



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO PARA LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE LA COMUNITAT VALENCIANA

1. Introducción
2. Objeto del contrato
3. Alcance
4. Requisitos
 - 4.1 Servicios
 - 4.2. Características y funcionalidades generales
 - 4.3 Normativa a cumplir
 - 4.4 Ingreso de expedientes y documentos
 - 4.5 Archivo y custodia de firmas electrónicas
 - 4.6 Organización documental
 - 4.7 Preservación
 - 4.8 Servicios de archivo: Búsqueda, difusión y préstamo de documentos
 - 4.9 Requisitos tecnológicos
 - 4.10 Formación
 - 4.11 Plan de actuación
 - 4.12 Soporte y mantenimiento
 - 4.13 Nivel de servicio
 - 4.14 Plazo de ejecución
 - 4.15 Confidencialidad
5. Seguimiento del servicio

1. INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, obliga a las administraciones públicas a cambiar la forma de trabajo.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas incluye disposiciones para profundizar en la aplicación de la tramitación electrónica de los procedimientos, siguiendo la idea de que ésta no debe ser una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe ser la forma habitual de actuación de las administraciones. En el caso de los servicios de archivo, destaca especialmente la necesidad de tener un archivo electrónico, recogido en el artículo 17.

Por su parte, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, tiene como objetivo regular tanto la organización como las relaciones internas dentro de cada administración y entre las distintas administraciones, con el fin de lograr una administración totalmente electrónica, interconectada, transparente y con una estructura clara y sencilla.

Finalmente, el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo tiene por objeto el desarrollo de ambas leyes en lo referido a la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público.

Este nuevo marco normativo sitúa la gestión documental como eje fundamental para el éxito del proceso de modernización planteado por el nuevo modelo de administración electrónica; y el Archivo Electrónico, como pieza indispensable para su cumplimiento.

En este escenario, las universidades valencianas se ven en la necesidad de mejorar y adaptar sus procedimientos de gestión y de dotarse de nuevas herramientas que garanticen el cumplimiento legal derivado de la aplicación de las citadas leyes.

Además, gran parte de su patrimonio documental se almacena en archivos físicos y se gestiona mediante aplicaciones de gestión de archivos. Sin embargo, las funcionalidades de las aplicaciones existentes actualmente en los archivos universitarios valencianos (FLORA, ORACLE u otras aplicaciones ofimáticas) son claramente insuficientes para la gestión integral de documentos y el archivo electrónico de los mismos.

Por ello, se propone contratar el servicio de una solución tecnológica que satisfaga todas estas necesidades, tanto desde un punto de vista legal como funcional y tecnológico, y que se integre completamente dentro de las infraestructuras y servicios existentes en las diferentes universidades.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de esta licitación es la contratación de una solución tecnológica integral de gestión del sistema de archivo de las universidades públicas valencianas, incluyendo la migración de datos y la integración con los sistemas backoffice de las universidades. Esta solución funcionará completamente en un entorno web, en modalidad de Software como Servicio (SaaS), con instancias separadas para cada universidad.

Este servicio se basará en una plataforma de gestión que integrará: la gestión electrónica de documentos y expedientes administrativos en formato papel y audiovisual; la gestión de documentos y archivos electrónicos generados en las plataformas de la tramitación y en los ERPs corporativos; la conservación de documentos y expedientes administrativos en un archivo electrónico; la consulta pública a través de Internet de los fondos documentales, y, por último, su preservación digital a largo plazo.

En caso de necesitar más espacio de almacenamiento adicional una vez implementado el servicio, cada universidad podrá adquirir la cantidad de TB anuales que precise.

3. ALCANCE

Para poder cumplir con la legislación vigente y poder ofrecer un servicio ágil y de calidad en la gestión documental, además de garantizar la preservación de los documentos a lo largo del tiempo, se requiere implantar una solución tecnológica integral de gestión del sistema de archivo.

4. REQUISITOS

A continuación, se indican los requisitos obligatorios, los requisitos evaluables por fórmula automática y los requisitos evaluables por juicio de valor para cada apartado.

