Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 1 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

PLEC DE CLÀUSLES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS I CARPETA CIUTADANA PER A L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS, AIXÍ COM ELS SERVEIS D'IMPLANTACIÓ, POSADA EN MARXA I MANTENIMENT DEL SOFTWARE EN QÜESTIÓ. X2023000130

1. Antecedents

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos en data 16 de gener de 2017 va aprovar l'adjudicació a l'empresa AUDIFILM CONSULTING SLU., d'un nou sistema integral de gestió d'expedients per a l'Ajuntament, així com els serveis d'implantació, posada en marxa i manteniment del software en qüestió.

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos està interessat en mantenir un servei de plataforma de gestió d'expedients en mode Software as a Service (SaaS en endavant) que:

- Permeti la gestió centralitzada dels expedients electrònics.
- Simplifiqui la generació i gestió de documents electrònics.
- No requereixi un sistema feixuc de definició de fluxgrames en els procediments de treball, permetent un disseny propi que possibiliti, si és necessari i de forma senzilla, la creació d'expedients guiats i/o l'automatització completa de procediments.
- Que ofereixi una integració completa amb una plataforma de carpeta ciutadana que també s'oferirà a través de la present licitació, de tal manera que permeti a la ciutadania obrir d'ofici expedients a través de formularis disposats en la pàgina web de l'Ajuntament, així com obtenir-ne un seguiment continu de la seva tramitació per part de l'Administració des de la plataforma de carpeta ciutadana.
- Que ofereixi una solució de fiscalització dels expedients d'acord amb els requeriments legals i les necessitats de l'Ajuntament i que incorpori una solució integrada al gestor d'expedients que permeti la gestió diferenciada de les factures d'acord amb les especificitats concretes de tractament de les mateixes que estan delimitades per la pròpia Corporació.
- Que ofereixi una integració àmplia amb les eines que posen a disposició dels Ajuntaments el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya i altres organismes públics.

La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, atribueix els mitjans electrònics com a motor dels processos de modernització i de reforma de les administracions públiques, ja que s'hi atribueix, entre d'altres, la millora de l'eficàcia i l'eficiència administratives. L'ús intensiu d'aquests mitjans, anomenat "administració electrònica", exigeix d'un procés de transformació de les administracions públiques amb una dimensió no només tecnològica, sinó també cultural, organitzativa i jurídica, i que afecta tant a les relacions interadministratives com a les que vinculen les diferents administracions amb els ciutadans.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 2 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

L'aprovació del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, de l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, de l'Esquema Nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, i la normativa que els desenvolupa, així com la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de la Generalitat de Catalunya, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, estableixen una sèrie de requeriments tecnològics i procedimentals per a la implantació d'un model d'administració basat en el document electrònic.

Amb l'entrada en vigor de les dues normes estatals sobre organització administrativa i procediment administratiu comú, les Lleis 39 i 40 de 2015, d'1 d'octubre, s'ha accelerat el procés d'implantació de l'Administració electrònica.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos va iniciar l'any 2016 un seguit de canvis interns per la millora dels sistemes de treball i per buscar un nou mètode d'organització de l'Ens que ajudés a la organització interna de l'Ajuntament per donar compliment íntegre a la normativa anteriorment esmentada. És per aquest motiu que durant aquests darrers cinc anys s'han anat implantant nous sistemes de treball que han permès arribar a establir un mètode de treball que avui ha esdevingut una eina, anomenada e-SET, reconeguda a nivell català i que el Consorci Administració Oberta de Catalunya ofereix a tots els ens locals.

En aquest marc, cada administració ha de dotar-se dels mitjans necessaris per implantar aquest model d'administració, tant per a la tramitació dels procediments com per la conservació i gestió de la documentació i els expedients resultants; així també cal garantir la i interacció electrònica i permetre la traçabilitat i control telemàtic dels expedients a la ciutadania, existint múltiples iniciatives, impulsades tant des de l'administració pública com des del sector privat, per oferir eines que resolguin aquestes necessitats tecnològiques.

És important tenir en compte que, en última instància, l'Ajuntament d'Santa Margarida i els Monjos pretén, a través d'aquest procés de desplegament de les eines tecnològiques que s'ha portat a terme en els últims anys, així com amb l'experiència suficient de desplegament de l'Administració electrònica, que tots els seus serveis públics siguin prestats als ciutadans a través de mitjans telemàtics, així com la gestió interna de tots els seus procediments es pugui realitzar en base a l'ús de procediments i documents electrònics.

