**

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

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

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

Mediante los servicios REST y el API, las aplicaciones de la APV o de terceros deberán tener accesibilidad al menos a funciones como:

1. Permitir la interacción en modo lectura de los expedientes, registros y terceros.
2. Recuperar los documentos asociados a expedientes, libros, registros de entrada y/o salida, incluyendo los datos y metadatos asociados al mismo.
3. Exportar expedientes y registros completos en un formato interoperable.
4. Editar datos de expedientes, registros y terceros existentes.
5. Permitir la creación de expedientes, registros y terceros nuevos.
6. Poder integrar documentación externa desde otras aplicaciones a expedientes ya existentes.
7. Bus de eventos o sistema equivalente de mensajería, que recoja información generada como resultados de procesos de tramitación en los espacios de expedientes, registros, terceros, portafirmas.
8. Permitir la integración con el módulo de firmas.
9. Posibilidad de implementar conectores de integración que envíen o reciban información a sistemas externos de manera estructurada.

El objeto de todas estas funciones es facilitar a terceros la integración de aplicaciones que puedan interactuar con el conjunto de registros de los expedientes, de los registros de entrada y de los propios expedientes.

Todas estas funciones se realizarán con los debidos mecanismos de seguridad. El licitador presentará en su memoria una descripción de las funcionalidades API más destacables.

## 10 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR y EVIDENCIAS.

Además de la documentación y vídeos a presentar para la verificación de las evidencias que justifiquen el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados, los licitadores deberán presentar la documentación solicitada en el capítulo 19.1 para la valoración técnica de las ofertas.

**Es condición inexcusable la presentación de todas las evidencias solicitadas en los capítulos anteriores para acreditar el cumplimiento de los requisitos normativos mínimos para cumplir con los objetivos de este pliego, la omisión de alguna de las evidencias exigidas supondrá la exclusión de la oferta por no dar respuesta al objeto del contrato.**

Los vídeos demostrativos requeridos en las evidencias deberán estar accesibles para su descarga o visualización a través de una dirección de internet, la APV descargará los vídeos de cada oferta el día de la apertura de la documentación técnica, no aceptándose modificaciones o ampliaciones de estos después de esa fecha. El peso total de todos los vídeos aportados en una oferta no debe superar 500 Mb.

En caso de dudas acerca del cumplimiento de alguno de estos requisitos, el órgano de contratación podrá requerir al licitador para la realización de una demostración presencial o cualquier otro medio de prueba que se estime adecuado.

## 11 SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

De conformidad con el artículo 92 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, será causa de exclusión del licitador aquellas ofertas que no cumplan con los siguientes requisitos de solvencia técnica o profesional

### 11.1 Experiencia y fiabilidad (art. 90.1.a LCSP)

La empresa deberá presentar certificación acreditativa de haber implantado con éxito los servicios de administración electrónica ofertados que cumplan con los requisitos mínimos expuestos en este pliego, durante los últimos 3 años, en al menos diez (10) AAPP de ámbito estatal.

(\*Importante): por su similitud organizativa, se valorará la implantación de estos servicios en al menos tres (3) Autoridades Portuarias de Puertos Españoles de Interés General, con al menos treinta (30) procedimientos de los relacionados en el ANEXO 1, debiendo justificar dichas implantaciones con certificados de buena ejecución donde se refleje relación de los procedimientos en uso.

### 11.2 Descripción de las instalaciones técnicas (art. 90.1.c LCSP)

Dado que la plataforma de administración electrónica se prestará en formato de servicio a través de Internet (Cloud computing, SaaS), con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la fiabilidad y seguridad del servicio, el adjudicatario deberá garantizar que las instalaciones desde las que se vaya a prestar este servicio estén ubicadas en territorio de la Unión Europea y que ofrezcan las mayores garantías de disponibilidad y de protección de la información, por lo que será necesario cumplir como mínimo con las normas de certificación Tier III del Uptime Institute:

- Tier III - Certification of Operational Sustainability.
- Tier III - Certification of Constructed Facility.
- Tier III - Certification of Design Documents.

Para valorar este requisito, deberá incluirse en la oferta documentación que evidencie que las instalaciones desde las que se preste el servicio cumplen estas características.

**(\*) Importante:** Se valorarán aquellas ofertas que ofrezcan un **segundo centro que garantice la continuidad del servicio y que posea como mínimo el mismo nivel de certificación exigida para la instalación primaria**, para ello deberán acreditar documentalmente las características y certificaciones correspondientes.

## 12 IMPLANTACIÓN, GESTIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

### 12.1 Implantación

Los licitadores deberán incluir en sus ofertas un plan de implantación de la solución propuesta.

El objeto de dicho plan consiste en determinar el conjunto de actuaciones a llevar a cabo para su puesta en marcha, delimitando cada una de ellas en su alcance y duración, así como los recursos necesarios para ello, dicho plan será consensuado entre el adjudicatario y los responsables de la APV en la primera reunión de inicio del proyecto, pudiendo este variarse en función de las mejores operativas internas que se estimen oportunas, siempre con el fin de mejorar los trabajos y minimizar el impacto en las labores diarias del personal.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos humanos adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a este organismo con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de las fases de implantación y operación, así como su mantenimiento. Deberá relacionarse perfil formativo, antigüedad en la empresa y los años de experiencia en proyectos similares de todo el personal asignado a cada una de las operativas de la instalación.

### 12.2 Migración de información existente.

Los licitadores deberán contemplar en la oferta, migrar a la plataforma ofertada y de forma estructurada, toda la información, registros, documentos, datos XML, etc., de que dispone actualmente la APV en su plataforma actual integrada con el registro ASIF del Ministerio de Fomento, incluyendo toda la información de expedientes relativos a la gestión de las licitaciones electrónicas, de tal forma que esto no suponga la pérdida de ningún tipo de información e histórico. Actualmente la APV solo ha gestionado de una forma completamente electrónica alrededor de 70 expedientes de contratación, el resto de documentación es la asociada a los registros de entrada y salida que simplemente se han distribuido a los departamentos o divisiones correspondientes, esta migración se llevará a cabo según la operativa de devolución del servicio de la empresa que actualmente lo presta.

También se deberá contemplar en la oferta la migración de los asientos registrales de entrada y salida existentes en el anterior aplicativo de registro presencial de la APV, aplicativo INVESDOC, utilizando BBDD Oracle corporativa para datos alfanuméricos y servidor de ficheros locales para los documentos escaneados, en este último caso habrá que hacer una transformación previa de los datos recopilados a formato normalizado para su integración en el

nuevo sistema. Se pretenden integrar todos los asientos registrales desde el año 2000 hasta la implantación del actual sistema en el año 2018, a razón de 14.000 registros año.