4.1. Servicios

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
1.1.	Suministro de programas necesarios con sus licencias de uso de un sistema de archivo electrónico	Obligatorio	
1.2	Instalación, configuración e integración del nuevo sistema de Archivo Electrónico, que gestionará tanto los documentos y expedientes electrónicos como los documentos y expedientes en papel y en otros soportes (audiovisual, etc.)	Obligatorio	
1.3	Servicio de consultoría y asesoramiento previo a la implantación, sobre aspectos relacionados con la gestión documental, el archivo electrónico y la preservación digital para cada universidad.	Obligatorio	
1.4	Servicios de mantenimiento, apoyo y asistencia técnica especializada posteriores a la implantación de la solución.	Obligatorio	
1.5	La empresa proporcionará las versiones más recientes de los componentes en los cuales esté basada	Obligatorio	
1.6	La empresa proporcionará detalle de los elementos incluidos en el servicio y de cualquier componente o utilidad que pueda suponer un coste adicional, así como las métricas de coste aplicables en tales casos.	Obligatorio	
1.7	Migración de la información referencial y de gestión documental almacenada en las actuales aplicaciones de gestión de archivo así como los objetos digitales asociados de cada universidad, que se especifican en el Anexo II.	Obligatorio	
1.8	Integración con sistemas de backoffice de la universidad mediante protocolos standard que permitan la transmisión de información por medios automatizados, según anexo III	Obligatorio	
1.9	La empresa debe proporcionar el servicio de almacenamiento mínimo de 3 TB por universidad.	Obligatorio	
1.10	Se valorará que la empresa proporcione almacenamiento extra para aumentar la capacidad de almacenamiento: <ul style="list-style-type: none"> - 1 TB extra = 1 punto - 2 TB extra = 2 puntos - 3TB extra = 3 puntos - 4 TB extra = 4 puntos - 5TB extra = 5 puntos 	Valoración automática	5
1.11	La empresa debe proporcionar entorno de pruebas o reproducción durante todo el contrato.	Obligatorio	
1.12	Se valorará la disponibilidad de una plataforma para la comunicación entre usuarios para compartir información, recursos e ideas.	Valoración automática	1
1.13	Se valorará la metodología que se propone para la prestación del servicio con garantía de servicio y su idoneidad	Valoración por juicio de valor	15

4.2. Características y funcionalidades generales

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
2.1.	La plataforma debe integrar: la gestión electrónica de los documentos y expedientes administrativos en cualquier soporte, incluyendo papel; la gestión de los documentos y expedientes electrónicos generados en las plataformas de tramitación; la gestión de expedientes electrónicos ENI; y la gestión de documentos y expedientes electrónicos resultantes de procesos de digitalización.	Obligatorio	
2.2	La plataforma dispondrá de un portal web para la búsqueda y consulta externa de documentos de carácter público.	Obligatorio	
2.3	La plataforma incluirá API de servicios para la ingesta de contenido.	Obligatorio	
2.4	La plataforma ha de asegurar la preservación digital y conservación a largo plazo de todos los documentos y expedientes electrónicos.	Obligatorio	
2.5	La plataforma ha de integrar la gestión de los archivos de oficina implementando el cuadro de clasificación de la universidad y los procesos de transferencia, préstamos, reproducción y consulta de los documentos de archivo.	Obligatorio	
2.6	La plataforma ha de permitir la gestión de diferentes fondos documentales de manera independiente.	Obligatorio	
2.7	El entorno de trabajo del personal de administración de los archivos deberá ser multi-idioma: castellano y catalán.	Obligatorio	
2.8	El interfaz del portal web debe ser multi-idioma: castellano y catalán.	Obligatorio	
2.9	Se valorará la disponibilidad de la interfaz del portal web en tres idiomas: castellano, catalán e inglés.	Valoración automática	3
2.10	Se valorará la disponibilidad de la interfaz del portal web en otros idiomas, además de los anteriores.	Valoración automática	1
2.11	La plataforma permitirá el trabajo concurrente de todo el personal implicado.	Obligatorio	
2.12	La plataforma incluirá utilidades para la definición y optimización de los flujos de trabajo.	Obligatorio	
2.13	La plataforma incluirá herramientas de automatización de tareas y rutinas.	Obligatorio	
2.14	La plataforma dispondrá de control de accesos y definición de tipos de usuarios	Obligatorio	
2.15	La plataforma deberá aportar una solución avanzada de gestión de estadísticas e informes sobre transferencias, consultas, préstamos, reproducciones, eliminaciones, descripciones, etc.	Obligatorio	

4.3. Normativa que cumplir

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
3.1	La plataforma ha de cumplir el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y todas sus Normas Técnicas (NTI).	Obligatorio	
3.2	La plataforma ha de cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) categorizado como de nivel medio, mediante certificado ENS o Applus.	Obligatorio	
3.3	La empresa adjudicataria asumirá el cumplimiento de los artículos 19 y 35 del Esquema Nacional de Seguridad respecto a la instalación y configuración de los sistemas.	Obligatorio	
3.4	Se valorará el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) categorizado como de nivel Alto, mediante certificado ENS o Applus.	Valoración automática	3
3.5	La plataforma debe cumplir con las garantías de Seguridad de datos de acuerdo con la normativa europea y el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).	Obligatorio	
3.6	La plataforma debe cumplir el estándar <i>Content Management Interoperability Services (CMIS)</i> .	Obligatorio	
3.7	Se valorará el cumplimiento certificado de la norma ISO 27001, Seguridad de la información	Valoración automática	1
3.8	Se valorará el cumplimiento certificado de otras normas de la familia de normas ISO 27000 relacionadas con servicios en la nube	Valoración automática	1
3.9	La plataforma debe ser compatible con la norma ISO/IEC 15489 y con la familia de normas ISO 30300	Obligatorio	
3.10	La plataforma debe cumplir con la norma ISO 14721, Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).	Obligatorio	
3.11	Se valorará la integración de la plataforma con un recolector de metadatos <i>Open Archives Initiative-Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)</i>	Valoración automática	3
3.12	Se valorará el uso del protocolo <i>EDM (Europeana Data Model)</i> para la difusión de contenidos documentales digitales institucionales	Valoración automática	3

