

## **Prego de prescricións técnicas para o desenvolvemento e a implantación da sede electrónica do Parlamento de Galicia**

<b>1</b>	<b>Introdución</b>	<b>36114</b>
<b>2</b>	<b>Obxectivos</b>	<b>36115</b>
<b>3</b>	<b>Normativa aplicable</b>	<b>36116</b>
<b>4</b>	<b>Especificacións técnicas e funcionais</b>	<b>36117</b>
4.1	Contorno de desenvolvemento	36117
4.2	Situación inicial	36118
4.3	Contido e servizos da sede electrónica	36118
4.3.1	Definición da sede	36120
4.3.2	Procedementos	36121
4.3.2.1	Procedementos da sede electrónica	36122
4.3.3	Servizos	36123
4.3.4	Carpeta do cidadán	36123
4.3.5	Axuda	36124
4.4	Consideracións xerais	36124
4.4.1	Procedemento de sinatura	36124
4.4.2	Accesibilidade e datos abertos	36125
4.4.3	Cookies	36125
4.4.4	Rendemento	36126
4.4.5	Integración con aplicacións internas	36126
4.4.6	Seguridade	36127
4.4.7	Deseño	36127
4.5	Metodoloxía de desenvolvemento	36127
<b>5</b>	<b>Equipo de traballo</b>	<b>36129</b>
5.1	Constitución inicial	36129
5.2	Modificacións de equipo durante o proxecto	36130
5.3	Lugar de realización dos traballos	36130
<b>6</b>	<b>Prazo de entrega</b>	<b>36130</b>
<b>7</b>	<b>Garantía</b>	<b>36130</b>
<b>8</b>	<b>Requisitos legais</b>	<b>36131</b>
8.1	Consideracións sobre a protección de datos de carácter persoal para a prestación do servizo	36131
8.2	Cumprimento do Esquema nacional de seguridade e do Esquema nacional de interoperabilidade	36133
8.3	Propiedade intelectual	36134

## 1 Introducción

- [1]. O Parlamento de Galicia (en diante PG) atópase, na actualidade, nun proceso de modernización para facilitar o acceso dos cidadáns aos servizos públicos, ao abeiro do que se teñen realizado actuacións puntuais para fomentar a participación e a presentación de documentación por medios electrónicos.
- [2]. Neste sentido, a Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa legislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia, amplía os mecanismos de participación cidadá directa no PG, facilitando que os galegos e galegas se impliquen activamente na actividade parlamentaria. Para tal efecto, a participación cidadá no PG artículase a través dos procedementos habilitados no portal web para a presentación de proposicións de lei de iniciativa legislativa popular, a participación na elaboración das leis (Lexisla con Nós), a presentación de proposicións non de lei, o procedemento de control ao goberno e o exercicio do dereito de peticións perante o PG.
- [3]. Conforme o establecido na disposición adicional quinta da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e vixésimo segunda da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, a actuación administrativa dos órganos competentes, entre outros, das asembleas legislativas das comunidades autónomas rexerase polo previsto na súa normativa específica, no marco dos principios que inspiran a actuación administrativa de acordo con esta Lei. Polo tanto, a actuación administrativa do Parlamento deberá respectar os principios xerais de ambas as leis.
- [4]. Estas leis prevén que a tramitación electrónica debe constituír a actuación habitual das administracións públicas (en diante AA. PP.), para servir mellor aos principios de eficacia e eficiencia, ao aforro de custos, ás obrigas de transparencia e ás garantías dos cidadáns.
- [5]. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, refírese, entre outras, a cuestións tales como os dereitos das persoas nas súas relacións coas AA. PP., a asistencia no uso de medios electrónicos, os rexistros electrónicos, os sistemas de identificación dos interesados no procedemento, a práctica das notificacións a través de medios electrónicos, a emisión de documentos polas AA. PP., a validez e eficacia das copias realizadas polas AA. PP., os documentos achegados polos interesados e o arquivamento de documentos.
- [6]. A Lei 40/2015 trata dos sistemas de identificación electrónica, a sinatura electrónica do persoal ao servizo das AA. PP., a sede electrónica, o

arquivamento electrónico de documentos, o intercambio de datos en contornas pechadas de comunicación, a actuación administrativa automatizada, a obriga de que as AA. PP. se relacionen entre si por medios electrónicos, o funcionamento electrónico dos órganos colexiados, os sistemas electrónicos de información mutua, a xestión compartida dos servizos comúns que inclúe os sistemas de información e comunicacións, a aplicación do Esquema nacional de interoperabilidade e do Esquema nacional de seguridade, a reutilización de sistemas e aplicacións de propiedade da Administración e a transferencia de tecnoloxía entre administracións.

[7]. O marco dos principios que inspiran a actuación administrativa regulada nesas leis resúltalle aplicable ao Parlamento de Galicia.

[8]. Por outra banda, o PG acaba de aprobar recentemente a norma de creación da súa sede electrónica, a modificación da normativa de emprego do rexistro electrónico para actuacións administrativas (ademais da tramitación parlamentaria) e a súa política de sinatura electrónica e certificados do PG.

[9]. Este prego regulará a implantación da sede electrónica do PG e a creación e posta en funcionamento das ferramentas software e as integracións coas ferramentas informáticas corporativas precisas para dar cumprimento á lexislación vixente para facilitar a participación cidadá e a presentación e seguimento de expedientes en formato electrónico.