2. Descripció general

L'objecte principal del contracte és el servei de disseny, desenvolupament, implantació i manteniment de les aplicacions necessàries d'un gestor d'expedients com a component principal del contracte, que permeti la simplificació i optimització del processos administratius electrònics de l'Ens, així com la relació telemàtica complexa, integrada i eficient de la ciutadania amb l'Ajuntament.

Així mateix, aquest projecte es basa en la utilització de les eines i plataformes proporcionades sense cost per altres administracions supramunicipals, principalment les subministrades pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), i per

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

tant, caldrà que les noves aplicacions permetin la integració i interconnexió amb aquests altres sistemes.

Així doncs, és essencial que la solució que s'adquireixi compleixi amb l'estructura i definicions de treball del model e-SET de l'AOC, essent aquest un servei de l'AOC que combina el desplegament d'un sistema de treball i de gestió comú, -estàndard i optimitzat per ajuntaments petits-, amb un conjunt de solucions d'administració electrònica (e-TRAM, e-NOTUM, solucions d'autenticació i de signatura electrònica...), per a desplegar un model comú d'administració electrònica i de gestió òptim per ajuntaments de fins a 5.000 habitants. No obstant l'anterior, i donat que Santa Margarida i els Monjos ja supera els 5.000 habitants, el software que s'adquireixi haurà d'oferir la suficient flexibilitat per tal de poder adaptar en qualsevol moment la tramitació administrativa d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament, permetent la creació de fluxos propis en el workflow del procediment i el desenvolupament de nous mecanismes i funcionalitats inclosos, o no, en el model e-SET de partida. Per tant, si bé l'eina haurà de ser compatible amb el sistema de treball e-SET a través d'una metodologia de treball i gestió guiada pels seus criteris, també haurà de permetre dotar d'autonomia a l'Ajuntament per tal d'adaptar les seves funcionalitats, fluxos i altres elements, a les seves característiques i necessitats específiques en cada moment.

Des de l'any 2016, que va ser quan es va implementar l'administració electrònica a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, l'Ens disposa del gestor d'expedients AUDIFILM ofert per AUDIFILM CONSULTING SLU.; aquesta eina ens ha permès treballar sota el model e-SET i al mateix temps donar cobertura legal a les necessitats de tramitació electrònica. Així, al disposar de l'homologació per part del Consorci AOC amb un nivell suficient d'adequació funcional segons el mètode de treball e-SET, s'ha pogut desenvolupar una metodologia de treball sòlida i assentada en l'organització durant cinc anys. És per aquest motiu que es fa totalment indispensable requerir que el gestor d'expedients que s'adquireixi disposi de l'homologació per part del Consorci AOC sobre el mètode de treball e-SET, essent motiu de resolució del contracte la pèrdua de dita homologació sobre el mètode de treball e-SET en qualsevol moment durant el període de vigència del contracte.

Així mateix, durant tota la vigència del contracte, l'eina de tramitació d'expedients electrònics haurà de complir tots els requisits de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i tant amb els Esquemes Nacionals d'Interoperabilitat i de Seguretat (ENS i ENI) com amb el Reglament sobre les condicions bàsiques per l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació socials (Reial Decret 1494/2007, de 12 de novembre).

Atenent el fet que molts procediments administratius estan reglats per la pròpia legislació, es valorarà particularment que l'eina ja tingui definits amb detall alguns procediments, de tal manera que la intervenció del personal de l'Ajuntament en la configuració del funcionament de la nova eina es limiti a aquelles particularitats específiques de l'entitat local.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 4 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

3. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en el servei de disseny, desenvolupament, implantació i manteniment de les aplicacions necessàries d'un gestor d'expedients que permeti la simplificació i optimització del processos administratius electrònics de l'Ens, així com la relació telemàtica complexa, integrada i eficient de la ciutadania amb l'Ajuntament.

En tot cas, els elements funcionals específics que han de formar part obligatòriament de les prestacions que ha d'incorporar el servei de gestió d'expedients i que, per tant, esdevenen objecte essencial del contracte, es defineixen específicament en **l'ANNEX II** dels presents Plecs de clàusules tècniques.