4.4. Ingreso de expedientes y documentos

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
4.1	La plataforma debe gestionar documentos y expedientes en cualquier soporte.	Obligatorio	
4.2	La plataforma debe admitir la ingesta, tanto manual como automática, de expedientes y documentos, según el modelo de referencia OAIS.	Obligatorio	
4.3	La plataforma debe permitir la ingesta y la exportación de paquetes en formato ENI.	Obligatorio	

4.4	La plataforma ha de ser capaz de validar los expedientes de administración electrónica que se ingresan, al menos en cuanto a estructura ENI, las firmas electrónicas y los metadatos.	Obligatorio	
4.5	La plataforma debe admitir la posibilidad de reactivar los expedientes desde el archivo al tramitador/ gestor de expedientes.	Obligatorio	
4.6	La plataforma permitirá la integración de volúmenes masivos de documentos en formato digital.	Obligatorio	
4.7	El sistema tiene que asegurar la gestión de paquetes de información de documentación no administrativa conforme al modelo de referencia OASIS.	Obligatorio	
4.8	Se valorará que la plataforma permita la generación de etiquetas RFID o códigos de barras, para poder realizar el préstamo de forma automatizada.	Valoración automática	1

4.5. Archivo y custodia de firmas electrónicas

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
5.1	La protección de la firma y/o sellos electrónicos frente a la posible obsolescencia de los algoritmos y el aseguramiento de sus características a lo largo del tiempo de validez se realizará a través de alguno de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de mecanismos de resellado de tiempo, tanto para el índice como para los documentos, obteniendo dichos sellos a partir de TSA autorizadas, cuando el anterior sellado esté próximo a su caducidad, un sello de fecha y hora de archivo con un algoritmo más robusto. - Utilización de mecanismos de resellado, en el caso de obsolescencia de los algoritmos o formatos, con un algoritmo más robusto. - Almacenamiento de la firma electrónica, independientemente de su formato (implícita o explícita) en un depósito seguro, que garantice la protección de la firma contra modificaciones y asegure la fecha exacta en que se guardó la firma electrónica y en la cual se comprobó la autenticidad y vigencia de los elementos que la conforman. 	Obligatorio	
5.2	La validación de firmas debe realizarse por medio de la plataforma @firma.	Obligatorio	
5.3	La definición de medidas y procedimientos para el archivado y custodia de firmas/sellos electrónicos se realizará atendiendo con proporcionalidad a los diferentes usos de la firma electrónica.	Obligatorio	
5.4	El sistema tiene que proporcionar un método de gestión de firmas conforme con el tratamiento de las firmas de expedientes y documentos para su conversión en firmas longevas.	Obligatorio	
5.5	Se valorará la disponibilidad de otros sistemas que garanticen que todos los ficheros se preserven con una firma en formato longevo, independientemente del formato de firma original.	Valoración automática	1

4.6 Organización documental

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
6.1	La plataforma debe cumplir la norma ISAD (G): descripción multinivel, individual y múltiple, incluyendo la herencia de los datos comunes entre las diferentes agrupaciones y series de documentos.	Obligatorio	

6.2	La gestión de metadatos debe cumplir el estándar e-EMGDE, en cuanto a la creación, importación y mantenimiento de estos y aquellos establecidos por las universidades.	Obligatorio	
6.3	Se valorará que los metadatos de los documentos de archivo descritos según la norma ISAD (G) puedan ser exportados a EAD-EAC (Encoded Archival Description).	Valoración automática	3
6.4	La plataforma debe cumplir la norma ISAAR (CPF), permitiendo la indexación por temas, lugares, instituciones, individuos y familias.	Obligatorio	
6.5	La gestión de autoridades e índices de consulta documental debe incluir los soportados actualmente por el programa de gestión de archivos Flora, así como los de los demás programas implantados en las universidades participantes.	Obligatorio	
6.6	Se valorará que la plataforma soporte la creación o carga automática de tesauros.	Valoración automática	3
6.7	La plataforma debe permitir la gestión, creación y mantenimiento de diferentes cuadros de clasificación. La gestión de cuadros de clasificación funcionales permitirá establecer tanto las relaciones jerárquicas como las horizontales.	Obligatorio	
6.8	La plataforma debe permitir la gestión de depósitos físicos, sus espacios e instalaciones, permitiendo la localización continua y dispersa, la realización de mediciones lineales e identificación de espacios libres, ocupados y/o reservados.	Obligatorio	
6.9	La plataforma debe permitir la gestión de estadísticas e informes sobre transferencias, consultas, préstamos, reproducciones, eliminaciones, descripciones, etc.	Obligatorio	
6.10	La plataforma debe asegurar el almacenamiento de archivos multimedia, imágenes, planos, fotografías y audiovisuales.	Obligatorio	