Los licitadores deberán presentar en la oferta metodología a seguir para la transformación de los asientos registrales y su importación al nuevo registro, o en su caso a una funcionalidad paralela integrada en la plataforma que permita la visualización de los registros históricos, debiendo existir una actualización automática para ir incorporando periódicamente los nuevos registros en la funcionalidad de consulta histórica.

**(\*Importante): Se valorará que la migración se realice al módulo de registro utilizado por la plataforma para evitar la integración y consulta en una herramienta paralela a esta.**

### **12.3 Gestión de los Servicios.**

#### **12.3.1 Responsables durante la prestación del servicio.**

El planteamiento inicial para la gestión y seguimiento del servicio es el siguiente.

Por parte de la APV, se nombrará:

- Un Director de Proyecto que será el interlocutor único encargado de las comunicaciones entre este organismo y la empresa adjudicataria para los asuntos relativos a la planificación, implantación, seguimiento de la prestación, problemas derivados, solicitud de mejoras o convocatoria de reuniones para tratar asuntos concernientes a este.
- Un Responsable de Comunicaciones con la adjudicataria, será el encargado de realizar el seguimiento funcional y técnico del servicio y será el interlocutor para el estudio, valoración y seguimiento de las incidencias repercutidas al adjudicatario.

Por parte del adjudicatario se nombrará:

- Un Responsable del Contrato, encargado de las comunicaciones con el Director de Proyecto de la APV.
- Un Responsable del Servicio, de perfil técnico, interlocutor único encargado de las comunicaciones con el Responsable de Comunicaciones de la APV.

A petición de cualquiera de las partes se podrán convocar reuniones periódicas para realizar el seguimiento de la prestación del servicio o bien reuniones puntuales para solventar problemas técnicos o cualquier dificultad que surja durante el periodo de prestación.

En la reunión de lanzamiento del proyecto se realizarán los nombramientos de las personas designadas por ambas partes y se planificará la periodicidad de las reuniones de seguimiento a realizar durante la fase de implantación, que nunca será superior a 30 días.

#### **12.3.2 Gestión de incidencias.**

Para la gestión de averías e incidencias habituales, los ofertantes deberán poner a disposición de la APV los siguientes servicios:

- Un servicio de callcenter que atienda las llamadas y facilite la reparación por medios telemáticos, en un periodo no superior a 4 horas para situaciones críticas no propiciada por problemas propios de la APV, y de 24 horas cuando sean leves.
- Un servicio de soporte mediante correo electrónico que permita la apertura de cualquier avería o incidencia registrada en la prestación del servicio.
- Una plataforma web de gestión de incidencias que permita el registro y seguimiento de averías e incidencias, el personal de la APV tendrá acceso a la plataforma de incidencias

y podrá consultar el estado de estas y los datos registrados, entre ellos la fecha y hora de apertura y cierre, así como el cómputo de tiempos utilizado, a efectos de los cómputos de las penalizaciones a que hubiese lugar. Dentro de la plataforma de seguimiento del servicio, se registrarán todas las incidencias enviadas, independientemente del canal por el que se hayan comunicado, la APV recibirá notificaciones de apertura y cierre de las mismas, con toda la información relativa a las acciones llevadas a cabo.

El adjudicatario entregará un procedimiento documentado sobre la forma de comunicar las incidencias, debiendo existir un canal que permita la apertura de incidencias 24x7.

La comunicación de incidencias podrá realizarse por el director del proyecto, por el responsable de comunicación o por el personal habilitado por la APV para comunicar dichas incidencias.

Si durante la vigencia del contrato, la APV pusiese en funcionamiento una plataforma propia de gestión de incidencias, el adjudicatario quedará obligado a crear las integraciones necesarias para que estas queden registradas y se pueda hacer seguimiento de estas en la plataforma propia.

#### **12.3.3 Tiempo de respuesta de Incidencias.**

Se entiende como tiempo de respuesta el período transcurrido entre la apertura de una incidencia y el inicio de las actuaciones pertinentes por parte del adjudicatario para la resolución de esta.

**El tiempo de respuesta no debe ser superior a 1 hora**, las penalizaciones por retraso en este concepto se encuentran en el cuadro de penalizaciones.

#### **12.3.4 Tiempo de Resolución de Incidencias.**

Se define como el período transcurrido entre el inicio de las actuaciones y el restablecimiento del servicio.

**El tiempo de resolución de incidencias críticas no debe ser superior, en ningún caso, a 4 horas desde la apertura de la incidencia, y nunca superior al día siguiente laborable para averías no críticas por causas no imputables al adjudicatario.** A estos efectos se entenderá como incidencia o situación crítica aquella que suponga una parada de cualquiera de los servicios ofertados relativos al presente pliego y que afecte a los usuarios de dicho servicio, bien por una parada total del servicio o bien por entorpecer gravemente el normal funcionamiento de este. Las penalizaciones por retraso en este concepto se encuentran en el cuadro de penalizaciones.

Se incluirá en el precio de la oferta todos los gastos derivados de las tareas concernientes a la resolución de incidencias y mantenimiento del servicio, mano de obra, desplazamientos, etc.

## 12.4 Calidad de los Servicios.

Definimos el **tiempo de respuesta** del servicio (SaaS) como el **tiempo que tarda el servicio (SaaS) en responder** a la solicitud de un navegador.

Definimos el **tiempo de carga** de la página web como el tiempo que tarda la página web en cargar todos los elementos y visualizarlos en la pantalla del usuario, desde el tiempo de respuesta.

Para garantizar la calidad de los servicios, el adjudicatario asegurará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- El servicio demandado deberá estar operativo 24 horas x 7 días semana.
- Se garantizará una disponibilidad de, al menos, un 99,982% (1,6 horas de interrupción al año).
- El tiempo de respuesta de la página web del servicio SaaS de Administración Electrónica, como máximo, deberá estar comprendido entre 1 y 3 segundos.
- El tiempo de carga de la página web del servicio SaaS de Administración Electrónica como máximo, deberá estar comprendido entre 1 y 3 segundos.
- El adjudicatario informará de los trabajos de mantenimiento programados y que afecten al servicio contratado al menos con 2 días laborables de antelación.