3.1. Requeriments del servei de Cloud

Atenent el fet que el contracte comporta el desenvolupament en mode SaaS, i que es produirà una gestió de dades clau del servei per part del proveïdor extern, serà necessari que l'adjudicatari doni un seguit de garanties en relació a:

- Localització dels serveis
- Protecció de les dades de caràcter personal
- Confidencialitat i propietat intel·lectual
- Compliment legal
- Seguretat de la informació
- Garanties de nivell de servei
- Governança de la continuïtat i la disponibilitat
- Gestió de la captivitat
- Abast i objecte del llicenciament
- Capacitat d'emmagatzematge del servei

Els requeriments d'aquestes garanties es detallen a **l'ANNEX I** en forma de clàusules contractuals.

3.2. Requeriments funcionals i tecnològics del sistema

La plataforma de tramitació seguirà la metodologia de treball e-SET i estarà composada, entre altres elements, per una eina de gestió de fluxos de treball, un sistema de generació de signatures electròniques i un sistema de generació de formularis per permetre l'entrada de dades i sol·licituds per part dels ciutadans o usuaris. La proposta del licitador pot consistir en vàries eines diferents que conjuntament compleixin les funcionalitats requerides, obligant-se a realitzar les integracions necessàries entre elles.

És necessari que l'entorn de treball estigui configurat íntegrament en català.

És necessari que l'eina inclogui llicenciament per a tots els usuaris que requereixi l'Ajuntament en cada moment, d'acord amb les seves necessitats de personal. En tot cas, el llicenciament que s'ofereixi ha de permetre l'ús il·limitat per part dels empleats de l'Ajuntament de totes les funcionalitats del sistema.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 5 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

La solució que es proposi per part del licitadors haurà de ser escalable i dissenyada per a assolir requeriments superiors dels que es demanen en aquest plec, permetent a l'Ajuntament ampliar els seus serveis tant interns com externs al ciutadà.

El sistema ha de garantir un rendiment raonable i un ús eficient dels recursos necessaris. Es garantirà com a mínim l'execució d'operacions i transaccions de complexitat:

- Simple en temps inferiors a 1 segon (per exemple: la consulta d'expedients o registres, altes i baixes de persones, generació de documents, etc.).
- Mitjana en temps inferiors a 3 segons (per exemple: la consulta d'expedients o registres per dades no identificaries, unificació de persones, etc.).
- Complexa en temps inferiors a 10 segons (per exemple: fusió de múltiples documents, processos massius de notificacions, etc.).

Aquest rendiment s'haurà de garantir per un mínim de 75 usuaris concurrents.

A banda dels requisits funcionals i tecnològics anteriorment exposats, que tenen un caràcter d'obligatorietat i que, per tant, els licitadors, a través de les seves ofertes hauran de poder demostrar documentalment que compleixen, també es detallen un seguit de requeriments que giren entorn als següents àmbits:

1. Funcionalitats de tramitació
2. Funcionalitats de gestió documental
3. Funcionalitats de planificació compartida i comunicació interna
4. Formats de documents i signatura
5. Funcionalitats d'explotació de dades
6. Requeriments tecnològics de base
7. Oportunitats de personalització
8. Oportunitats de migració

Entorn a aquests 8 eixos es defineixen un seguit d'elements de caràcter obligatori, imprescindible i altres de caràcter no imprescindible. Tots aquests elements es tindran en compte a l'hora de valorar les propostes que presentin els licitadors. El fet de no disposar dels serveis considerats obligatoris exclourà automàticament els licitadors. El fet de no disposar dels serveis considerats imprescindibles no exclourà els licitadors però penalitzarà la seva proposta. El caràcter d'obligatori, d'imprescindible o de no imprescindible, així com el càlcul de la puntuació dels elements que a continuació es detallaran ve definit en la taula que s'adjunta com a **ANNEX II** en el present plec de prescripcions tècniques.