4.7 Preservación

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
7.1	La plataforma debe permitir la creación, la gestión y el mantenimiento de calendarios de conservación de documentos.	Obligatorio	
7.2	Dicho calendario de conservación debe integrar un sistema de alertas configurable.	Obligatorio	
7.3	La plataforma debe permitir la eliminación de documentos, tanto de forma manual como automática. La empresa debe presentar una certificación de la eliminación completa de todas las copias y versiones de un documento a requerimiento de la universidad y, en todo caso, al finalizar el contrato. Debe garantizar que no se eliminen o destruyan los documentos de manera ilegal o inapropiada sin la aprobación de la Universidad.	Obligatorio	
7.4	La plataforma debe permitir la gestión de riesgos asociados a la obsolescencia de formatos y versiones de formatos de ficheros y disponer de facilidades de cambio automático de formatos, de acuerdo con las NTI y la política de preservación digital que se establezca.	Obligatorio	
7.5	La plataforma dispondrá de mecanismos de comprobación de las acciones de conversión de formatos y de los procesos de migración.	Obligatorio	
7.6	La empresa aportará una propuesta de plan de preservación digital, que provea de mecanismos de control de accesos, políticas de acceso al contenido y auditoría, garantizando la integridad y conservación a largo plazo de los objetos digitales.	Obligatorio	

7.7	Se valorará la idoneidad del plan de preservación digital propuesto.	Valoración por juicio de valor	10
-----	--	---------------------------------------	-----------

4.8 servicios del archivo: búsqueda, difusión y préstamo de documentos

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
8.1	La plataforma debe permitir la consulta por parte del personal de la universidad de los fondos documentales del archivo, en función de los niveles de acceso.	Obligatorio	
8.2	La plataforma ha de permitir el control de accesos a documentos y expedientes electrónicos de acuerdo con las políticas de gestión que se establezcan.	Obligatorio	
8.3	La plataforma debe permitir los servicios de remisión y puesta a disposición de documentos y expedientes electrónicos.	Obligatorio	
8.4	La plataforma debe permitir la gestión de préstamos de documentos en papel.	Obligatorio	
8.5	La plataforma debe permitir el control de circulación de los expedientes para conocer en todo momento su estado.	Obligatorio	
8.6	La plataforma debe permitir la consulta de documentos y expedientes de carácter público a través de un catálogo de acceso público en línea que admita, como mínimo, las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> - Acceso público a través de Internet. - Acceso restringido por perfiles corporativos. - Búsqueda simple y avanzada. - Consulta de expedientes híbridos. - Publicación en web o portal web de contenidos parciales o totales de fondos y/o colecciones. - Registro de todos los accesos a los expedientes mediante el catálogo de acceso público en línea. - Cesión de determinados expedientes y documentos. - Acceso a los expedientes y documentos a interesados o terceros. - Préstamo de expedientes y documentos: manuales y automáticas, incluyendo un sistema de alertas y un procedimiento de reclamaciones. - Generación de copias auténticas compatibles con el formato ENI. 	Obligatorio	
8.7	La plataforma debe permitir la indexación a texto completo del contenido de expedientes y documentos, incluyendo adjuntos.	Obligatorio	
8.8	Se valorará que la plataforma permita la gestión de derechos de uso y reutilización de los objetos digitales vinculados a los documentos y expedientes de los fondos, por medio de herramientas integradas de gestión de licencias y asignación de metadatos.	Valoración automática	1

4.9 Requisitos tecnológicos

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
------	-------------	--------------------	--------

