

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO PARA SERVICIOS DE TXINGUDI-TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación, es la contratación del desarrollo de un sistema de Gestión Documental Electrónico que sustituya al actual (OKARAN) contemplando la migración de los documentos existentes en la actualidad en el mismo.

El ámbito geográfico en que se desarrollarán los servicios es el comprendido por aquellos municipios que constituyen la Mancomunidad de Servicios de Txingudi - Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatea, (Irun-Hondarribia).

2.- ANTECEDENTES

Servicios de Txingudi – Txingudiko Zerbitzuak (en adelante TXINZER) es una empresa pública al servicio de los ciudadanos de Irun y Hondarribia (Bajo Bidasoa).

Los servicios que ofrece TXINZER están relacionados con:

- Servicios para garantizar el suministro de agua potable a las localidades del Bajo Bidasoa, almacenamiento de agua, calidad y depuración de las aguas residuales antes de su vertido al mar
- Servicios relacionados con la gestión de los residuos
- Servicios relacionados con la limpieza viaria
- Servicios relacionados con la producción y el consumo energético. Producción de energía sostenible
- Servicios de concienciación del medio ambiente

La empresa está organizada en distintas áreas funcionales:

1. Gerencia - Órganos de dirección
2. Administración- Área económico y financiero
3. Gestión con el cliente. (OAP) Comercial
4. Sistemas de información (Departamento TIC)
5. Obras y Redes
6. Instalaciones
7. Calidad
8. Residuos y limpieza viaria

En la actualidad, TXINZER utiliza la herramienta de gestión documental llamada Okaran para la gestión de todos los documentos digitales generados en las distintas áreas funcionales. Aunque todos los documentos existentes en la organización no estén en formato digital, en Okaran se abre una ficha que identifica el documento físico por lo que existen registros de todos los documentos electrónicos y físicos de la organización.

3. ALCANCE DE LA LICITACIÓN

El objetivo es migrar de la actual tecnología basada en un Gestor Documental, en adelante GD, llamado Okaran a una nueva plataforma de GD cuyas características se detallan más adelante.

Con la nueva plataforma de GD se pretende:

- La reducción paulatina del papel como elemento de almacenamiento de contenidos. En el caso de que no se pueda destruir el papel, que solo se pueda almacenar como valor probatorio nunca como contenido dinámico.
- Potenciar el trabajo colaborativo entre departamentos, distribuyendo, compartiendo y participando en todos los procesos de la vida de los documentos.
- Simplificar la captura de documentos y metadatos asociados para mejorar, la estructura de almacenamiento y agilizar las búsquedas de documentos para su procesamiento.

Y más concretamente:

- No perder tiempo en archivar.
- No perder tiempo en buscar y encontrar aquello que se busca.
- No perder información y que los contenidos se distribuyan de forma colaborativa.
- Que no se cometan errores en la captura de datos de los documentos. Incorporar automatismos de validación de los datos.
- Que desaparezca la redundancia de los contenidos.

En la actualidad, todos los documentos están almacenados en una BBDD con una serie de metadatos que permiten su búsqueda. A finales de 2014 se habían contabilizado 300.000 docs aproximadamente 150GB de almacenamiento en documentos.

Con Okaran:

- Se pueden buscar los documentos por los metadatos asignados.
- Todos los documentos que entran al sistema no se digitalizan pero siempre se les da entrada y salida oficial a los documentos. El sistema mediante una ficha

que se rellena de forma manual, asigna un número de entrada y salida y se rubrica mediante un sello electrónico para darle fecha oficial mediante certificado emitido por Izenpe.

- Existen agrupaciones de documentos que pertenecen a un único expediente o pueden pertenecer a otros expedientes. Los documentos se pueden relacionar para poder crear un grupo de docs.
- Actualmente Okaran está relacionado con el ERP de la compañía basado en RPS y con otra aplicación que se usa principalmente en el área funcional comercial llamada ERLEA.

4. NUEVA PLATAFORMA DE GD

El objeto del contrato es la migración de la actual plataforma de GD basada en Okaran por otra plataforma que cumpla los siguientes requisitos.