Els elements a tenir en compte són:

1. **Funcionalitats de tramitació:**

   1.1. Gestió d'expedients i procediments:
   - Ha de permetre definir diferents tipologies d'expedient o procediment.
   - Ha de permetre definir metadades particulars per a cada tipologia d'expedient o procediment.
   - Ha de permetre generar documents a partir de plantilles predefinides.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 6 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

- Ha de permetre alimentar una plantilla amb més d'una font de dades per generar múltiples documents (per exemple multi notificació)
- Ha de permetre signar documents electrònicament
- Ha de permetre gestionar fluxos de signatura i vistiplau, possibilitant la incrustació de rolls dels signataris.
- Ha de permetre definir fases o estats de tramitació per a cada tipus d'expedient
- Ha de permetre implementar fluxgrames que gestionin el progrés d'un procediment
- Ha de permetre definir accions "tipus" a realitzar en els procediments (generar document, enviar comunicació, etc.)
- Ha de permetre generar avisos per als usuaris que tenen accions pendents

1.2. Control de la tramitació:

- Ha de permetre aplicar a les metadades controls d'obligatorietat
- Ha de permetre aplicar a les metadades controls d'integritat i tipologia
- Ha de permetre que els controls de les metadades s'apliquin de forma progressiva, sense esperar a l'acció de "submit".
- Ha de permetre que els missatges dirigits a l'usuari es gestionin com a missatges emergents.
- Ha d'existir un control d'accions pendents per evitar que quedin accions o expedients pendents de tràmit o sense assignar a cap acció.
- Ha d'existir un mecanisme que permeti delegar o traspassar accions pendents
- Ha d'existir un sistema d'avís en relació als terminis dels expedients.

1.3. Funcionalitats del registre d'entrada:

- Ha d'incorporar una eina de registre d'entrada de documents per a documents presentats electrònicament que garanteixi la descàrrega de tots els documents.
- Ha de permetre fer un procés de diligència d'entrades capaç de redistribuir-les a diverses persones o grups de persones.
- Ha de permetre també el registre d'entrada de documents en suport paper
- Ha de permetre configurar els camps que s'informen en els registres d'entrada
- Ha de permetre classificar les entrades segons el QdC.
- Ha de mantenir una base de dades de tercers a la qual associar les entrades.
- Ha d'incorporar un sistema de bloqueig que impossibiliti la diligència d'una entrada sense l'assignació prèvia d'un tramitador.
- Ha de permetre la càrrega automàtica de "grups d'assabentats" predefinits en el procés de diligència en funció de l'àrea de treball a la qual es dirigeixi l'entrada en qüestió.
- Ha de permetre tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb la signatura del funcionari habilitat.
- Ha de permetre tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb signatura biomètrica.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 7 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

- Ha de permetre segellar còpies i generar rebuts d'entrada en paper
- Ha d'oferir una solució per generar rebuts d'entrada en suport electrònic que també puguin ser impresos en paper incorporant sempre un CSV
- Ha de permetre que diverses unitats de registre treballin contra un únic registre central.

1.4. Gestió d'acords i resolucions:

- Ha d'oferir un mecanisme específic per a la gestió diferenciada de les sessions dels òrgans col·legiats.
- Ha de facilitar la creació automatitzada de l'ordre del dia de les sessions, a partir de les propostes d'acord presentades per les diverses àrees.
- Ha de facilitar la creació de l'acta de la sessió, a partir de les propostes.
- Ha d'incorporar la integració amb algun sistema de gravació de videoactes que a més, permeti la transcripció de les sessions dels diferents òrgans col·legiats i permeti la posterior publicació i/o emmagatzematge de les mateixes en els expedients de cada sessió i els corresponents llibres d'actes.
- Ha de facilitar la comunicació/notificació de les resolucions, a partir de l'acta de la sessió.
- Ha de permetre la gestió de diversos tipus d'òrgans col·legiat, i la comunicació de propostes entre ells.
- Ha de permetre la creació de propostes de decret a partir de propostes de resolució
- Ha d'incloure o estar integrat en una solució que permeti publicar en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament els anuncis dels òrgans unipersonals i col·legiats
- Ha de permetre donar compte de manera automatitzada dels decrets de l'alcaldia al Ple municipal
- Ha de permetre gestionar la signatura de les propostes dels acords, propostes de resolució, acords i decrets dels diversos òrgans per part de diverses persones
- Ha de gestionar la numeració dels decrets de manera centralitzada, oferint un llibre de decrets.
- Ha de gestionar la creació i manteniment de llibres d'actes dels diversos òrgans col·legiats de l'Ajuntament.