9.1	El sistema funcionará completamente en un entorno web, en modo SaaS, con instancias separadas para cada universidad.	Obligatorio	
9.2	Visualización de documento multipágina, que posibilite vistas en formato texto, audiovisual, firma electrónica, navegación por imágenes y objetos digitales, etc.	Obligatorio	
9.3	El acceso para trabajar con la plataforma requerirá de la autenticación individual y personalizada de los usuarios con acceso a la misma. Dicho acceso estará controlado por los usuarios con privilegios de administración de la aplicación.	Obligatorio	
9.4	La plataforma debe permitir las siguientes funcionalidades relacionadas con el control de acceso: <ul style="list-style-type: none"> - Control de acceso al sistema - Sistema de permisos granular que permita definir niveles de acceso a diferentes tipos de información en función de grupos o perfiles de usuario. - Navegación jerárquica. - Uso de un buscador con búsqueda simple y avanzada. 	Obligatorio	
9.5	La plataforma debe permitir el acceso de diferentes tipos de usuario, administradores, gestores y otros, según los roles que la herramienta defina. El número de licencias para estos usuarios ha de ser ilimitado, pudiéndose crear tantos usuarios de cada rol como sea necesario. Del mismo modo, el número de accesos simultáneos a la plataforma ha de ser ilimitado.	Obligatorio	
9.6	La plataforma debe permitir la creación de grupos de usuarios y perfiles de usuario. Para cada uno de estos grupos o perfiles, se permitirá la personalización y parametrización de diferentes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Vistas - Interfaces - Opciones de menú - Tablas de valores - Diseño (vistas, interfaces, etc.) - Informes y estadísticas - Consultas e interfaces de búsqueda 	Obligatorio	
9.7	La plataforma debe permitir el acceso completo a la misma desde los principales sistemas operativos del mercado (Windows, Linux, Mac OS X) en las últimas versiones de estos, utilizando navegadores de Internet más comunes en sus últimas versiones (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari).	Obligatorio	
9.8	Al realizar la ingesta de un expediente, se debe permitir que el asset asociado pueda o no estar en el SIP, pudiendo asociar una URL externa para definir su localización.	Obligatorio	
9.9	La plataforma debe permitir búsquedas fulltext sobre los metadatos o contenido de los ficheros subidos.	Obligatorio	
9.10	La plataforma debe permitir la auditoría y trazabilidad completa de cambios.	Obligatorio	
9.11	Se valorará que la plataforma permita el uso de plantillas de creación de expedientes, para evitar crear toda la misma estructura una y otra vez cada vez que se genera un expediente de un tipo.	Valoración automática	3
9.12	Se valorará que la plataforma permita que algunos metadatos puedan tener valores predeterminados para ciertas series o colecciones.	Valoración automática	3
9.13	Se valorará que la plataforma incluya filtros de búsqueda persistentes.	Valoración automática	3

4.10 Formación

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
10.1	La empresa debe aportar un plan de formación sobre la plataforma y sus funcionalidades, en el que incluirá, como mínimo, cursos de formación diferenciados para los diferentes participantes del proyecto. Estos cursos deberán realizarse previamente a la parametrización de la herramienta y no podrán ser inferiores a 5 horas. Serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de formación destinado a usuarios y gestores del Servicio de Archivo Electrónico (archiveras/os) sobre las funcionalidades de la herramienta. - Curso de formación destinado a personal TI sobre la migración, integración y administración de la herramienta. 	Obligatorio	
10.2	En todos los cursos que se realicen la empresa facilitará los manuales de configuración y de uso correspondientes para la óptima utilización de la herramienta.	Obligatorio	
10.3	La empresa adjudicataria atenderá las consultas sobre las funcionalidades del producto durante todas las fases del proyecto hasta su implantación.	Obligatorio	

4.11 Plan de actuación

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
11.1	La empresa debe aportar un Plan de Actuación personalizado para cada universidad, incluyendo la migración de datos y la puesta en explotación de la nueva plataforma. El plan de actuación permitirá el seguimiento adecuado del proyecto y la coordinación entre la empresa y el comité de gestión del proyecto indicando como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - fases del proyecto - fechas de inicio y finalización de cada fase. - aportación de la documentación generada después de cada fase. 	Obligatorio	

4.12 Soporte y mantenimiento

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
12.1	La empresa debe realizar el mantenimiento correctivo, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Solucionar los errores detectados. - Ofrecer información y asesoría para solventar los fallos aparecidos en la arquitectura tecnológica básica de la aplicación y que estén dentro del mantenimiento correctivo del fabricante de la misma. 	Obligatorio	
12.2	La empresa debe realizar el mantenimiento asistencial, que consiste en asesorar sobre las facetas funcional y técnica para resolver las dudas o preguntas acerca del funcionamiento de la plataforma.	Obligatorio	
12.3	La empresa debe adaptar la plataforma a las exigencias legislativas estatal y autonómica. Quedan incluidas, por tanto, las modificaciones que permitan mantener operativas las funcionalidades disponibles y cumplir con lo exigido en virtud de la entrada en vigor de una nueva norma legal o la modificación o derogación de una anterior.	Obligatorio	
12.4	La empresa debe encargarse de la actualización de la tecnología de la plataforma en relación con los elementos básicos que la soportan, de modo que no devenga obsoleta.	Obligatorio	
12.5	La plataforma debe incluir actualizaciones gratuitas de las mejoras e innovaciones funcionales que la empresa introduzca voluntariamente.	Obligatorio	