Se deberá asegurar la calidad de servicio. El licitador deberá indicar en su oferta de qué infraestructura dispone que asegure el nivel de calidad de los servicios comprometidos.

## 12.5 Penalizaciones.

En caso de que el adjudicatario no cumpliera con alguno de los requerimientos de servicio indicados en este pliego, será objeto de penalización económica cuya cuantía (un 10% de la cuota mensual del servicio afectado por cada día de retraso hasta un máximo del 50%) se deducirá de la factura mensual inmediatamente posterior al hecho que hubiese causado el incumplimiento del nivel de servicio. Para verificar estos incumplimientos, la APV y el adjudicatario deberán contrastar que no existe un impedimento técnico por parte de la APV que imposibilite o retarde el acceso a los servicios contratados.

Cuando la suma de las horas de paradas por averías o mal funcionamiento de los servicios supere las cuatro horas mensuales, las penalizaciones se fijarán según la siguiente tabla:

Tipo de Servicio	Penalización	Máximo de penalización mensual
Disponibilidad Servicio contratado	50€/hora de indisponibilidad	1.000,00 €
Tiempo de respuesta de la plataforma y carga	10€ por cada día que de manera generalizada no se cumplan los tiempos exigidos.	1.000,00 €
Tiempo de respuesta ante incidencias (1 hora)	10€ por 30 minutos de retraso	1.000,00 €
Tiempo de resolución incidencias críticas (4horas)	10€ por cada 15 minutos de retraso	1.000,00 €

El contratista remitirá mensualmente la facturación con una línea de descuento de las anteriores penalizaciones acordadas en este pliego, debiendo coincidir con el registro de incidencias y tiempos validado por el responsable del contrato. Mensualmente el contratista entregará el mismo día que la factura un informe del mes correspondiente con las mediciones de calidad realizadas, las incidencias, observaciones y tiempos de resolución y los parámetros clave de los servicios contratados.

Los tiempos de inicio y fin de cada incidencia será registrada y el adjudicatario podrá proponer un sistema que permita evidenciar el momento de inicio y fin de esta. Definirá su procedimiento para llevar a cabo dicha evidencia: grabar la llamada de comunicación, firmar un boletín de reparación, etc. En cualquier caso, ante una discrepancia entre los tiempos recogidos por el contratista y por la APV, esta podrá exigir la muestra de las evidencias oportunas y si no existieran o no fueran suficientes, los tiempos recogidos por la APV serían los considerados como válidos a efectos del cálculo de la disponibilidad del servicio.

### **12.6 Obligaciones Esenciales.**

Con los efectos previstos en la normativa de contratación en relación con la resolución contractual, se consideran obligaciones esenciales del adjudicatario el cumplimiento de lo previsto en este pliego en materia de acuerdos de nivel de servicio, especialmente en lo relativo a su actuación en el caso de que se produzcan incidencias y/o averías, así como en materia de nivel calidad de los servicios.

## **13 SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, SOPORTE Y MANTENIMIENTO.**

### **13.1 Servicio de atención al cliente.**

El adjudicatario deberá disponer de un Servicio de Atención al Cliente (helpdesk, correo electrónico...) para resolver dudas funcionales en el uso de la plataforma, con las siguientes características para la comunicación con la APV:

- Número de atención al cliente. En ningún caso será un 902.
- Disponibilidad de 8 a 15 horas de lunes a Viernes.

### **13.2 Soporte y mantenimiento.**

El servicio de soporte y mantenimiento a prestar por el adjudicatario debe incluir todas las acciones pertinentes para garantizar la operatividad del servicio, incluyendo el equipamiento necesario.

El sistema de gestión dispondrá de mecanismos de gestión remota centralizada de las configuraciones del servicio y de las facilidades de usuario.

El adjudicatario pondrá a disposición de la APV cuantos datos se precisen sobre el estado de los niveles de servicio acordados con una periodicidad mensual.

### **13.3 Paradas programadas del servicio.**

Las paradas programadas del servicio para actuaciones de revisión, actualización o similares deberán ser comunicadas a la APV, como mínimo, con 2 días de antelación y deberán tener la aprobación del personal de la APV para su realización.

El adjudicatario programará las paradas en horario no laboral y preferentemente nocturno, debiendo justificar la necesidad que, en su caso, obligue a la realización de una parada en horario laboral.

## **14 FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL, DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO.**

Si por cualquier motivo justificado, el adjudicatario tuviese que dejar de prestar el servicio contratado, este deberá proponer otro prestador del servicio en los mismos términos y condiciones del contrato en vigor.

Ante la imposibilidad de prestar el servicio o finalización del contrato, se pondrá en marcha la fase de Devolución del Servicio, con su correspondiente procedimiento de exportación y entrega de datos, metadatos y documentación electrónica que se corresponda con las gestiones administrativas de usuario que se han realizado informáticamente en los distintos módulos de la plataforma de AE. Dicha exportación deberá realizarse mediante formatos estándares estructurados que permitan su importación en otros sistemas. Asimismo, en dicha exportación deben figurar todos los ficheros de configuraciones, certificados electrónicos, interconexiónados y todas aquellas configuraciones que hayan sido realizadas específicamente para la interoperabilidad de la plataforma con cualquier otro sistema específico para el uso de la APV.

**En la oferta deberá especificarse el procedimiento de devolución del servicio y documentación almacenada en los sistemas de la plataforma, haciendo constar los posibles formatos y herramientas de export-import utilizables para el manejo de estos.**

La fase de devolución del servicio tendrá una duración máxima de cuatro (4) semanas naturales durante las cuales, en el supuesto de que se produzca un cambio en la adjudicación de la prestación del servicio, la APV establecerá y liderará un equipo de trabajo entre el adjudicatario y un posible tercero asignado por esta, para garantizar la integración de los datos y la continuidad del servicio de cara a los usuarios finales.

## **15 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

El presente apartado tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las partes intervinientes al respecto de los ficheros que contengan datos de carácter personal propiedad de la Autoridad Portuaria de Vigo a los cuales el adjudicatario tenga acceso exclusivamente para el cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 Y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (3/2018 de 5 de diciembre).

Con carácter general, la entidad adjudicataria del contrato se obliga al cumplimiento de lo que establece el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de datos personales de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en lo sucesivo, RGPD)

y la normativa de protección de datos aplicable, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (3/2018 de 5 de diciembre).

Los datos personales a los que accederá y tratará —o sean susceptibles de tratamiento— la entidad adjudicataria en el ejercicio de la prestación de los servicios profesionales derivados de la formalización del presente contrato, son responsabilidad de la Autoridad Portuaria de Vigo (en los sucesivos, la APV), el cual es responsable del tratamiento.