## 2 Obxectivos

[10]. O PG, co obxectivo de cumprir coa lexislación detallada na Introducción, precisa acometer o desenvolvemento da súa sede electrónica. Os dous obxectivos principais son:

- A implantación dos servizos da Administración electrónica
- A integración dos trámites da Administración electrónica coas aplicacións corporativas

[11]. Máis en concreto, o obxectivo é conseguir a posta en produción da sede electrónica da institución, atendendo as características e restricións fixadas pola normativa vixente. Igualmente, incorporaranse na sede electrónica o acceso a todos os servizos de Administración electrónica xa existentes, entre outros os correspondentes á Plataforma de Licitación Electrónica do Parlamento de Galicia, a Plataforma de Factura Electrónica e os procedementos de iniciativa lexislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia.

[12]. Como resultado do proxecto, deberá asegurarse a plena identificación e diferenciación da sede electrónica como punto de prestación único de servizos de comunicación cos interesados. Tamén debe garantirse que os cidadáns coñecen en cada momento o estado de tramitación dos seus expedientes mediante notificacións e o acceso á carpeta cidadá (parte privada).

### 3 Normativa aplicable

[13]. A normativa aplicable a esta contratación, e que terá que cumprir obrigatoriamente o produto final entregado, é a seguinte:

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público
- Real decreto 1671/2009, do 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, naquelas partes que non se atopan derogadas
- Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica
- Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade no ámbito da Administración electrónica
- Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal
- Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal
- Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público, ou normativa que a substitúa
- Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa legislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia
- Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia, do 20 de marzo de 2017, polo que se aproban as Normas de creación da sede electrónica e de regulación da xestión electrónica no Parlamento de Galicia (BOPG núm. 89, do 24 de marzo de 2017)

## 4 Especificacións técnicas e funcionais

### 4.1 Contorno de desenvolvemento

[14]. Actualmente o PG conta cunha infraestrutura virtual sobre VMware sobre a que está provisionado o contorno de preproducción no que se despregará a sede electrónica, previamente ao seu paso a produción. O adxudicatario non terá que achegar ningún servidor nin licenzas para a realización do desenvolvemento, senón que todos os requisitos técnicos de infraestrutura serán proporcionados polo PG, dentro da infraestrutura hardware e software do PG, debendo adaptarse a solución proposta ao contorno existente. O resultado da solución proposta non deberá implicar custos para o PG a nivel de hardware ou software.

[15]. Para levar a cabo a tradución da sede electrónica empregárase a mesma solución coa que conta o Parlamento de Galicia para a súa páxina web: tradución en liña, co orixinal en galego, mediante a solución do tradutor Opentrad<sup>1</sup>.

[16]. Os principais aplicativos en produción no Parlamento, que se teñen que integrar coa sede electrónica, son os seguintes:

- Agora Millenium: sistema de xestión parlamentaria, que integra o rexistro do Parlamento e a tramitación de toda a documentación parlamentaria. Desenvolvido en linguaxe Java e motor de base de datos Oracle 11g R2.
- Rexistro electrónico (RE): O RE é un desenvolvemento en .Net que emprega Microsoft Sharepoint como repositorio de documentos e que se integra con Agora Millenium para a xeración do número de rexistro e a tramitación do expediente asociado.
- Para a tramitación de certos procedementos será preciso o acceso á información almacenada actualmente en carpetas de rede.

[17]. O desenvolvemento debe ser independente do sistema operativo, do motor de base de datos e dos servidores de aplicacións. Deberán empregarse técnicas de modelado orientado a obxectos.

[18]. Todas as ferramentas incorporadas na solución deben ser software libre, de forma que se facilite a interoperabilidade con outros sistemas e outras administracións e en ningún caso se xeren custos de licenzas.

---

<sup>1</sup> [www.opentrad.com](http://www.opentrad.com)

[19]. A arquitectura da solución será unha arquitectura multicapa baseada en servizos web. Deberán identificarse os patróns de deseño precisos para o desenvolvemento da solución, e en todo caso será obrigatorio o emprego do patrón MVC (modelo-vista-controlador).

[20]. O paso a produción da aplicación realizaraa o PG, polo que o adxudicatario deberá proporcionar toda a documentación precisa para a realización desta tarefa. Así mesmo, o adxudicatario deberá achegar toda a documentación técnica que se xere baseándose na metodoloxía de desenvolvemento de software definida no apartado 4.5 Metodoloxía de desenvolvemento

## **4.2 Situación inicial**

[21]. O PG presta, actualmente, algúns servizos electrónicos, aínda que non se atopan aglutinados nun único sitio, senón na páxina web institucional. Estes servizos son os seguintes:

- Rexistro electrónico (RE): o PG conta cun rexistro electrónico para a presentación de iniciativas parlamentarias; as sinaturas admitidas son as emitidas pola autoridade certificadora do PG.
- Procedementos de iniciativa lexislativa popular e participación cidadá: todos estes procedementos están soportados mediante formularios a través dos cales os cidadáns poden achegar as súas consultas ou propostas. Existe unha integración co rexistro electrónico, pero non é posible para os usuarios realizar o seguimento da evolución do expediente asociado.
- Plataforma de licitación electrónica
- Solución de factura electrónica

## **4.3 Contido e servizos da sede electrónica**

[22]. O artigo 6 do Real decreto 1671/2009, do 6 de novembro, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, establece que:

1. Toda sede electrónica dispoñerá do seguinte contido mínimo:
  - a) Identificación da sede, así como do órgano ou órganos titulares e dos responsables da xestión e dos servizos postos á disposición nela e, se é o caso, das subsedes dela derivadas.