12.6	Al finalizar el contrato, la empresa migrará toda la documentación propia de la universidad, en formato reutilizable por la universidad correspondiente, en el plazo más breve posible, con total garantía de la integridad de la información y sin incurrir en costes adicionales.	Obligatorio	
------	---	--------------------	--

4.13 Nivel de servicio

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
13.1	Las características mínimas que debe cumplir el CPD de la empresa adjudicataria son: - Estar situado en España o, al menos, en Europa. - La disponibilidad del CPD debe ser de, al menos, 99,982% (Tier III)	Obligatorio	
13.2	La infraestructura asociada a la plataforma debe permitir alta disponibilidad y tolerancia a fallos para asegurar la continuidad del servicio y ofrecer la máxima seguridad y garantías necesarias.	Obligatorio	
13.3	La empresa deberá realizar las pruebas de carga y de estrés necesarias que garanticen unos tiempos de respuesta adecuados, acordadas con el Comité de gestión del proyecto y se llevarán a cabo bajo su supervisión.	Obligatorio	
13.4	Los procesos algorítmicamente sencillos (por ejemplo, CRUD, búsquedas, informes no masivos, etc.) deberán presentar unos tiempos de respuesta bajo condiciones de carga real (sin tener en cuenta puntos de excepcional actividad) y en un entorno similar al productivo, de no más de 3 segundos, salvo justificación técnica que se considere satisfactoria por parte del Comité de gestión del proyecto. El resto de los casos de uso que no se ajusten a los criterios anteriores, así como el comportamiento de la aplicación bajo condiciones excepcionales de carga, deberán ser acordados y aprobados por el Comité de Gestión del Proyecto.	Obligatorio	
13.5	Tanto los servidores como los sistemas operativos, así como el software y bases de datos, se encontrarán gestionados y constantemente monitorizados por el personal de la empresa, para mantener la infraestructura al día. Permitirá a la Universidad realizar pruebas de integridad regulares a las instalaciones vía checksum.	Obligatorio	
13.6	Se establecerá un plan de copias de seguridad para garantizar la recuperación de datos en caso de pérdida, que será validada por el Comité de Gestión del Proyecto.	Obligatorio	
13.7	La empresa nombrará un interlocutor para ejercer de canal de comunicación personal entre ella y las distintas universidades, facilitando un teléfono y una dirección de correo electrónico de contacto. Asimismo, y al margen de la asistencia remota, la empresa pondrá a disposición de las universidades un sistema informático de resolución de errores e incidencias para resolver cualquier problema sobre la operativa de la plataforma. La empresa proporcionará documentación y formación para el uso correcto de la herramienta de gestión de incidencias.	Obligatorio	
13.8	El horario de atención (tiempo de servicio) será de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas. Se asume un calendario laboral proporcionado por la empresa adjudicataria, donde se especifiquen los días que, a efectos de este ANS, no se prestará servicio, con el objeto de que las distintas universidades lo tengan presente.	Obligatorio	
13.9	Los tiempos máximos en horario laboral para los diferentes niveles de gravedad de las incidencias que se detallan en el pliego deberán ser los siguientes: - Nivel de gravedad 1: Tiempo máximo de respuesta: 30 minutos. Tiempo máximo de resolución: 2 horas - Nivel de gravedad 2: Tiempo máximo de respuesta: 2 horas. Tiempo máximo de resolución: 8 horas.	Obligatorio	

	- Nivel de gravedad 3: Tiempo máximo de respuesta: 6 horas. Tiempo máximo de resolución: 3 días laborables Nivel de gravedad 4: Tiempo máximo de respuesta: 24 horas Tiempo máximo de resolución: A acordar por ambas partes.		
13.10	Se valorará que los tiempos máximos en horario laboral para los diferentes niveles de gravedad de las incidencias que se detallan en el pliego serán inferiores como mínimo en un porcentaje del 25 % a los establecidos como obligatorios	Valoración automática	3

4.14 Plazo de ejecución

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
14.1	La empresa se compromete a ejecutar el proyecto en el plazo máximo de 1 año a partir de su aprobación y concretado en el Plan de actuación aportado. Durante este período deberán completarse las siguientes acciones: - Implantación - Consultoría y configuración - Migración - Integración - Formación - Pruebas y producción	Obligatorio	
14.2	Se valorará la reducción del plazo de puesta en producción en 2 meses respecto al plazo máximo.	Valoración automática	3

4.15 Confidencialidad

Ítem	Descripción	Tipo de Valoración	Puntos
15.1	La empresa queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.	Obligatorio	
15.2	La empresa deberá incluir en los contratos que tenga establecidos con sus trabajadores una cláusula de confidencialidad, por la que estos se comprometen a no revelar ni emplear en uso propio o de terceros, la información que conozcan en función de su cometido tanto durante el tiempo que dure su contrato como posteriormente al finalizar dicha relación.	Obligatorio	
15.3	La empresa será responsable de las violaciones del deber de secreto e incumplimientos de la normativa de protección de datos personales que puedan serle atribuibles.	Obligatorio	

5. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

En cada universidad, se creará un Comité de gestión del proyecto, con la función de supervisar periódicamente el desarrollo del proyecto y tomar las acciones necesarias para su buen funcionamiento. Este comité se reunirá al menos de forma mensual.

Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.

- Supervisar el desarrollo del proyecto y validar los planes de actuación.
- Valorar, priorizar, diligenciar y validar las acciones y trabajos a realizar.
- Facilitar las actividades en que participan personal de la empresa adjudicataria y de los diferentes departamentos de la administración involucrados.

Este comité estará formado por:

- El Responsable del Proyecto por parte de la empresa adjudicataria
- Un Responsable del Archivo de la universidad, que actuará como jefe del proyecto
- Un Responsable TI de la universidad
- Otras personas que se consideren oportunas para asesorar o para tratar temas específicos de una iniciativa concreta

Antes de cada una de las reuniones de seguimiento, la empresa adjudicataria aportará en formato electrónico la última versión de la documentación del proyecto en la cual se identificarán los avances realizados.

La empresa adjudicataria, antes de cada una de las reuniones de seguimiento, deberá aportar en formato electrónico la última versión de la documentación del proyecto donde se identificarán los avances realizados.

El Responsable del Proyecto designado por la empresa adjudicataria será el máximo responsable de que haya una buena ejecución del contrato, con una correcta prestación de todos los servicios contratados. Será, además, a todos los efectos, el interlocutor principal con el jefe de proyecto designado por la universidad. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa contratista, coordinará a su personal y redactará los informes necesarios para que la universidad esté perfecta y puntualmente informada del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente pliego.

La presencia del Responsable del Proyecto ante la universidad podrá ser requerida en cualquier momento, teniendo que ser atendido el requerimiento por este responsable máximo. Tendrá que nombrarse, además, un sustituto del responsable del proyecto, que actuará con motivo de la ausencia temporal del mismo (vacaciones, permisos, bajas, etc.).

ANEXO II. DATOS DE DESCRIPCIÓN Y VOLUMEN PARA LAS MIGRACIONES DE DATOS A LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Por migración de contenidos se entiende tanto las tareas de traspaso automático de datos al nuevo sistema de información, como cualquier actividad manual o automática destinada a la depuración, carga y corrección de errores.

1. UNIVERSITAT D'ALACANT

Aplicación informática	Funcionalidades y características técnicas	Descripción y volumen	Comentarios
Flora (versión 3.1)	- Cuadro de clasificación Fondo UA		Cuadro funcional para el fondo en papel de la UA. Diferente al cc AUVAL aplicable para el archivo electrónico.
	- Cuadro de fondos y series	- Grupo de fondos=2 - Fondos=12 - Colecciones=3 - Nº indeterminado de series	
	- Gestión documental	- Unidades documentales: <ul style="list-style-type: none"> o 33.250 unidades de instalación (fracciones de serie) o 232.000 documentos compuestos o 37.000 documentos simples o Documentos electrónicos (jpg y Pdf): 25.000 - Productores - Ficheros de autoridad: <ul style="list-style-type: none"> o Onomásticos o Entidades o Materias 	

	- Portales web	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de fondos Archivo de la Democracia: https://archivodemocracia.ua.es/es - Cuadro de fondos y catálogo general de todos los fondos accesibles para la consulta web en abierto: https://sar.ua.es/es/archivo/catalogo/catalogos.html - Tesis doctorales y trabajos de investigación: https://sar.ua.es/es/archivo/fondos/fondo-tesis/tesis-doctorales-y-trabajos-de-investigacion.html - Portal de imágenes (documentos gráficos de cualquier fondo o colección) https://sar.ua.es/es/archivo/catalogo/portal-de-imagenes.html 	
	- Transferencias	910	Histórico de transferencias (aplicable al fondo Universidad de Alicante)
	- Gestión de usuarios y peticionarios	730	
	- Préstamos, consultas y reproducciones		A valorar la migración del histórico de préstamos, consultas y reproducciones. Migración de préstamos en curso.
	- Gestión de Depósito		Aplicado sólo al fondo UA. La instalación de otros fondos no se gestiona con Flora.
	- Eliminación	90	Histórico de eliminaciones

	Características técnicas: - Motor de base de datos: Oracle versión 19C. - Motor web: Tomcat 9. - Repositorio documental: integrado en FLORA.		
--	---	--	--

2. UNIVERSITAT JAUME I

Aplicación informática	Descripción y volumen
FileMaker Pro 3.0E v.5 Microsoft Excel	- Fondos: 6 en FileMaker -2 en Microsoft Excel - Unidades documentales: <ul style="list-style-type: none"> o Unidades de instalación (fracciones de serie):32.450 o Documentos compuestos:29.177 o Documentos simples:13.540 - Documentos electrónicos (tiff, jpg y Pdf):14.000
Alejandro	6721 expedientes de RRHH y SGE. Tamaño total almacenado: 65GB.