Características de la plataforma de GD

1. La plataforma de GD deberá ser multilingüe. Se deberá poder usar en español y euskera indistintamente.
2. El acceso a las funcionalidades del GD se deberá poder hacer a través de un cliente web. Acceso a las funcionalidades a través de los navegadores más utilizados como Firefox, Chrome y Explorer en sus versiones más actuales.
3. La instalación se deberá poder hacer en servidores locales o servidores remotos indistintamente en el caso de que se opte por una arquitectura de la solución cloud. Es deseable que la solución pueda ser instalada tanto sobre sistemas operativos de servidor Windows como Linux. Es deseable que la solución se pueda instalar en entornos virtualizados.
4. La plataforma de GD deberá disponer de múltiples mecanismos de acceso:
 - o Mecanismo de FTP o CIFs (Entorno de red de windows), que a través de una unidad de red se puedan subir y bajar los contenidos.
 - o Que se puedan utilizar los protocolos IMAP o SMTP para poder gestionar los correos entre el cliente de correo y el GD.
 - o Mecanismo de acceso a los documentos y carpetas vía Webdav.
 - o Que la documentación se pueda subir desde el navegador al GD mediante el sistema de drag and drop de HTML5, sin necesidad de plugins adicionales. Seleccionar documento o documentos varios y arrastrarlos a las carpetas destino.
 - o Que desde la plataforma GD, se puedan seleccionar uno o varios ficheros para subirlos a la carpeta de destino.
5. La solución de GD deberá poder integrarse con Active Directory y Single Sign On.
6. La solución deberá tener un buen sistema de gestión de permisos basados en roles que de forma sencilla y jerárquica pueda controlar el acceso a los

contenidos de las carpetas y documentos por parte de los usuarios. También debe permitir indicar diferentes perfiles de acceso a los contenidos, escritura, solo lectura, edición, etc.

7. El sistema de GD deberá permitir diferenciar diferentes entidades con tipología de documentos distinta sin que ello implique la instalación de tantas instancias como entidades existan.
8. El sistema de GD deberá tener un motor de indexación que permita indexar todos los contenidos almacenados en el repositorio para que la función de búsqueda, no solo pueda buscar por la descripción o metadatos asociados al contenido sino que pueda buscar en función del contenido de los documentos.
9. El sistema de GD deberá permitir definir distintos modelos de contenidos y metadatos para facilitar la clasificación y búsqueda de los contenidos. Una vez definidos los contenidos el sistema deberá permitir asignar manualmente metadatos o crear automatismos o reglas que permitan la automatización de la inserción de los mismos.
10. El sistema de GD deberá tener un sistema de previsualización para que podamos consultar los documentos sin tener que descargar los documentos. El sistema de previsualización soportará al menos los formatos ofimáticos más habituales, formatos OpenDocument (odt, ods, odp), formatos de Microsoft Office (doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx), Adobe PDF...
11. En cuanto al almacenamiento de los ficheros es conveniente que se almacenen en el sistema de archivos y se referencien desde la base de datos en lugar de ser almacenados directamente en la base de datos. Esto es con el fin de facilitar los procesos de backup incrementales.
12. El sistema de GD deberá poder garantizar mediante auditoría las actividades que se realizan sobre la plataforma, usuarios, accesos, acciones, etc.
13. El sistema de GD deberá tener mecanismos para integración con otras aplicaciones.
 - Que disponga de una API REST y de un mecanismo que posibilite la extensión de dicha API.
 - Que soporte el estándar para interoperabilidad CMIS, en su versión 1.1, tanto los binding Atom como el nuevo binding de browser.
14. La plataforma de GD deberá tener mecanismos que permitan desarrollar y desplegar workflows asociados a la documentación, simples como puede ser una validación de una tarea a 2 y más complejos como el flujo de trabajo para la validación de una factura de proveedor en el que intervienen usuarios para su validación.
15. EL GD deberá tener las funcionalidades básicas asociadas a los mismos como:
 - Posibilidad de descargar, previsualizar docs de los formatos ofimáticos más habituales.
 - Posibilidad de descargar versiones en PDF de los ficheros de los formatos ofimáticos más habituales.