La entidad adjudicataria ostentará la posición de encargado del tratamiento en relación con estos datos, de conformidad con lo que dispone el artículo 28 del RGPD. A tal efecto, se compromete a utilizarlas única y exclusivamente con la finalidad de prestar los servicios profesionales por los cuales ha sido contratada, así como a cumplir con todas las obligaciones que exige la normativa vigente. La entidad adjudicataria tratará los datos de conformidad con las instrucciones de la APV y, en ningún caso, utilizará los datos con una finalidad diferente a la establecida en el presente contrato, ni los comunicará ni cederá, ni siquiera para su conservación, a cualquier tercero ajeno al contrato. En el caso de que no pueda cumplir tales instrucciones por la razón que fuera o entienda que una de estas instrucciones infringe el RGPD, informará de ello, sin demora, a la APV.

Atendiendo al contenido del artículo 28.10 del RGPD, en caso de que la entidad adjudicataria, como encargado del tratamiento, destine los datos a una otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones indicadas, será considerada responsable del tratamiento y deberá responder de las infracciones en las cuales haya incurrido.

La entidad adjudicataria del contrato y la totalidad de sus trabajadores se obligan a mantener estricto deber de secreto y confidencialidad en relación con la información a la cual tenga acceso. Asimismo, las obligaciones de confidencialidad y deber de secreto por parte de la entidad adjudicataria subsistirán, también, con posterioridad a la extinción del presente contrato.

El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado la APV, excepto en los casos en que este último lo autorice de forma expresa. En estos casos, la contratación se efectuará en nombre y por cuenta de la APV. En caso de incumplimiento por parte del subencargado del tratamiento, el encargado del tratamiento seguirá siendo plenamente responsable ante la APV en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

Durante la vigencia del contrato formalizado entre las partes, y de acuerdo con lo que establece el artículo 32 del RGPD, la entidad adjudicataria del contrato se compromete a aplicar, tanto en el momento de determinar los medios de tratamiento como en el momento mismo del tratamiento de los datos personales responsabilidad de la APV y con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, medidas técnicas y organizativas apropiadas y acordes a los principios de protección de datos e integrar las garantías necesarias en el tratamiento, a fin de cumplir los requisitos del RGPD y proteger los derechos de los interesados. Para ello, se tendrá en cuenta el estado de la técnica, el coste de la aplicación y la naturaleza, ámbito, contexto y fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña el tratamiento para los derechos y libertades de las personas físicas. La entidad adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de las medidas de seguridad descritas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) cuando el contrato afecte a sistemas de información y/o a servicios prestados a través medios electrónicos.

La entidad adjudicataria deberá llevar, de acuerdo con el artículo 30 del RGPD, un registro de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable del tratamiento, que contenga:

- a) El nombre y los datos de contacto del encargado del tratamiento; de cada responsable del tratamiento por cuenta del cual actúe el encargado del tratamiento; en su caso, del representante del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, y del delegado de protección de datos.
- b) Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta del responsable del tratamiento.
- c) En su caso, las transferencias de datos personales que, a su vez, tengan lugar a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49.1. 2º RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- d) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
  - La seudonimización y el cifrado de datos personales.
  - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
  - La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
  - El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento

En el caso de que se produjese cualquier reclamación derivada, directa o indirectamente, del uso indebido o ilegítimo de los datos personales por parte de la entidad adjudicataria o del personal a su servicio, la APV quedará exento de toda responsabilidad y al margen de cualquier reclamación que pudiera plantearse al respecto.

La entidad adjudicataria deberá asistir a la APV en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluida la elaboración de perfiles. En el supuesto de que el interesado solicite el ejercicio de derechos frente a la APV, este podrá encomendar a la entidad adjudicataria dicho ejercicio, que deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 10 días. Cuando la persona afectada solicite el ejercicio de derechos frente a la entidad adjudicataria, esta deberá comunicar dicha solicitud a la APV en el plazo máximo de 5 días.

La entidad adjudicataria estará obligada a facilitar, en caso de que se le encargue la recogida de los datos personales, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con la Organización antes del inicio de la recogida de los datos.

En caso de que se produzcan violaciones de seguridad, la entidad adjudicataria deberá notificarlas a la APV, sin dilaciones indebidas y, en cualquier caso, antes del plazo máximo de 24 horas, junto con toda la información relevante para la documentación y la comunicación de la incidencia.

La entidad adjudicataria deberá ayudar a la APV a garantizar el cumplimiento de las obligaciones concernientes a la seguridad de los datos personales y la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consulta previa, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado del tratamiento, además de poner a disposición de la APV sus instalaciones y toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones a realizar por la APV u otro auditor autorizado por este.

La entidad adjudicataria cumplirá con la obligación, en caso de ser aplicable, de designar un Delegado de Protección de Datos y comunicará su identidad y los datos de contacto a la APV. Una vez finalizada la vigencia del contrato formalizado entre las partes, la entidad adjudicataria dará cumplimiento a lo que dispone el artículo 28.3.g) del RGPD. A tal efecto, la entidad procederá de forma inmediata a destruir o devolver, según lo pactado con la APV, los soportes en los cuales consten los datos personales obtenidos como consecuencia de la prestación del servicio, sin conservarse ninguna copia. Este extremo no será de aplicación únicamente en caso de que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados Miembros.

## 16 DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de prestación del servicio será de dos (2) años a partir de la fecha de la firma del contrato, con posibilidad de prórroga de dos (2) años más, (1 + 1).

## 17 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El presupuesto para la realización de los servicios correspondientes a la PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO, según se puede apreciar en el siguiente cuadro, se ha calculado para un periodo de vigencia de dos (2) años, resultando un importe estimado de DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS (223.972,80 €), IVA no incluido.

CONCEPTO	AÑO 1	AÑO 2	TOTAL
1. Implantación inicial (Adaptac. organismo, configurac. y formac.)	20,400.00	20,400.00	40,800.00
2. Adaptación de procedimientos e integración en plataforma	21,600.00	21,600.00	43,200.00
3. Integración Active Directory	2,400.00	2,400.00	4,800.00
4. Migración Registro E/S ejercicios anteriores	4,800.00	4,800.00	9,600.00
5. Cuota anual servicio y mantenimiento	58,600.80	58,600.80	117,201.60
6. Hosting (Almacenamiento y Custodia)	4,185.60	4,185.60	8,371.20
<b>TOTAL</b>	<b>111,986.40</b>	<b>111,986.40</b>	<b>223,972.80</b>

### 17.1 Valor total estimado del contrato.

El valor total estimado del contrato se calcula teniendo en cuenta, además de la posibilidad de prórroga del contrato mencionado, un adicional del 20% anual en cada partida, para el caso de que se produzca una modificación necesaria en alguno de los conceptos, de acuerdo con el artículo 205 de la ley 9/2017.