- b) Información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, coa especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relacionada con propiedade intelectual.
- c) Servizos de asesoramento electrónico ao usuario para a correcta utilización da sede.
- d) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
- e) Relación de sistemas de sinatura electrónica que, conforme o previsto neste real decreto, sexan admitidos ou utilizados na sede.
- g) Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal, incluíndo unha ligazón coa sede electrónica da Axencia Española de Protección de Datos.

2. As sedes electrónicas dispoñerán dos seguintes servizos á disposición dos cidadáns:

- a) Relación dos servizos dispoñibles na sede electrónica.
- b) Carta de servizos e carta de servizos electrónicos.
- c) Relación dos medios electrónicos aos que se refire o artigo 27.4 da Lei 11/2007, do 22 de xuño.
- d) Ligazón para a formulación de suxestións e queixas ante os órganos que en cada caso resulten competentes.
- e) Acceso, se é o caso, ao estado de tramitación do expediente.
- f) Se é o caso, publicación dos diarios ou boletíns.
- g) Se é o caso, publicación electrónica de actos e comunicacións que deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos, indicando o carácter substitutivo ou complementario da publicación electrónica.
- h) Verificación dos selos electrónicos dos órganos ou organismos públicos que abarque a sede.
- i) Comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que sexan autenticados mediante código seguro de verificación.
- j) Indicación da data e hora oficial para os efectos previstos no artigo 26.1 da Lei 11/2007, do 22 de xuño.

3. Os órganos titulares responsables da sede poderán ademais incluír nela outros servizos ou contidos, con suxeición ao previsto no artigo 10 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, e neste real decreto.

4. Non será necesario recoller nas subsedes a información e os servizos a que se refiren os números anteriores cando xa figuren na sede de que aquelas derivan.

5. As sedes electrónicas cuxo titular teña competencia sobre territorios con réxime de cooficialidade lingüística posibilitarán o acceso aos seus contidos e servizos nas linguas correspondentes.

[23]. A sede electrónica do PG **aglutinará o conxunto de aplicacións e servizos precisos para cumprir cos contidos establecidos no dito artigo** (en aplicación da disposición derogatoria.2.b) e da disposición derradeira sétima da Lei 39/2015) e outras normativas aplicables referenciadas neste PPT. No caso do PG, os compoñentes/seccións da sede electrónica, que se detallarán nos apartados seguintes, serán:

- Definición da sede
- Procedementos
- Servizos
- Carpeta do cidadán
- Axuda

[24]. Non obstante, os licitadores poderán incluír nas súas ofertas as observacións que consideren oportunas respecto da estrutura da sede electrónica, achegando melloras sobre a estrutura definida.

#### **4.3.1 DEFINICIÓN DA SEDE**

[25]. Este apartado debe incluír a información relativa á identificación e á titularidade da sede, tal e como se define na normativa de creación dela. Así mesmo, proporcionarase un mecanismo que permita a verificación da validez dos certificados da sede a través da plataforma Valide, do Ministerio da Presidencia (<https://valide.redsara.es/valide/>).

[26]. Incluírase o mapa web da sede electrónica co detalle da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.

[27]. Debe existir unha epígrafe coa relación de certificados e provedores admitidos pola sede electrónica.

[28]. Debe existir unha referencia á normativa de sinatura e certificados, no tocante á xeración e validación delas.

[29]. É preciso incluír a data e hora oficiais da sede electrónica. A sincronización da data e a hora da sede electrónica debe realizarse co Real Instituto e Observatorio da Armada. A data e a hora oficiais do rexistro electrónico serán as mesmas da sede electrónica. Ademais, atoparase publicada a relación de días inhábiles para o ano en curso.

[30]. Por último, incluírase unha escolma da normativa que lle é aplicable á sede electrónica do PG, así como a información relacionada coa presentación de



datos de carácter persoal. Existirá unha ligazón á sede electrónica da Axencia Española de Protección de Datos.

#### 4.3.2 PROCEDEMENTOS

- [31]. Esta sección incluírá a guía de procedementos e servizos dispoñibles a través da sede electrónica do PG, os requisitos e a forma de realizar cada un deles. Deberán figurar tanto os procedementos que se poden tramitar integramente de xeito electrónico como aqueles cunha tramitación parcialmente en papel, de existiren.
- [32]. Para cada procedemento, os usuarios con perfil de administrador poderán:
- Crear un procedemento novo
  - Crear o procedemento como copia doutro existente
  - Modificar o procedemento
  - Publicar o procedemento
  - Arquivar o procedemento
- [33]. Cada procedemento deberá incluír unha explicación detallada del, aínda que poderá iniciarse a súa tramitación sen necesidade de acceder á dita explicación.
- [34]. O adxudicatario deberá encargarse de implementar os procedementos e a súa integración coas ferramentas corporativas do PG para garantir a rastrexabilidade para os usuarios. Os usuarios poderán coñecer en cada momento o estado de tramitación dun procedemento que iniciaron, accedendo a través da carpeta do cidadán.
- [35]. Incluírse unha páxina cos avisos da sede, que conterán a data e a hora de publicación do aviso e unha descrición del.
- [36]. Os cidadáns poderán, durante o tempo de vida dun expediente, e se está establecido no procedemento:
- Desistir ou renunciar ao procedemento
  - Incorporar documentación adicional
  - Presentar alegacións
  - Solicitar ampliación de prazos para a reparación
  - Interpoñer recursos
- [37]. Neste apartado tamén se incluírá un acceso á normativa de creación da sede electrónica, á normativa do rexistro electrónico do PG e á política de

sinatura e certificados do PG. Así mesmo, poderá accederse directamente á normativa aplicable do apartado 3 Normativa aplicable deste PPT.