- Poder editar las propiedades del documento, ver los metadatos y etiquetas y poder modificarlos.
 - Gestión de versiones
 - Proceso de check in/ check out para una edición controlada
 - Poder copiar, mover, editar y eliminar contenidos de forma individual o masiva.
 - Poder crear nuevos documentos desde el GD a partir de una plantilla predefinida.
 - Poder crear carpetas y estructuras de carpetas a través de una plantilla.
16. El sistema de GD deberá poder integrarse o estar integrado con la plataforma de google docs de forma que cualquier documento sin tener que ser descargado se pueda gestionar en google doc para trabajo colaborativo.
 17. El sistema de GD deberá tener integrada tecnología de firma electrónica que permita firmar cualquier tipo de documento, un documento o varios documentos a la vez. Si el doc es un PDF la firma es interna pero si es un formato distinto al PDF la firma deberá ser externa. Un documento podrá ser firmado por más de un usuario de la plataforma por lo que quedará constancia de ello. La tecnología deberá permitir certificados PFX y certificados de tarjeta IZENPE y DNle.
 18. En relación al punto anterior, el sistema deberá poder firmar documentos entrantes y salientes de la organización mediante un certificado de Izenpe en formato PFX con el único fin de insertar un sello electrónico con fecha al documento.
 19. El sistema de GD deberá tener elementos internos o externos que permitan mediante técnicas de OCR extraer texto para la indexación del contenido de archivos PDF de tipo imagen.
 20. El sistema de GD deberá poder gestionar expedientes. Independientemente de las carpetas donde se guardan los documentos, debe existir un concepto por encima de las carpetas que pueda enlazar varios documentos y agruparlos como expediente. De esta forma un mismo documento puede estar en varios expedientes, y a su vez un expediente en otro expediente.
 21. El sistema de GD deberá tener un motor de búsqueda que permita buscar los contenidos por sus propiedades, teniendo en cuenta que los contenidos del repositorio pueden tener distintos metadatos, que se puedan buscar por cada propiedad. Es muy importante que la búsqueda se adapte al perfil del usuario convencional y que no tenga que usar operadores booleanos (And, Or...) o caracteres comodín (* % ?...) que hacen mucho más complejas las búsquedas.
 22. El sistema de GD deberá tener un sistema o plataforma de captura de documentos automático que permita definir procesos de captura documentales, tales como captura de facturas de proveedor, TCs, Albaranes, contratos, etc. Aunque en un principio la herramienta de captura solo se solicita para incorporar un proyecto de captura de facturas de proveedor, en el futuro la herramienta tiene que ser extensible a otros proyectos de captura

- de documentos que permita asignar automáticamente metadatos a los documentos.
23. El sistema de GD deberá poder asignar e identificar de forma electrónica aquellos documentos que no están digitalizados pero que tienen que ser dados de alta como registro electrónico. De tal forma que cuando en el GD se quiera buscar un archivo, tengamos una propiedad que nos indique en qué lugar físico está ubicado el archivo y si está en formato electrónico o físico. Hay que dotarle de la capacidad de que los documentos puedan ser buscados por ubicación como otra propiedad más de búsqueda.
 24. Es obligatorio que a todos los documentos cargados al GD se les añadan al menos tres metadatos básicos, Área (gerencia, financiero...), Tipo de documento (Factura, albarán...) y descripción libre. Para ello todos los documentos subidos que no se creen ya con dichos datos quedarán marcados y aparecerán en una lista de documentos pendientes de asignación de dicha información. Desde dicha lista se podrá proceder a asignar dichos metadatos.
 25. El Sistema de GD deberá aportar la posibilidad de gestionar las Licitaciones Públicas cubriendo las siguientes necesidades:
 - Creación de la licitación y su documentación asociada
 - Creación de los licitadores y sus documentaciones asociadas
 - Verificación de la documentación de los licitadores
 - Asignación del ganador de la licitación
 - Visualización del estado de las licitaciones incluido el control económico
 26. Licenciamiento: La licencia de la plataforma de GD no deberá tener límite en el número de usuarios permitidos.

Características de la plataforma de captura de documentos.

Este punto es una característica importante de toda la solución de GD que está relacionado con el punto 19 de la sección 3.1.

Una plataforma de captura es una solución que permite gestionar el ciclo de captura de documentos. Desde el mismo instante que una organización tiene un input en modo documentos papel o digital hasta que tiene una salida en modo imagen + metadatos.

El proceso de captura se compone de:

1. Escaneo
2. Reconocimiento de los docs
3. Verificación
4. Exportación.

Aunque ya se menciona en puntos anteriores, el objetivo de TXINZER es montar una plataforma de captura que permita definir procesos de captura documentales distintos aunque en un principio se va a focalizar el proyecto a la captura de facturas de

proveedores, la plataforma en un futuro tiene que ser capaz de extenderse a otros procesos documentales.