El órgano de contratación resolverá el procedimiento de modificación de acuerdo con lo establecido en los artículos 191 y 203 de la LCSP.

En todo caso la modificación se formalizará conforme a lo dispuesto en el artículo 153 LCSP y se publicará de conformidad con los artículos 63 y 207 LCSP.

Así pues, el valor total estimado del contrato, desglosado por anualidades, se refleja en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	AÑO 1	AÑO 2	PRO-RROGA 1	PRO-RROGA 2	TOTAL
1.- Implantación inicial (Adaptac. organismo, configurac. y formación)	20,400.00	20,400.00	0.00	0.00	40,800.00
20% Adicional sobre 1, (modif. según art. 205 ley 9/2017)	4,080.00	4,080.00	0.00	0.00	8,160.00
2.- Adaptación de procedimientos e integración en plataforma	21,600.00	21,600.00	0.00	0.00	43,200.00
20% Adicional sobre 2, (modif. según art. 205 ley 9/2017)	4,320.00	4,320.00	0.00	0.00	8,640.00
3.- Integración Active Directory	2,400.00	2,400.00	0.00	0.00	4,800.00
20% Adicional sobre 3, (modif. según art. 205 ley 9/2017)	480.00	480.00	0.00	0.00	960.00
4.- Migración Registro E/S ejercicios anteriores	4,800.00	4,800.00	0.00	0.00	9,600.00
20% Adicional sobre 4, (modif. según art. 205 ley 9/2017)	960.00	960.00	0.00	0.00	1,920.00
5.- Cuota anual servicio y mantenimiento	58,600.80	58,600.80	58,600.80	58,600.80	234,403.20
20% Adicional sobre 5, (modif. según art. 205 ley 9/2017)	11,720.16	11,720.16	11,720.16	11,720.16	46,880.64
6.- Hosting (Almacenamiento y Custodia)	4,185.60	4,185.60	4,185.60	4,185.60	16,742.40
20% Adicional sobre 6, (modif. según art. 205 ley 9/2017)	837.12	837.12	837.12	837.12	3,348.48
<b>TOTAL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	<b>134,383.68</b>	<b>134,383.68</b>	<b>75,343.68</b>	<b>75,343.68</b>	<b>419,454.72</b>

El valor total estimado del contrato para los posibles cuatro (4) años de vigencia, teniendo en cuenta el posible 20% anual (art. 205 ley 9/2017), asciende a **CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (419.454,72 €)** IVA no incluido.

El resumen del valor estimado total del contrato se presenta en la siguiente tabla:

RESUMEN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	IMPORTE
Presupuesto base de licitación (IVA excluido)	223,972.80
Importe de las modificaciones previstas (IVA excluido)	69,909.12
Importe de opciones eventuales (IVA excluido)	0.00
Importe de las primas pagaderas a los licitadores (IVA excluido)	0.00
Prorrogas (IVA excluido)	125,572.80
<b>TOTAL</b>	<b>419,454.72</b>

En el sobre de la oferta económica deberá reflejarse el importe total por la prestación completa de los dos primeros años del contrato, sin incluir el iva, siendo el presupuesto base máximo para la presentación de ofertas: 223.972,80 Euros.

## 18 OMISIONES

Las omisiones erróneas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que, por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista de la obligación de ejecutar estos detalles erróneamente omitidos o descritos, en su caso, sino que, por el contrario, deberán ser ejecutados como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este documento.

## 19 CRITERIOS DE VALORACIÓN, OBTENCIÓN DE PUNTUACIONES.

De acuerdo con la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, la valoración de las ofertas para determinar la oferta más ventajosa responderá a la utilización de una pluralidad de criterios en base a la mejor relación calidad-precio.

La modalidad de adjudicación que se propone para los trabajos a desarrollar es mediante “procedimiento abierto”.

Como se ha hecho constar en el capítulo 10, para un correcto desempeño del objetivo de este concurso y garantizar el perfecto cumplimiento normativo y funcional de la plataforma a implantar, **será obligatoria la presentación de las evidencias registradas en los cuadros de evidencias existentes en este pliego, quedando descartadas todas las ofertas que no cumplan todas y cada una de las evidencias solicitadas**, por lo tanto, en la documentación a presentar que las justifique debe detallarse el código de la evidencia a la que se refiere, y en el caso de las evidencias de carácter funcional mediante vídeos demostrativos, el nombre de los ficheros debe hacer referencia al código de evidencia referenciada. Las ofertas que resulten aceptadas técnicamente se valorarán según los siguientes criterios.

La puntuación global de las ofertas (PG) responderá a la siguiente fórmula:

$$PG = \left(\frac{X}{100}\right) \cdot PT + \left(\frac{Y}{100}\right) \cdot PF$$

Donde:

- X = Ponderación de criterios de carácter cualitativo (X=55)
- Y = Ponderación de criterios de carácter cuantitativo (Y=45)
- PT = Puntuación técnica (puntuación de los criterios cualitativos)
- PF = Puntuación total correspondientes a los criterios de carácter cuantitativo.

### 19.1 Criterios de valoración de carácter cualitativo (PT).

Los criterios de adjudicación de carácter cualitativo que servirán para la valoración de la calidad técnica se computarán sobre un total de 100 puntos, desglosados de la siguiente manera:

#### 19.1.1 Memoria Técnica (A- Hasta 50 puntos).

- a) Descripción resumida de la plataforma a implantar, estructura, módulos, funcionalidades, pantallazos de visualización de su estructura y usabilidad, o en su caso, vídeo demostrativo de esta. En cualquier caso, lo necesario para poder valorar las funcionalidades en sí, las integraciones entre estas y la facilidad de uso. Así mismo breve descripción del proceso de devolución del servicio. **(Hasta 30 puntos)**. Máximo 40 pág.
- b) Descripción de la metodología a utilizar para la digitalización de los procedimientos de la APV y su integración en la plataforma de AE a implantar, pruebas y puesta en marcha de cada uno de ellos, propuesta de cronograma de los trabajos. **(Hasta 5 puntos)**. Max. 5 pág.
- c) Descripción del proceso para la validación de usuarios a través de LDAP con el Active Directory del Dominio de Windows. **(Hasta 5 puntos)**. Max. 3 pág.
- d) Descripción del proceso para la migración de los asientos registrales históricos y sus imágenes en la nueva herramienta de registro de la APV, o en su caso en herramienta paralela que permita una búsqueda por filtros avanzados de cualquier tipo de asiento registral, según punto 12.2 de este pliego, **(se valorará con un máximo de 10 puntos la integración en el registro integrado en la plataforma y con un máximo de 5 puntos la utilización de herramientas paralelas.)** Max 4 pág.