#### 4.3.2.1 Procedementos da sede electrónica

[38]. Os procedementos mínimos/servizos que se implementarán na sede electrónica do PG son os seguintes:

- Participación cidadá:
  - Presentación de proposicións de lei de iniciativa popular (PPLI)<sup>2</sup>
  - Presentación de proposicións non de lei (PNL)<sup>3</sup>
  - Preguntas da cidadanía (PDC)<sup>4</sup>
  - Peticións (VUDE)<sup>5</sup>

Estes procedementos contan cun expediente asociado en Ágora Millenium, polo que se pode facer o seu seguimento desde a dita aplicación.

- Presentación de documentación dirixida a outra administración pública. Procederase a recoller a documentación, asignando un número de rexistro e realizando o traslado dela á administración indicada; notificarase ao usuario a data de traslado e o número de rexistro na administración de destino.
- Presentación de facturas electrónicas. Xa está establecido e implementado o procedemento de presentación de facturas electrónicas. A sede electrónica deberá enlazar ao dito procedemento e incluír a información descritiva del; o estado de tramitación virá establecido desde a aplicación de factura electrónica.
- Presentación de ofertas de contratación. A presentación de ofertas de contratación está prevista a través da Plataforma de Licitación Electrónica do PG. A sede electrónica deberá enlazar coa dita plataforma e toda a tramitación e o estado dela proporcionarase directamente desde aquela.

---

<sup>2</sup> Artigos 2 a 14 da Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa legislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia (DOG núm. 157, 19.08.2015; c. e. 219, 17.11.2015)

<sup>3</sup> Artigo 16 da Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa legislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia (DOG núm. 157, 19.08.2015; c. e. 219, 17.11.2015)

<sup>4</sup> Artigo 17 da Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa legislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia (DOG núm. 157, 19.08.2015; c. e. 219, 17.11.2015)

<sup>5</sup> Artigo 18 da Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa legislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia (DOG núm. 157, 19.08.2015; c. e. 219, 17.11.2015).

- Solicitude de bolsas. Os usuarios presentarán unha solicitude de acordo coas bases establecidas; publícase unha listaxe provisional con admitidos e excluídos e causa de exclusión. Os solicitantes excluídos poden reparar os erros previamente á elaboración da listaxe definitiva.
- Inscripción en procedementos selectivos. Os cidadáns poderán inscribirse nos procesos selectivos durante os prazos habilitados para o efecto. Recibirán notificacións de persoas excluídas e datas de realización de exames, presentación de documentación, etc.

[39]. O PG facilitará o detalle de cada un dos procedementos, para facilitar as integracións precisas, aos licitadores que así o precisen para a elaboración das súas ofertas.

### **4.3.3 SERVIZOS**

[40]. Nesta sección incluíranse os servizos comúns para o emprego da sede electrónica. O adxudicatario deberá definir un sistema de autenticación na sede electrónica sen necesidade de certificado electrónico, mediante o emprego dun par usuario-clave. Deberase establecer e indicar o proceso e as necesidades para a alta, baixa e modificación dos datos do usuario; así mesmo, tamén se establecerán as medidas de seguridade precisas para o almacenamento nunha base de datos de usuarios rexistrados.

[41]. A través da sede electrónica tamén se proporcionará un servizo de verificación dos documentos asinados, mediante a introdución do código seguro de verificación (CSV) del. Todos os documentos que se rexistren a través do rexistro electrónico do PG deberán incluír o selo de rexistro, coa data e hora de asentamento, o número de rexistro e o correspondente CSV.

[42]. Os cidadáns poderán obter copias electrónicas válidas dos documentos, sempre e cando sexan os interesados que presentaron estes.

[43]. O adxudicatario deberá elaborar (segundo as directrices establecidas polo PG) e incluír na sede electrónica os modelos normalizados para os diferentes procedementos, de xeito que os cidadáns que non posúan certificado dixital ou non desexen realizar a presentación telemática poidan descargar os ditos modelos de solicitude e realizar a súa entrega presencial.

### **4.3.4 CARPETA DO CIDADÁN**

[44]. Cando os cidadáns se autentiquen no cartafol do cidadán, poderán acceder á información relativa aos seus trámites. Inicialmente, mostrarase a listaxe de todos os expedientes asociados e para cada un deles poderá ver:

- Código de expediente
- Nome do procedemento
- Estado actual
- Data de inicio
- Data de fin
- Documentos asociados

[45]. Dentro da carpeta do cidadán será posible establecer a recepción de avisos da modificación do estado dun expediente. O servizo de avisos realizarase a través do correo electrónico, polo que será precisa a integración co servidor de correo corporativo do PG.

[46]. O adxudicatario deberá realizar as integracións coas aplicacións corporativas que permitan automatizar a carga do contido da carpeta do cidadán, baseándose no establecido no apartado 4.4.5 Integración con aplicacións internas.