3. UNIVERSITAT MIGUEL HERNÁNDEZ

Aplicación informática	Funcionalidades y características técnicas	Volumen aproximado	Comentarios
FLORA (VERSIÓN 2.3)	- Cuadro de clasificación de Documentos Administrativos de la Universidad. CCDAUMH	Función=205 Subdivisión específica=32 Subdivisión uniforme=4	Diferente al cuadro de clasificación de archivos universitarios valencianos AUVAL que es aplicable para el archivo electrónico.

	- Cuadro de fondos y series	Fondos=1 Series=174	
	-Gestión Documental	Unidades documentales: Unidades de instalación=15440 Unidades Documentales compuestas (expedientes)=70356 Productores= en FLORA 41 y nº total 96	El gestor de expedientes electrónicos es otra aplicación distinta a la de FLORA. En FLORA se gestiona el archivo de cajas y expedientes en soporte papel. Los productores que constan en FLORA deben migrarse y completarse conforme con la codificación DIR3 de la universidad
	Transferencias	750	Migración de transferencias en curso
	Gestión de usuarios y peticionarios	85 total 36 activos	
	Préstamos, consultas y reproducciones	Préstamos 3726 Consultas 2562 Reproducciones 2983	Migración de préstamos y reproducciones en curso
	Gestión de Depósito	Estructura basada en jerarquía: Compactos=24 Estanterías=2 por compacto Baldas=8 por estantería	

	<p>Características técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motor de base de datos: Oracle versión 19C. - Motor web: TOMCAT 7.0.100 - Repositorio documental: integrado en FLORA. 		
UCM-Webcenter ORACLE	<p>Portales Web. Archivo Audiovisual UMH. https://archivoaudiovisual.umh.es/</p>	<p>99.300 ficheros. 2062 GB</p>	
	<p>-Cuadro de clasificación de Documentos Audiovisuales de la Universidad. AUUMHFAUDIOVISUAL</p>		<p>Diferente al cuadro de clasificación de archivos universitarios valencianos AUVAL que es aplicable para el archivo electrónico</p>
	<p>- Cuadro de fondos y series</p>	<p>Fondos=1 Series=35</p>	
	<p>- Gestión Documental</p>	<p>Unidades documentales compuestas (reportajes)=4343 Unidades documentales simples=49758 Productores=4</p>	<p>Los documentos audiovisuales están agrupados en reportajes dentro de cada serie documental. Los productores que constan en UCM deben migrarse y completarse conforme con la codificación DIR3 de la universidad.</p>
	<p>Gestión de usuarios</p>	<p>28 activos</p>	
	<p>Características técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Oracle WebCenter Content Management: 11.1.1.6.0 ● Base de datos Oracle 11.2.0.4 		

4. UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Aplicación informática	Descripción y volumen
TACTICA	Expedientes de Administración electrónica (Tactica): Expedientes: 98247;

5. UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Aplicación informática	Descripción y volumen
ACCESS	Archivo Histórico: alrededor de 190.000 unidades de instalación (incluye libros, cajas, carpetas...)
ACCESS	Archivo Intermedio: base de datos Access de 28 megas, con 109.000 registros de expedientes y unidades de instalación (cajas).
	Expedientes de RRHH: ~25000; Una media de 10 ficheros (pdf) por expediente
TACTICA, VALIJA	Expedientes de Administración electrónica (Tactica+Valija): Almacenamiento:1,53 TB; Expedientes: 1.044.657; Documentos: 1.476.174.
TAULER	Tablón de anuncios: 8,7 GB
UVNOTIFWEB	Noticias: 4,5 GB
LICIT@	Contratación: 150 GB

ANEXO III. INTEGRACIONES CON OTROS SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD	APLICACIÓN
UA	Sistema autenticación de usuarios (SAML2)
	Sistema de firma electrónica RDOC-UXXI
UJI	Sistema autenticación de usuarios (SAML2)
	Gestor de expedientes propio
	Sistema de firma electrónica
UMH	Sistema autenticación de usuarios (ADAS SSO - SAML2)
	Gestor de expedientes propio
	Sistema de firma electrónica
UPV	Sistema autenticación de usuarios(CAS - SAML2)
	RDOC-UXXI
	Táctica
	Sistemas de firma electrónica
UV	Sistema autenticación de usuarios (SAML2)
	RDOC-UXXI
	Táctica
	PLYCa
	Sistemas de firma electrónica