**19.1.2 Otros criterios evaluables mediante fórmula, plan de mejoras ofertado (B – Hasta 50 puntos).**

- a) Firma en la nube que permita realizar firmas electrónicas avanzadas basada en custodia centralizada de certificados en servidor HSM integrada en la plataforma. **(10 puntos).**
- b) Suministro de todos los certificados de empleado público (150 aprox.) y empleado público con seudónimo (90 aprox.) necesarios para esta administración, así como los sellos de órgano necesarios (12 aprox). **(5 puntos).**
- c) Funcionalidad integrada en la plataforma para la gestión de órganos colegiados y libros oficiales, gestión integrada con el tramitador de expedientes. Descripción de la funcionalidad a incluir en el apartado a) del punto 19.1.1 **(5 puntos).**
- d) Garantías adicionales de disponibilidad del sistema, redundancia de CPDs en distintas ubicaciones territoriales y siempre dentro de territorio de la unión europea, mínimo certificación TIER III. **(10 puntos).**
- e) Funcionalidad expresa para la gestión de los expedientes de contratación, con filtros avanzados y exportaciones a ficheros Excel y pdf que permitan la extracción de datos para la obtención simplificada de las presentaciones ante los distintos organismos competentes. Descripción de la funcionalidad a incluir en el apartado a) del punto 19.1.1. **(5 puntos).**
- f) Funcionalidad que permita al sistema recuperar e incluir automáticamente en el expediente de contratación las ofertas presentadas por los licitadores y los actos de los Órganos de Asistencia desde el Espacio Virtual de Licitación de la PCPS, Descripción de la funcionalidad a incluir en el apartado a) del punto 19.1.1 **(5 puntos).**
- g) Certificaciones de haber instalado satisfactoriamente la plataforma ofertada, incluyendo treinta (30) procedimientos del anexo 1, en al menos **tres (3)** Autoridades Portuarias de Puertos Españoles de Interés General. **(10 puntos).**

La memoria técnica de la oferta evitará la transcripción literal del Pliego o de la normativa correspondiente a aplicar en el desarrollo de los trabajos, no valorándose aquellos puntos de la oferta que en un porcentaje elevado sean transcripción de este pliego.

En el número de páginas máximo no se computarán portadas, subportadas, separadores ni páginas de índices, así como aquellos certificados, currículum vitae de equipo, etc que el ofertante crea pertinente aportar que se incorporarán como anejos. La inclusión de una oferta que supere el número máximo de páginas por epígrafe dará lugar a que sólo se evalúe lo desarrollado hasta el máximo permitido en cada epígrafe.

Una vez evaluados los criterios anteriores, cada licitante obtendrá su valoración técnica.

**La puntuación técnica (Pt)= A+B**

**Se declararán ofertas con calidad técnica inaceptable aquellas cuya puntuación técnica no sea superior a 50 puntos. Estas ofertas entrarán en el grupo de ofertas “no contemplables”.**

Los formatos en los que se presentará la documentación serán los siguientes (formato A4 orientación vertical).

FUENTE DE PÁRRAFOS: Calibri tamaño 11.

FUENTE DE TÍTULOS: **Arial tamaño 12 negrita.**

MARGEN SUPERIOR/INFERIOR/IZQUIERDO/DERECHO: 3cm/3cm/2,5cm/2,5cm.

INTERLINEADO: sencillo, con separación posterior entre párrafos 16.

## 19.2 Criterios de valoración de carácter cuantitativo (PF).

La puntuación total (PF) correspondiente a criterios evaluables mediante fórmulas (criterios de carácter cuantitativo) relativa a una oferta cualquiera se basará única y exclusivamente en el valor económico de la oferta:

$$PF = PE$$

### 19.2.1 Precio (PE).

Para obtener las puntuaciones económicas PE (puntuación entre 0 y 100 puntos) de cada oferta, en función de la proposición económica de la misma, se procederá de acuerdo con los criterios que a continuación se indican:

$$PE = 97 + 3 * \frac{BOj - (0,8 * Be)}{0,2 * Be} \quad \text{para } 0,8 * Be < BOj \leq Be$$

$$PE = 90 + 7 * \frac{BOj - (0,55 * Be)}{0,25 * Be} \quad \text{para } 0,55 * Be < BOj \leq 0,8 * Be$$

$$PE = 90 * \frac{BOj}{0,55 * Be} \quad \text{para } 0 < BOj \leq 0,55 * Be$$

Se denominan ofertas económicas "contemplables" a las ofertas admitidas administrativa y técnicamente, una vez excluidas aquellas correspondientes a las propuestas situadas en el intervalo de calidad técnica inaceptable, así como aquellas que, a estos efectos, no deban ser consideradas por pertenecer a un mismo grupo.

Se entiende por baja de una oferta (BOj) la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el presupuesto de la oferta correspondiente, en tanto por ciento.

Se considera oferta más económica a la oferta "contemplable" más baja de las presentadas no incurso definitivamente en anomalía por su bajo importe, siendo en este caso *Be* la baja de dicha oferta más económica.

La puntuación económica se redondeará al segundo decimal.

La presunción de anomalía por bajo importe de una oferta se determinará como sigue, siendo:

BO: Baja de la oferta económica (%).

BR: Baja de Referencia, calculada como se indica a continuación (%).

BM: Baja Media (%), calculada como se indica a continuación.

Se entenderán, como ofertas incursas en presunción de anomalía por su bajo importe, aquellas cuyas BO correspondientes superen los siguientes valores:

- a) Para un número *n* de ofertas económicas "contemplables" mayor o igual que cinco (5):  
 $BO > BR + 4.$

- b) Para un número n de ofertas económicas "contemplables" menor que cinco (5):  
 $BO > BM + 4.$

Los cálculos de la Baja Media (BM) y de la Baja de Referencia (BR) se realizarán de la forma siguiente:

Ofj= Importe de la oferta genérica "contemplable" j (incluida en el conjunto de las citadas n ofertas "contemplables") y

PB = Presupuesto Base de Licitación, que figura en el Cuadro de Características del Pliego.