Características de la plataforma de captura:

1. La plataforma debe estar integrada con la parte de GD y debe por tanto poder subir los documentos procesados junto con los metadatos extraídos. También debe tener mecanismos para poder actuar sobre documentos que estén ya en el GD.
2. La plataforma se debe poder utilizar a través de un navegador, puede estar embebida en la plataforma de GD o no.
3. La plataforma tiene que poder permitir el escaneo y la captura de documentos en múltiples formatos, PDF, TIFF, PNG, etc. directamente desde la plataforma o importando desde una carpeta.
4. La plataforma tiene que poder capturar los documentos que vienen adjuntos en los emails.
5. La plataforma tiene que ser capaz de extraer datos para el procesamiento de formularios.
6. La plataforma debe tener tecnologías de reconocimiento OCR, reconocimiento de caracteres ICR, reconocimiento óptico de marcas y poder leer códigos de barra. La plataforma deberá poder identificar el castellano y euskera, los idiomas oficiales de la comunidad.
7. Capacidad de convertir documentos de tipo imagen a documentos de tipo texto.
8. Captura de documentos estructurados y no estructurados.
9. Identificación y clasificación de documentos. Este es un punto importante porque permite la identificación automática de los formatos y plantillas de documentos para su posterior procesamiento. La plataforma deberá tener una tecnología que combine varias formas de identificación de documentos, huellas, texto, etc.
10. La plataforma deberá tener herramientas suficientes para procesar los documentos, limpiar, preparar antes de que el OCR actúe de tal forma que el resultado obtenido sea mejor.
11. La herramienta deberá tener los mecanismos para que una vez identificado y OCRado los documentos se puedan lanzar tareas de verificación de datos contra bases de datos externas.
12. La plataforma debe soportar escáner, periféricos multifunción y escaners en red.
13. La plataforma debe soportar ISIS, TWAIN y VRS
14. Una consola de administración donde se puedan gestionar los lotes que se van capturando y que posibilite la eliminación y cambios de situación de los lotes.
15. Una característica a tener en cuenta es que no se licencie por número de documentos procesados.

Captura de facturas de proveedor

La plataforma de captura que se solicita debe tener la posibilidad de poder capturar las facturas de proveedor.

Se estima que anualmente puede rondar las 20.000 facturas teniendo en cuenta que se desean identificar las cabeceras y líneas de las facturas.

Proceso de captura:

Proceso de recepción de facturas.

1. Las facturas pueden llegar en papel o en formato digital. Se darán entrada como el resto de documentos que entran a TXINZER.
2. El sistema al dar entrada ya tiene la información del área y el tipo de documento que es.
3. A diferencia del resto de documentos, cuando el documento escaneado se suba al GD, la plataforma de captura lo deberá procesar.
4. La plataforma de captura extraerá la información necesaria del documento, en particular los números de factura, identificador del emisor, total, bases y desglose de impuestos. En algunos casos interesará capturar las líneas de las facturas.
5. El sistema procederá a hacer una validación de los datos extraídos contra la BBDD de su sistema de gestión y contra las normas de validación típicas de las facturas que se pueda implementar.
6. El documento se mostrará en la ventana de verificación únicamente en estos casos:
 - La factura no es correcta. Esto típicamente será debido a que no se conoce el emisor o la suma de las bases y los impuestos no coincide con el total.
 - No ha pasado los criterios de validación contra la BBDD.En estos casos quedará en manos del operario corregir el problema o marcar la factura para su proceso manual.
7. Una vez se ha hecho todo el proceso de extracción y verificación, la factura junto a sus metadatos se guardarán en una carpeta de salida donde comenzará un flujo de validación de la factura. Este flujo se definirá y procesará en la plataforma de GD.
8. La factura procesada contiene el área de destino. A la persona responsable del área de destino le llegará una tarea para validar la factura que se ha procesado en la entrada. La validación en algunas ocasiones supondrá la modificación o incorporación de nueva información como, centro de coste al que pertenece o alguna otra información requerida.
9. Cuando el responsable da por buena la factura, le llega una notificación a administración para que vuelvan a comprobar que todo es correcto, si lo es, la

factura pasa a pendientes de pagar y se exportará a RPS en el formato XML definido para el modelo. Si la factura es rechazada, se envía una notificación a administración para que haga lo que corresponda.

Las características de la captura de facturas:

1. Que las facturas se puedan identificar de forma automática, mediante huella, texto, etc.
2. Multidivisa
3. Que tenga en cuenta las singularidades que existen en cuanto a los impuestos que pueden venir en las facturas (IRPF, IVA, IGIC, etc.)
4. Que además de los campos comunes y fiscales de una factura, el formulario debe poder modificarse para incorporar nuevos campos especiales para capturar o incorporar más metadatos.
5. Tiene que ser capaz de poder leer las líneas de las facturas y poder validar que la suma de las líneas es igual a la base.
6. Que además de las validaciones simples de la propia factura como que la Base +IVA sume el total y cuestiones parecidas, tiene que ser capaz de poder hacer validaciones contra bases de datos externas.
7. Que el resultado de la captura se pueda exportar a múltiples formatos CSV, XML o que se puedan dejar los datos directamente en una BBDD vía ODBC.
8. Todos los documentos que se exporten, deberán estar en PDF con texto real, no solo en imagen.
9. Que el GD y la plataforma de captura de facturas se entiendan como un solo ente, bien mediante conectores o porque la captura forma parte del GD.