#### **4.3.5 AXUDA**

[47]. Existirá un apartado da sede electrónica con axuda para os cidadáns, que incluirá:

- Os requirimentos técnicos relativos ao software preciso para o emprego da sede electrónica e a versión mínima
- A definición do tamaño máximo e dos tipos de arquivos admitidos pola sede electrónica
- Guías de axuda para a sinatura e presentación de solicitudes
- Unha sección de preguntas frecuentes sobre o emprego da sede electrónica
- A definición das canles existentes para facer consultas xerais ou resolver dúbidas
- Queixas e suxestións

### **4.4 Consideracións xerais**

#### **4.4.1 PROCEDEMENTO DE SINATURA**

[48]. A sede electrónica deberá incorporar un mecanismo de sinatura que garanta que todo o proceso de presentación de documentación relativa a un procedemento se realice de xeito integral a través da propia sede, sen necesidade de realizar tarefas previas de xeito *off line*.

[49]. En concreto, nos procedementos que así o requiran, as solicitudes deberán poder incorporar as sinaturas de todos os solicitantes. Se existe algún

procedemento no que se anexe documentación asinada por unha ou varias persoas diferentes do solicitante, tamén será posible a incorporación das ditas sinaturas ademais da do solicitante.

#### **4.4.2 ACCESIBILIDADE E DATOS ABERTOS**

[50]. A implementación da sede electrónica efectuarase baixo os seguintes principios:

- A usabilidade como elemento central, redundando nun maior grao de usabilidade, encontrabilidade dos contidos e claridade na exposición da información do portal.
- Adaptación sen grandes esforzos para cumprir os criterios da Iniciativa sobre accesibilidade á web (Web Accessibility Initiative, WAI, <http://www.w3.org/wai>) no seu nivel AA.
- O sitio web resultante estará baseado en tecnoloxías e formatos interoperables accesibles para diferentes navegadores web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, Safari), evitando a necesidade de instalar extensións que requiran licenzas de pagamento. Deberase incluír na sede electrónica a matriz de compatibilidade software coas diferentes versións mínimas soportadas (a nivel de sistema operativo, navegador web ou calquera outro compoñente tecnolóxico) para que os cidadáns poidan levar a cabo os seus trámites de xeito electrónico.
- Multidispositivo: a sede electrónica deberá adaptarse á visualización en diferentes dispositivos (ordenador, teléfono móbil, táboa dixital...) mediante un deseño responsivo. Non existirán diferentes versións para cada tipo de dispositivo, senón unha única versión que se adaptará segundo o tipo de dispositivo desde o que se realice a conexión.
- A reutilización de datos públicos, de xeito que os documentos se publiquen sen restricións de acceso e en formatos reutilizables, para facilitar a súa consulta, o enriquecemento ou a xeración de novas aplicacións, fomentando a participación cidadá, a transparencia e a eficiencia.

#### **4.4.3 COOKIES**

[51]. No caso de que a sede electrónica empregue algún tipo de *cookie*, o adxudicatario deberá implementar as medidas precisas para o cumprimento da Lei 34/2002, do 11 de xullo, de servizos da sociedade da información e de comercio electrónico (LSSI), a través do seu artigo 22.2.

[52]. En particular, teranse en conta as guías publicadas pola Axencia Española de Protección de Datos para tales efectos

(<https://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/cookies/index-ides-idphp.php>)

#### **4.4.4 RENDEMENTO**

[53]. O adxudicatario deberá entregar un informe de análise de rendemento empregando a ferramenta PageSpeed Insights (dispoñible no enderezo web <https://developers.google.com/speed/pagespeed/insights/>). No dito informe a páxina deberá obter uns valores mínimos iguais ou superiores a 50/100 para a versión móbil e 70/100 para a versión de ordenador nos apartados de velocidade. Así mesmo, o límite inferior para a experiencia de usuario deberá ser igual ou superior a 95/100.

#### **4.4.5 INTEGRACIÓN CON APLICACIÓNS INTERNAS**

[54]. Tal e como se comentou previamente, para dar soporte á sede electrónica é preciso realizar a integración do portal coas aplicacións corporativas internas.

[55]. O rexistro electrónico do Parlamento de Galicia é un desenvolvemento propio realizado en .Net. Os documentos orixinais, co seu CSV, almacénanse en Sharepoint e o documento selado gárdase en Agora Millenium, xerando un novo expediente e sendo o punto inicial da xestión dos procedementos asociados con esa entrada de rexistro, se é o caso. A validación dos certificados realízase a través da rede SARA.

[56]. A aplicación Agora Millenium é a base sobre a que se realizará a xestión de expedientes (permite coñecer o estado dun expediente), aínda que non se trata dun tramitador de expedientes; non obstante, será preciso desenvolver unha capa de servizos web para a obtención da información necesaria (consulta) para realizar o seguimento deles.

[57]. Os licitadores deberán describir nas súas ofertas a solución que achegarán para integrar a documentación asociada aos procedementos que actualmente se almacena en carpetas de rede, e que será preciso incorporar a algunha ferramenta de xestión de fluxos que permita manter a rastrexabilidade dos ditos procedementos.

[58]. O PG colaborará co adxudicatario para proporcionar os servizos web precisos para as consultas de información sobre o rexistro electrónico e a aplicación Agora Millenium necesarias para a prestación dos servizos da sede electrónica. Así mesmo, realizará as configuracións precisas no servidor de correo corporativo no caso de ser preciso.