Se obtendrá, para cualquier número n de ofertas:

$$BM = \frac{1}{n} \sum_{j=1}^{j=n} BO_j$$

Además, para "n" mayor o igual a 5, se obtendrá:

$$\sigma = \left( \frac{\sum_{j=1}^{j=n} (BO_j)^2 - n(BM)^2}{n} \right)^{\frac{1}{2}}$$

Entre las mencionadas n ofertas económicas "contemplables", se elegirán aquellas n' ofertas, tales que, a cualquiera de ellas, de importe expresado genéricamente como Ofh, le corresponda un valor BOh= 100 (1-Ofh/PB), que cumpla la condición:

$$|BOh - BM| \leq \sigma$$

Y contando sólo con dichas n' ofertas, se calculará el valor BR, llamado "Baja de Referencia", del modo siguiente:

$$BR = \frac{\sum_{h=1}^{h=n'} BO_h}{n'}$$

Dicho valor de BR servirá, cuando "n" es mayor o igual que 5 para determinar los límites de la presunción de anormalidad anteriormente citados.

## 20 CONCLUSIÓN.

Con lo expuesto anteriormente, se considera suficientemente justificado el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

En Vigo a 11 de Mayo de 2021

El Jefe de Departamento de Tecnologías.

DAVID  
 SILVEIRA VILA  
 - 36041930X

Firmado digitalmente  
 por DAVID SILVEIRA  
 VILA - 36041930X  
 Fecha: 2021.05.12  
 19:27:51 +02'00'

David Silveira Vila

ANEXO1 PLATAFORMA DE ADM. ELECTR. AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO			
NUM	TIPO DE PROCEDIMIENTO	INICIO INTERNO	EXT. (SEDE)
1	Aportación de documentación de un expediente de concesión y/o autorización de dom. Publ.	NO	SI
2	Autoliquidación	NO	SI
3	Certificados o Informes de Personal	NO	SI
4	Comunicación de cambio armador/propietario de buque pesquero	NO	SI
5	Comunicación de incidencias en zonas de dominio publico portuario	NO	SI
6	Derecho de Acceso a la Información Pública	NO	SI
7	Derecho de Acceso de los Cargos Públicos	NO	SI
8	Derechos de los Interesados en Materia de Protección de Datos de Carácter Personal	NO	SI
9	Domiciliación de Tributos Periódicos (alta, baja y modificación)	NO	SI
10	Emisión de Certificado de Deuda a Tercero	NO	SI
11	Interposición de recurso administrativo	NO	SI
12	Interposición de recurso contencioso administrativo	NO	SI
13	Interposición de recurso de alzada	NO	SI
14	Interposición de recurso de reposición.	NO	SI
15	Interposición de recurso de revisión.	NO	SI
16	Presentación de ofertas de contratos menores.	NO	SI
17	Quejas y Sugerencias	NO	SI
18	Recursos en materia de Contratación	NO	SI
19	Regularización tasa actividad de concesión o autoriuzación	NO	SI
20	Solicitud de bonificación medioambiental de buque	NO	SI
21	Solicitud de alta de buque pesquero	NO	SI
22	Solicitud de alta en el censo de actividades en el puerto de Vigo	NO	SI
23	solicitud de cambio de puerto base.	NO	SI
24	Solicitud de certificado de buena ejecución.	NO	SI
25	Solicitud de certificado de operación pesquera	NO	SI
26	Solicitud de concesión de dominio público	NO	SI
27	Solicitud de permiso de ocupación de Dominio Público	NO	SI
28	Solicitud de resolución de contrato.	NO	SI
29	Solicitud de uso de la sala de exposiciones de la Estación Marítima.	NO	SI
30	Solicitud de uso del Edificio de Sesiones de la APV.	NO	SI
31	Solicitud de visita al puerto de Vigo (Muelles Comerciales)	NO	SI
32	Solicitud de visita al puerto de Vigo (Muelles Pesqueros)	NO	SI
33	Solicitud de devolución de garantía provisional	NO	SI
34	Solicitud devolución garantía definitiva de un contrato de obras	NO	SI
35	Solicitud de devolución garantía de un expediente de concesión o autorización demanial	NO	SI
36	Solicitud de devolución de garantía definitiva de un contrato de servicio	NO	SI
37	Solicitud de evento deportivo en zona portuaria.	NO	SI
38	Solicitud evento comercial en zona portuaria.	NO	SI
39	Solicitud suministro combustible a buques	NO	SI
40	Solicitud de grabaciones de las camaras de seguridad de la APV.	NO	SI
41	Solicitud revisión de pruebas en un proceso de selección de personal	NO	SI
42	Reclamación por siniestro ocurrido en la zona de servicio del puerto de Vigo	NO	SI
43	Acciones de Carácter Cultural	SI	NO
44	Actas de Arqueo	SI	NO

45	Actuaciones Judiciales	SI	NO
46	Actuaciones Preparatorias de Contratos	SI	NO
47	Administración Electrónica	SI	NO
48	Alteraciones de Bienes	SI	NO
49	Anticipo de Caja Fija	SI	NO
50	Aportación de Bienes y Transferencias de Capital a otras Entidades	SI	NO
51	Aprobación del Padrón Fiscal	SI	NO
52	Aprobación o Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora	SI	NO
53	Autorización de Pagos a Justificar	SI	NO
54	Calidad	SI	NO
55	Campañas de Imagen y Promoción	SI	NO
56	Cesiones de Bienes	SI	NO
57	Cierre y Liquidación del Presupuesto	SI	NO
58	Conservación Documental	SI	NO
59	Contrataciones	SI	NO
60	Contrataciones Patrimoniales	SI	NO
61	Convenios (Aprobación, Modificación o Extinción)	SI	NO
62	Cumplimiento de Obligaciones en Protección de Datos de Carácter Personal	SI	NO
63	Declaración de Crédito no Disponible	SI	NO
64	Delegaciones de Funciones	SI	NO
65	Delegaciones y Avocaciones de Competencias	SI	NO
66	Delimitaciones de Espacios y Usos Portuarios	SI	NO
67	Designaciones de Personal Técnico en Organismo Externo	SI	NO
68	Dirección y Planificación del Archivo	SI	NO
69	Disciplinario de Personal	SI	NO
70	Ejecución de Garantía	SI	NO
71	Ejecuciones de Contratos	SI	NO
72	Elaboración y Aprobación del Presupuesto	SI	NO
73	Elecciones Sindicales	SI	NO
74	Elementos de Ayuda a la Navegación	SI	NO
75	Embargo	SI	NO
76	Emisión de Facturas	SI	NO
77	Encargos a Medios Propios	SI	NO
78	Encomiendas de Gestión	SI	NO
79	Expropiaciones Forzosas	SI	NO
80	Extinción de la Deuda por Insolvencia	SI	NO
81	Formaciones del Personal	SI	NO
82	Genérico por Concurrencia Competitiva	SI	NO
83	Gestión de Tesorería	SI	NO
84	Huelgas	SI	NO
85	Imposición de Multas Coercitivas	SI	NO
86	Información Económico-Financiera	SI	NO
87	Información y Promoción Turística	SI	NO
88	Inspección Tributaria	SI	NO
89	Inventario o Catálogo de Bienes	SI	NO
90	Medidas para Garantizar la Seguridad Pública	SI	NO
91	Modificación de Crédito	SI	NO
92	Nombramientos	SI	NO
93	Planes de Formación	SI	NO