5.- TAREAS SOLICITADAS

El proveedor deberá ofrecer una solución completa de GD y plataforma de captura y se exigirán las siguientes tareas:

1. Analizar la estructura documental actual de Okaran
2. Instalación, parametrización y despliegue de la nueva plataforma de GD
3. Instalación y despliegue de la plataforma de captura y concretamente la capacidad de captura de las facturas de proveedor.
4. Definir en la GD el workflow de validación de facturas procedentes de la captura de las facturas.
5. Migración de la estructura de OKARAN a la nueva estructura del nuevo GD
6. Gestión de las Licitaciones Públicas
7. Formación a administración de sistemas.

6.- EQUIPO DE TRABAJO

6.1.- Constitución inicial del equipo de trabajo

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por personas relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del responsable del proyecto designado por TXINZER.

6.2.- Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

- La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan el trabajo corresponde al Responsable del Proyecto designado por TXINZER siendo su potestad solicitar el cambio de cualquiera de las personas del equipo de trabajo, con un preaviso de 15 días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.
- Si el adjudicatario propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En todo caso, el cambio será aprobado por el Responsable del Proyecto designado por TXINZER.
- La incorporación adicional de nuevos recursos al equipo de trabajo habrá de solicitarse con un preaviso de quince días. En el caso de tratarse de personas no incluidas en la oferta, la autorización por parte del Responsable del Proyecto requerirá de las mismas condiciones descritas en el apartado 'Constitución inicial del equipo de trabajo'.

7.- PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DESARROLLOS.

TXINZER supervisará los trabajos, proponiendo las modificaciones que convenga introducir. Propondrá un Responsable del Proyecto cuyas funciones en relación con el objeto del presente pliego serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos ofertados y contratados.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

El Responsable del Proyecto designado por TXINZER podrá incorporar al proyecto durante su realización, las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el Responsable del Proyecto designado por TXINZER.
- TXINZER podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad mensual, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y del Responsable Técnico designado por TXINZER al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Responsable del Proyecto designado por TXINZER podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

8.- METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS

8.1.- Metodología de desarrollo:

La planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción e implantación del sistema de información deberán responder a una determinada metodología que el adjudicatario deberá exponer y explicar en su oferta.

8.2.- Calidad:

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, TXINZER podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

9.- GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá garantizar por un año los productos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de recepción definitiva de los mismos, obligándose a realizar durante dicho periodo sin coste alguno para TXINZER los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables al adjudicatario si así se solicita.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento del sistema, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

El tiempo de respuesta ante una solicitud de asistencia por fallo en los productos obtenidos durante la ejecución del contrato será como máximo de 24 horas, excluyendo los días festivos.

10.- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Responsable del Proyecto designado por TXINZER, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La empresa adjudicataria deberá presentar un plan de formación enfocado a los distintos niveles de utilización del sistema de información incluido en la oferta y a desarrollar antes de la implantación definitiva del Proyecto.

11.- DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario se compromete a generar para cada producto obtenido, toda la documentación que sea aplicable según la metodología de trabajo que se utilice. La documentación quedará en propiedad exclusiva de TXINZER sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de TXINZER.

El adjudicatario se compromete a entregar en formato digital toda la documentación generada a lo largo del proyecto.

12. - OFERTAS

12.1.- *Arquitectura de la solución*

Se incorporará el resumen de los aspectos más significativos y relevantes de la arquitectura de solución ofertada.

12.2. *Descripción funcional de la solución*

Relación de las funcionalidades ofrecidas en la solución propuesta.

12.3.- *Descripción general de la propuesta de migración de Okaran*

Descripción de las tareas que se llevarán a cabo en el proceso de migración del GD Okaran a la nueva solución ofertada.

12.4.- *Descripción de la metodología de trabajo*

Se indicarán los procedimientos y metodologías que se utilizarán en la ejecución de las tareas.

12.5.- *Planning de las tareas*

Se indicarán las fases y tareas relacionadas con la propuesta funcional.

12.6 *Medios técnicos y equipo de trabajo adscritos a la ejecución del contrato.*

Detalle del capital humano y técnico del proyecto.