1.5. Funcionalitats de fiscalització del Departament d'intervenció sobre els expedients (fiscalització limitada prèvia i control permanent):

- L'aplicació ha de permetre treballar amb les fitxes de fiscalització que proporcioni l'Ajuntament
- L'aplicació ha de permetre generar els informes de fiscalització des del propi circuit de tramitació que defineixi l'Ajuntament i ha de permetre reflectir de forma automàtica el resultat de la fiscalització en el document.
- El programa proporcionarà un model de plantilla que permeti generar l'informe de forma automàtica d'acord amb la següent estructura: Antecedents de fet; Fonaments de dret (normes reguladores del control intern); Secció principal de l'informe, que contindrà els requisits fiscalitzats de conformitat, els requisits que, d'acord amb la naturalesa

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 8 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

de l'expedient i/o que en la aquesta fase del procediment no procedeixi la seva revisió, i els requisits fiscalitzats amb objeccions; Conclusió, on es reflectirà el resultat de la fiscalització, de conformitat a amb objeccions, i les observacions si s'escau.
- Els informes hauran de poder signar-se a través de la solució de signatura general que incorpori el gestor.
- S'haurà de permetre el desat dels informes en edició per tal poder continuar editant-los en un altre moment
- Haurà de poder obtenir del mòdul de comptabilitat de l'Ajuntament (Sicalwin) les partides pressupostàries que han de constar en els informes mitjançant la integració amb Webservices del programa de comptabilitat que proporcioni l'Ajuntament.
- Ha de permetre confeccionar informes per omissió
- Ha de permetre fer requeriments de documentació a través d'una plantilla pre-establerta
- Ha de permetre poder gestionar de forma centralitzada pel Departament d'intervenció els informes que estan en tràmit, els enviats a signar i els pendents de signatura, així com els informes signats.
- Ha de permetre la numeració automatitzada dels informes generats, generant un llibre electrònic d'informes de fiscalització anual.

1.6. Funcionalitats específiques sobre la gestió de les factures:
- S'ha d'incorporar un mòdul de treball específic de gestió de factures capaç de recepcionar de forma integrada amb el registre d'entrades general de l'Ajuntament, tant les factures provinents del sistema de factura electrònica e-FACT, com les provinents del registre presencial en format paper.
- S'ha d'oferir un sistema de gestió diferenciada de les entrades generals de la Corporació que permeti classificar les factures, establir-ne fluxos de signatura i tractar-les de manera integrada al gestor d'expedients d'acord amb les necessitats de tramitació i procediment intern de l'Ajuntament.
- La solució presentada ha de permetre la creació d'un llibre específic de factures que permeti la cerca de factures per diversos camps.

1.7. Funcionalitats d'accés diferenciat pels regidors/es de l'Ajuntament:
- El gestor ha d'oferir la incorporació d'una funcionalitat que permeti als regidors/es del consistori accedir de manera diferenciada i adaptada a les necessitats funcionals pròpies de les tasques dels regidors.
- S'ha de permetre l'accés a tota la documentació relativa als expedients inclosos dins les convocatòries de les comissions informatives, plens, Juntes de Govern Local, etc.
- S'ha de permetre accedir a tots els expedients inclosos en l'ordre del dia de les convocatòries a celebrar.
- S'ha de poder accedir als llibres d'actes anteriors de les sessions dels òrgans col·legiats d'acord amb els permisos d'accés que l'Ajuntament atorgui a cada usuari.
- S'ha de poder accedir als llibres de decrets de l'Alcaldia d'acord amb els permisos d'accés que l'Ajuntament atorgui a cada usuari.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 9 de 40
SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

- S'haurà de poder facilitar l'accés puntual a altres expedients als quals s'autoritzi de manera individual a accedir per desenvolupar les seves tasques pròpies.
- S'ha de disposar de l'eina que permeti signar documents de manera integrada amb el gestor d'expedients.

1.8. Funcionalitats d'interacció amb els administrats:

- Ha de permetre publicar formularis per iniciar tràmits online de manera integrada amb la web de l'Ajuntament.
- Ha de permetre iniciar expedients a la ciutadania de manera automatitzada a partir dels formularis definits a la web.
- Ha de disposar d'una eina de portal del ciutadà/ Carpeta ciutadana on es pugui fer seguiment telemàtic de l'estat de tramitació dels expedients per part de la ciutadania i empreses.
- Ha d'incorporar la possibilitat d'establir un canal de pagament TPV en els formularis publicats a la web que l'Ajuntament determini.
- Ha d'oferir funcionalitats de signatura electrònica per al ciutadà per aquells formularis que es defineixin.
- Ha d'oferir un entorn per a fluxos de signatura destinat a tercers externs.