94	Omisión de la Función Interventora	SI	NO
95	Operaciones Bancarias	SI	NO
96	Operaciones de Crédito	SI	NO
97	Orden de Ejecución	SI	NO
98	Órdenes y Partes de Servicio	SI	NO
99	Organización de Actos Públicos	SI	NO
100	Organización Documental	SI	NO
101	Organización y Disposiciones Comunes de Control Interno	SI	NO
102	Órganos Colegiados (Constitución, Modificación o Supresión)	SI	NO
103	Otras Actuaciones de Financiación	SI	NO
104	Otras Operaciones de Presupuestos Cerrados	SI	NO
105	Pagos	SI	NO
106	Participación en Organismos o Instituciones	SI	NO
107	Planes de Calidad Ambiental	SI	NO
108	Planes Estratégicos de Subvenciones	SI	NO
109	Planes Interiores, ambientales y de gestión de residuos	SI	NO
110	Planes Portuarios (Aprobación o Modificación)	SI	NO
111	Planificación Presupuestaria	SI	NO
112	Planificación y Ordenación de Personal	SI	NO
113	Potestades Administrativas de Carácter Patrimonial	SI	NO
114	Prevención de Riesgos Laborales	SI	NO
115	Propuesta de Gasto	SI	NO
116	Prórroga del Presupuesto	SI	NO
117	Protección de la Legalidad Ambiental y de Actividades	SI	NO
118	Recaudación en Vía de Apremio	SI	NO
119	Reclamaciones contra Terceros por Daños	SI	NO
120	Reconocimiento Extrajudicial de Créditos	SI	NO
121	Registro de la Propiedad (Inscripción, Inmatriculación)	SI	NO
122	Registros Públicos (Creación, Modificación o Supresión)	SI	NO
123	Reintegro de Pago	SI	NO
124	Reintegro por Alcance	SI	NO
125	Relaciones de Cobros e Ingresos	SI	NO
126	Sancionador de Organización y Funcionamiento	SI	NO
127	Sancionador de Seguridad Ciudadana	SI	NO
128	Sancionador de Tráfico Marítimo	SI	NO
129	Sancionador de Tráfico y Transportes	SI	NO
130	Sancionador Patrimonial	SI	NO
131	Sancionador por Infracción de Normativa	SI	NO
132	Sancionador Tributario	SI	NO
133	Sesión de organo colegiado	SI	NO
134	Seguridad y Medioambiente en el Puerto, las Instalaciones y en las Actividades Portuarias	SI	NO
135	Servicios Públicos (Creación, Modificación o Extinción)	SI	NO
136	Símbolos y Distinciones Honoríficas	SI	NO
137	Subvenciones por Concurrencia Competitiva	SI	NO
138	Subvenciones Solicitadas a Otra Administración	SI	NO
139	Accesibilidad de los Sitios Web y Aplicaciones Móviles	SI	SI
140	Agendas de Actividades	SI	SI
141	Anticipos	SI	SI
142	Aplazamiento o Fraccionamiento de Deudas	SI	SI

143	Bonificación o Exención Tributaria	SI	SI
144	Cambios y Modificaciones en las Condiciones del Contrato	SI	SI
145	Cancelación y Devolución de Garantía	SI	SI
146	Cargos Públicos (Dedicaciones, Retribuciones e Indemnizaciones)	SI	SI
147	Cargos Públicos (Nombramiento o Cese)	SI	SI
148	Certificados o Informes	SI	SI
149	Compensación de Deudas	SI	SI
150	Constitución de la Garantía	SI	SI
151	Declaraciones de Abandono de Buques	SI	SI
152	Derechos y Deberes Retributivos	SI	SI
153	Devolución de Ingresos	SI	SI
154	Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)	SI	SI
155	Dominio Público	SI	SI
156	Escalas de Buques	SI	SI
157	Excedencias y otras Situaciones Administrativas	SI	SI
158	Extinción de la Relación del Servicio	SI	SI
159	Gastos, Dietas y Asistencias	SI	SI
160	Incidencias en la Vía Pública	SI	SI
161	Jubilaciones	SI	SI
162	Licencias de Ocupación	SI	SI
163	Licencias de Ocupación (Modificación, Revocación o Renuncia)	SI	SI
164	Licencias y Autorizaciones de Servicios Portuarios	SI	SI
165	Licencias y Permisos de Personal	SI	SI
166	Liquidación	SI	SI
167	Modificaciones de las Condiciones de Trabajo	SI	SI
168	Negociación Colectiva	SI	SI
169	Permanencia en el Servicio Activo	SI	SI
170	Procedimiento Genérico	SI	SI
171	Resoluciones del Contrato	SI	SI
172	Resoluciones del Contrato Patrimonial	SI	SI
173	Responsabilidad Patrimonial	SI	SI
174	Revisión de Oficio	SI	SI
175	Revisión en Vía Administrativa de Actos de Naturaleza Tributaria	SI	SI
176	Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos	SI	SI
177	Servicios Archivísticos	SI	SI
178	Servicios Comerciales y Otras Actividades	SI	SI
179	Servicios Marítimos (Alta, Baja o Modificación)	SI	SI
180	Servicios Públicos (Alta, Baja o Modificación)	SI	SI
181	Vacaciones	SI	SI