#### 4.4.6 SEGURIDADE

[59]. A nivel de código fonte, os licitadores deberán definir as medidas de seguridade que incorporarán para evitar ataques tipo XSS ou SQL Injection, así como outras medidas que se incorporarán para incrementar os niveis de seguridade da plataforma.

[60]. A nivel de arquitectura de despregamento, o adxudicatario deberá presentar unha arquitectura que garanta a seguridade dos servizos internos, a axeitada protección do nivel de confidencialidade da información e o nivel de protección necesario dos arquivos de datos persoais declarados polo PG .

#### 4.4.7 DISEÑO

[61]. O deseño da sede electrónica estará baseado na identidade corporativa do PG. O PG proporcionará as follas de estilo que se deberán empregar no desenvolvemento.

### 4.5 Metodoloxía de desenvolvemento

[62]. O ciclo de vida de desenvolvemento do proxecto constará das seguintes fases:

- Inicio de proxecto
- Análise e deseño funcional
- Deseño técnico detallado
- Construción do sistema
- Despregamento e validación
- Implantación

[63]. Para cada unha destas fases, o adxudicatario deberá achegar, como mínimo, a seguinte documentación e/ou entregables:

- Inicio de proxecto
  - **Plan de proxecto:** Descrición do produto que se vai desenvolver (descrición funcional, usuarios, seguridade), arquitectura técnica (arquitectura tecnolóxica, integración con entidades ou aplicacións, carga inicial de datos, migración de datos), organización do equipo de traballo, planificación e seguimento do proxecto, plan de riscos e plan de calidade.
  - **Plan de calidade:** Definición dos requisitos de calidade da planificación, da calidade da tecnoloxía, da calidade do rendemento e

da calidade da normativa aplicable. Establecemento de medidas para o aseguramento da calidade.

- **Plan de riscos:** plan de riscos asociado ao proxecto.
- Análise e deseño funcional
  - **Documento de análise de requisitos:** Elaboración do documento de análise dos requisitos asociados ao proxecto baseándose na aplicación das diferentes metodoloxías de captura de requisitos. Defínense requisitos funcionais e non funcionais (rendemento, seguridade, implantación, dispoñibilidade do sistema, ciclo de vida da información, etc).
  - **Documento de deseño funcional:** Identificación e descrición de subsistemas, identificación de actores, identificación e descrición de casos de uso, diagramas de casos de uso, modelo conceptual, interfaces de usuario, seguridade.
  - **Documento do plan de probas:** Definición e estratexia de probas, escenario e contorno de probas, catálogo de probas.
- Deseño técnico detallado
  - **Documento de deseño técnico:** Documento de deseño técnico de cada un dos subsistemas a desenvolver.
  - Modelo físico de datos
  - **Requisitos de seguridade:** Definición dos requisitos de seguridade precisos na construción dos subsistemas.
- Construción do sistema
  - **Código fonte:** Entregarase todo o código fonte que constitúe o sistema.
  - **Base de datos:** Entregarase todo o código fonte que constitúe o sistema.
  - **Plan de formación:** Incluirá as fichas das accións formativas e a súa planificación, os usuarios aos que van destinadas as accións formativas, o material formativo e o persoal que se encargará das actividades de formación.
  - **Manual de usuario:** Descrición xeral das funcionalidades do sistema e do modo de emprego delas. Posibilidade de inclusión de preguntas frecuentes, guías rápidas de referencia, mensaxes de erro ou confirmación habituais, etc., nos casos nos que proceda.
  - **Manual de usuario administrador:** Xestión de usuarios e perfís e xestión detallada da configuración do sistema.
  - **Manual de instalación:** Detalle técnico do proceso de instalación do sistema por parte do persoal de sistemas. Tratarase dun documento técnico co nivel de detalle preciso para realizar o despregamento do sistema.



- Despregamento e validación
  - **Informe de revisión de código:** Aspectos destacables tras a revisión de código, especialmente no relativo a optimización, accesibilidade, de ser o caso, e mecanismos de seguridade implementados.
  - **Informe de probas do sistema:** Aspectos destacables tras a realización das diferentes probas no contorno de preproducción.
- Implantación

[64]. Por cada unha das fases elaborárase a correspondente acta formal de aceptación da documentación/entregables achegados, que terá carácter provisional ata a recepción definitiva do produto completo.

## 5 Equipo de traballo

### 5.1 Constitución inicial

[65]. A empresa adxudicataria poñerá á disposición do proxecto un equipo que deberá estar constituído por perfís técnicos, funcionais e de xestión para acadar os obxectivos establecidos neste PPT. Deberán existir polo menos os seguintes roles:

- Xefe de proxecto: É o responsable por parte do provedor do proxecto. Terá experiencia contrastada no sistema proposto e xestión de proxectos e nas tecnoloxías nas que se desenvolvan as aplicacións. Colaborará na análise da solución.
- Analista funcional. Este perfil contará un amplo coñecemento sobre os conceptos, normativa e tecnoloxías relacionadas coa administración electrónica.
- Consultor técnico. Este perfil contará con coñecementos técnicos sobre as plataformas que sustentarán a sede electrónica e colaborará no deseño das integracións de compoñentes precisas.
- Programador. Este perfil realizará as tarefas de implementación seguindo as directrices establecidas polos diferentes roles.

[66]. A empresa licitadora identificará na súa proposta o número e as persoas que desempeñarán cada rol e incluírá o historial profesional de cada unha delas. As devanditas persoas deberán ter a capacidade requirida, co fin de asegurar a calidade do sistema e a produtividade dos recursos para asegurar o cumprimento en calidade e prazos.