1.9. Gestió d'usuaris:

- Ha de permetre definir diferents tipus d'usuaris i rols
- Ha de permetre definir grups d'usuaris
- Ha de permetre associar permisos als usuaris sobre les tipologies d'expedient i les accions
- Ha de permetre declarar un expedient com a confidencial
- Ha de permetre gestionar usuaris externs amb permisos limitats d'accés i consulta.

1.10. Control i auditoria:

- Ha de poder registrar les operacions que els diferents usuaris facin en el sistema.
- Ha de permetre l'obtenció d'informes de manera senzilla sobre les accions realitzades per un usuari i/o conjunt d'usuaris, o sobre un objecte del sistema.
- Els criteris d'auditoria han de complir amb allò que es disposa en la Llei 3/2018 LOPDGDD i el reglament que la desenvolupa.

2. Funcionalitats de gestió documental:

2.1. Gestió documental:

- Ha de permetre la creació d'expedients
- Ha d'oferir un mecanisme centralitzat de numeració d'expedients
- Ha de permetre configurar el sistema de numeració d'expedients (patró de numeració, divisió en sèries)
- Ha de permetre associar des de l'inici un nivell de seguretat determinat en relació als expedients, en funció de la seva classificació.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 10 de 40
SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

- Ha d'existir un mecanisme de control sobre la unicitat del número d'expedient
- Ha de permetre la incorporació de documents elaborats amb el propi gestor d'expedients
- Ha de permetre la incorporació de documents d'altres fonts en el gestor d'expedients
- Ha de poder gestionar diverses versions dels documents
- Ha de permetre la gestió i el manteniment del quadre de classificació documental de la Generalitat, d'acord amb el model e-SET.
- Ha de permetre la classificació de la documentació i els expedients contra el QdC de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el model e-SET.
- Ha de permetre el tancament i el foliat dels expedients
- Ha de permetre indexar els expedients no tancats per donar compliment a l'ENI.
- Ha de permetre informar les metadades de documents en paper per mantenir expedients híbrids (inclòs metadades particulars del paper).
- Ha de permetre tramitar expedients d'eliminació
- Ha de permetre la creació i el manteniment d'un registre d'eliminacions

2.2. Digitalització i impressió segura:

- Ha d'oferir mecanisme de compulsa de documents electrònics i generació de còpies autèntiques electròniques d'aquests documents.
- Ha de permetre la compulsa automàtica (signatura de la còpia amb un segell electrònic).
- Ha de permetre aplicar OCR als documents digitalitzats
- Ha d'oferir un mecanisme de generació d'impressions segures amb codi CSV o similar
- Ha d'oferir un portal de validació de codis CSV

2.3. Compliment d'estàndards:

- Ha de permetre exportar documents i expedients complint les regles de format ENI
- Ha de permetre l'exercici dels drets ARCO
- HA de permetre l'emmagatzematge intern de documents i expedients complint les regles de format ENI.

3. Funcionalitats de planificació compartida i comunicació interna:

- S'ha d'oferir una eina de gestió de tasques, amb les funcionalitats mínimes establertes pel funcional publicat pel Consorci AOC, interconnectat amb el gestor d'expedients i amb el correu electrònic corporatiu; A més, també ha de permetre annexar documents a les tasques.
- S'ha d'oferir una eina que permeti l'establiment d'agendes de programació de visites compartides, de tal manera que tot el personal de l'Ajuntament pugui tenir accés i/o editar la informació relativa a les diverses reunions que puguin tenir els demés membres de la corporació.

4. Formats dels documents i signatura:

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 11 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

4.1. Format dels documents:

- Ha d'oferir una llista de formats documentals admesos i permetre rebutjar els que no compleixin; El llistat de formats ha de poder-se actualitzar d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament.
- Ha de permetre generar documents PDF i PDF/A
- Ha de permetre treballar amb tot tipus de formats
- Ha de permetre la conversió automàtica de formats no admesos a formats admesos.
- No hi ha d'haver límit a la mida dels arxius que es poden intercanviar i/o afegir