[67]. O equipo humano do proxecto deberá estar formado polos compoñentes relacionados na oferta adxudicataria coa previa aceptación do PG. A empresa debe comprometerse á adscrición dos medios humanos recollidos na súa oferta.

## 5.2 *Modificacións de equipo durante o proxecto*

[68]. A valoración final da produtividade e calidade dos traballos dos membros do equipo corresponde ao responsable do contrato, sendo a súa potestade solicitar o cambio de calquera dos compoñentes do equipo por outro de igual categoría se existen razóns xustificadas que o aconsellen. Esta substitución deberá ser avisada con quince días de antelación.

[69]. Poderán autorizarse cambios nesta composición sempre que se dean, conxuntamente, as seguintes condicións:

- Que se presente unha xustificación escrita detallada e suficiente na que se explique o motivo do cambio.
- Que se presenten posibles candidatos cun perfil de cualificación igual ou superior ao da persoa que hai que substituír.
- Que o responsable do contrato do PG acepte os candidatos propostos.

[70]. Con carácter xeral establécese un período de proba de dúas semanas. Se ao remate deste período o responsable do contrato do PG non xulga axeitado o persoal provisto polo adxudicatario, poderá solicitar a súa substitución.

## 5.3 *Lugar de realización dos traballos*

[71]. Os traballos realizaranse nas instalacións da empresa adxudicataria, agás tarefas específicas que requiran reunións presenciais no PG.

[72]. A empresa deberá contar con toda a infraestrutura precisa para implantación da sede electrónica do PG.

## 6 **Prazo de entrega**

[73]. O prazo de entrega da sede electrónica do Parlamento de Galicia será de nove meses desde a data de asinamento do contrato.

## 7 **Garantía**

[74]. Os traballos desenvolvidos durante a realización deste proxecto, así como as novas versións liberadas polo adxudicatario, dispoñerán dunha garantía por un período de dous anos desde a data de asinamento da acta de recepción definitiva do produto, obrigándose a realizar durante o período os cambios necesarios para solucionar as deficiencias detectadas imputadas ao adxudicatario se o PG o solicita.

[75]. A garantía incluírá a solución de erros ocultos que se poñan de manifesto no funcionamento das aplicacións ou que se atopen mediante probas ou

calquera outro medio, así como a conclusión da documentación incompleta e reparación da que conteña deficiencias. Os produtos orixinados como consecuencia das reparacións de erros deberán entregarse de conformidade co exixido neste PPT.

[76]. O tempo de resposta ante unha solicitude de asistencia por erro nos produtos obtidos durante a execución deste contrato será de como máximo vinte e catro horas.

## 8 Requisitos legais

### **8.1 Consideracións sobre a protección de datos de carácter persoal para a prestación do servizo**

[77]. O adxudicatario queda expresamente obrigado a manter, indefinidamente, absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato que puider coñecer con ocasión do cumprimento do contrato, especialmente os de carácter persoal, incluídos en ficheiros declarados ante a Axencia de Protección de Datos e dados de alta no correspondente Rexistro Xeral de Protección de Datos, que non poderá copiar ou utilizar cun fin distinto ao que figura neste documento, nin tampouco ceder a outros nin sequera para efectos de conservación.

[78]. De conformidade coa disposición adicional vixésimo sexta do TRLCSP, o licitador quedará obrigado ao cumprimento do disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, sobre protección datos de carácter persoal, e a súa normativa de desenvolvemento, contida no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, e especialmente o establecido no artigo 12, apartados 2, 3 e 4, da citada lei orgánica.

[79]. Se o encargado do tratamento presta o servizo nos seus propios locais, alleos aos do responsable do ficheiro, deberá elaborar un documento de seguridade nos termos exixidos polo artigo 88 deste regulamento ou completar o que xa elaborase, de ser o caso, identificando o ficheiro ou tratamento e o responsable del e incorporando as medidas de seguridade que se implantarán en relación co devandito tratamento.

[80]. Entre os datos persoais obxecto do tratamento atópanse datos de nivel alto, polo que en todo caso o adxudicatario deberá implementar as medidas de seguridade para o cumprimento do establecido para este nivel no referido real decreto.

- [81]. Ao rematar o contrato, o adxudicatario procederá á entrega dos datos ao Parlamento de Galicia ou, por indicación deste, á súa portabilidade a outra empresa. Tras a devolución dos datos, deberá levar a cabo a súa destrución ou borrado seguro nas infraestruturas en que sexan almacenados conforme as normas vixentes.
- [82]. Os provedores deberán acreditar que están localizados dentro do Espazo Económico Europeo (países da Unión Europea e Islandia, Liechtenstein e Noruega). Non se admitirán solucións que se localicen noutros países, aínda garantindo un nivel adecuado de protección dos datos de carácter persoal, xa que isto daría lugar a unha transferencia internacional de datos. Esta localización afecta non só a sede do provedor, senón tamén a localización de cada un dos recursos físicos que emprega para implementar o servizo, de forma directa ou subcontratada. Os datos poderán estar en calquera momento en calquera sitio, pero os dereitos e obrigas relativos aos ditos datos teñen que garantirse sempre.
- [83]. O Parlamento de Galicia segue a ser responsable do tratamento dos datos, polo que a normativa aplicable ao cliente e ao prestador do servizo é a lexislación española sobre protección de datos (Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, e Regulamento de desenvolvemento —RLOPD—, aprobado polo Real decreto 1720/2007), que en ningún caso poderá modificarse contractualmente.
- [84]. Os licitadores terán que indicar se interveñen ou non terceiras empresas (subcontratación) na prestación do servizo e, de ser así, delimitar xenericamente os servizos nos que participarán. Os subcontratistas deberán ofrecer as mesmas garantías xurídicas para o tratamento dos datos que se lle exigen ao licitador neste prego de prescricións técnicas. Tal subcontratación terá que ser autorizada polo procedemento legalmente establecido.
- [85]. Os licitadores deberán acreditar que dispoñen dunha certificación de seguridade axeitada, indispensable para garantir a integridade dos datos persoais, evitar accesos non autorizados e recuperar a información no caso de que se produzan incidentes de seguridade.
- [86]. O adxudicatario deberá informar o PG sobre as incidencias de seguridade que afecten os datos dos que o propio PG é responsable, así como das medidas adoptadas para resolvelas ou das medidas que se deben adoptar para evitar os danos que se poidan producir.

[87]. Os licitadores recollerán nas súas ofertas os mecanismos que proporcionarán para garantir o borrado seguro dos datos cando o solicite o PG e, en todo caso, ao remate do contrato.

## **8.2 Cumprimento do Esquema nacional de seguridade e do Esquema nacional de interoperabilidade**

[88]. O adxudicatario asumirá o cumprimento do establecido no Esquema nacional de seguridade (ENS) e no Esquema nacional de interoperabilidade (ENI) no referido á adopción de medidas de seguridade e interoperabilidade dos servizos de e-administración afectados polo prego.

[89]. Neste sentido, o adxudicatario comprométese expresamente a cumprir e velar polo cumprimento legal establecido en canto á adopción das medidas de seguridade indicadas nos reais decretos 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de seguridade, e 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema nacional de interoperabilidade.

[90]. O nivel de implantación das medidas virá determinado pola categorización do sistema de información, determinado polo órgano competente, sobre a valoración e importancia da información que se manexa e os servizos prestados polo adxudicatario na execución do prego.

[91]. O adxudicatario garantirá os principios básicos e requisitos mínimos de protección requiridos no Esquema nacional de seguridade, para unha protección adecuada da información. É aplicable que o adxudicatario garanta o acceso, integridade, dispoñibilidade, autenticidade, confidencialidade, rastrexabilidade e conservación dos datos, informacións e servizos utilizados naqueles medios electrónicos dos que sexan responsables ou sobre os que realizan a prestación de servizos.

[92]. Por petición da Administración, o adxudicatario deberá remitirle os documentos de seguridade elaborados polo tratamento de datos persoais daquela.

[93]. A Administración reserva para si o dereito de auditar en calquera momento o nivel de cumprimento das medidas de seguridade do devandito documento, así como das exixidas no "Plan de seguridade para o cumprimento do ENS" descrito anteriormente, e das exixidas nos reais decretos 1720/2007, 3/2010 e 4/2010, e no documento de seguridade relativo a segredo estatístico referido no apartado 17. Para iso, a Administración deberá avisar o adxudicatario con cinco días de antelación da realización da dita auditoría. O adxudicatario

deberá facilitar o acceso aos recursos que solicite a Administración para a correcta realización da auditoría.

[94]. O adxudicatario deberá, nun prazo non superior a tres meses, liquidar, sen custo para a Administración, aquelas deficiencias detectadas na devandita auditoría cando os recursos ou servizos afectados sexan da súa competencia ou estean incluídos na prestación dos servizos que realiza.

[95]. O adxudicatario deberá aplicar técnicas robustas de cifrado tanto aos datos en tránsito como aos datos almacenados, o que constitúe unha medida necesaria para garantir a súa confidencialidade. Así mesmo, o contrato de prestación de servizos na nube debe prever a realización de copias de respaldo da información de forma que se garanta a plena dispoñibilidade e integridade dos datos almacenados.

[96]. O adxudicatario debe adoptar as medidas organizativas e técnicas necesarias co fin de garantir a interoperabilidade en relación coa recuperación e conservación dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo de vida, así como a conservación dos documentos electrónicos no formato no que sexan elaborados, enviados ou recibidos, e preferentemente nun formato correspondente a un estándar aberto que preserve ao longo do tempo a integridade do contido dos documentos, da sinatura electrónica e dos metadatos que o acompañan.

### **8.3 Propiedade intelectual**

[97]. Todos os informes, código fonte, estudos e documentos, así como os produtos e subprodutos e resultados entregables, elaborados pola empresa adxudicataria como consecuencia deste contrato serán propiedade do PG e, na súa virtude, este poderá reproducilos, publicalos e divulgarlos, total ou parcialmente, sen que poida opoñerse a iso o adxudicatario autor material dos traballos.

[98]. O adxudicatario renuncia expresamente a calquera dereito que sobre os traballos realizados como consecuencia da execución deste contrato puiden corresponderlle, e non poderá facer ningún uso ou divulgación dos estudos e documentos utilizados ou elaborados sobre a base deste prego de condicións, ben sexa en forma total ou parcial, directa ou extractada, orixinal ou reproducida, sen autorización previa e expresa do PG, nin adquire ningún dereito sobre o hardware, software e infraestruturas, agás o de acceso indispensable a el para o cumprimento das tarefas que se desprenden das obrigas dimanadas do servizo obxecto deste contrato.