4.2. Formats de signatura:

- Ha de permetre generar signatures attached en documents PDF
- Ha de permetre validar signature attached en tots els documents PDF, tant interns com externs a l'eina.
- Ha de permetre realitzar signatures en actuacions administratives automatitzades.
- Ha de permetre incorporar segells de temps
- Ha de permetre completar signatures en PDF fina a PADES-T o PADES-LTV
- Ha de permetre generar i validar signatures attached en altres formats (doc, open office, etc.)
- Ha de generar avisos quan s'acosti la data de caducitat de les signatures electròniques.
- Ha d'oferir solucions per al ressegellat de signatures electròniques

5. Funcions d'explotació de les dades:

5.1. Cerca:

- Ha de permetre la cerca de documents i expedients per qualsevol de les seves metadades associades
- Ha de permetre la cerca de documents i expedients per text complet
- Ha de permetre la cerca sobre text complet

5.2. Business Intelligence:

- Ha de permetre la generació d'informes que identifiquin volumetria de cada tipus de tràmit, expedient, etc., tant per tipologia com per usuaris o grups d'usuaris.
- Ha de permetre generar informes sobre tramitació: temps mig de tramitació, detecció de possibles "colls d'ampolla", etc.

5.3. Transparència:

- Ha d'oferir mecanismes per a l'explotació de la informació rellevant per al Compliment de la Llei de Transparència.
- Ha de permetre a tercers tenir accés temporal a un expedient específic.

6. Requeriments tecnològics de base:

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 12 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

- Ha de permetre la navegació com a usuari amb els principals navegadors (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Edge, Safari).
- Ha de permetre operar amb totes les funcionalitats a través de sistema operatiu Windows
- Ha de permetre operar amb totes les funcionalitats a través de sistema operatiu MAC
- Ha de permetre operar amb a nivell de consulta i signatura electrònica a través de terminal mòbil Android
- Ha de permetre operar a nivell de consulta i signatura electrònica a través de terminal mòbil IOS

7. Oportunitats de personalització:

7.1. Tramitació:
- Ha de permetre definir els expedients que l'Ajuntament decideixi
- Ha de permetre definir els fluxos de tramitació que l'Ajuntament consideri en cada moment.

7.2. Aparença:
- Ha de permetre la personalització de les plantilles i formularis per part de l'Ajuntament.
- Ha de permetre la personalització, amb els emblemes de l'Ajuntament, tant de les pàgines com de l'aspecte visual general
- Totes les personalitzacions realitzades s'han d'absorbir en possibles actualitzacions i/o versions del producte

8. Oportunitats de migració:
- L'estructura dels documents i expedients s'han d'emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació a una altra eina.
- Les dades descriptives dels expedients s'han de poder emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació
- El sistema ha d'incorporar una eina específica d'exportació de documents i metadades
- El sistema ha de permetre migrar la informació d'auditoria i tot l'històric d'actuacions en el moment d'exportació.

3.3 Integracions

A banda de la configuració de l'eina de gestió d'expedients, la proposta del licitador haurà de considerar que s'hauran de realitzar integracions amb les eines existents relacionades amb l'Administració electrònica d'acord amb el que s'indica en la taula següent per complir amb la Llei 39/2015, la Llei 40/2015 i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), especialment amb aquelles solucions de l'administració pública que siguin d'ús obligatori.

A més, també haurà de tenir en compte els procediments i processos propis de l'àmbit local per a realitzar desenvolupaments a mida i facilitar la gestió dels expedients electrònics a l'Ajuntament.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 13 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

L'Ajuntament identifica un seguit d'integracions que considera obligatòries per a garantir un servei d'integració de qualitat. El fet de no disposar d'integracions considerades obligatòries exclourà els licitadors de manera automatitzada. No obstant, també s'identifiquen altres integracions com a "no obligatòries". Aquestes poden ser abordades pels licitadors i seran tingudes en compte a efectes de la valoració de les ofertes, però no són un requisit imprescindible; per tant, si no s'ofereixen aquestes integracions no imprescindibles no es quedarà exclòs, si bé s'aplicarà una penalització.

El càlcul de la puntuació dels elements que a continuació es detallaran ve definit en la taula que s'adjunta com a **ANNEX II** en el present plec de prescripcions tècniques.

Per tant, l'eina de tramitació ha de facilitar una arquitectura orientada a serveis que s'integri mitjançant Webservices amb:

Núm. ítem	INTEGRACIÓ	EINA A INTEGRAR	SERVEI OBLIGATORI(SÍ/NO)
1	Punt de registre d'entrada de tramitació	e- TRAM	SÍ
2	Punt de registre d'entrada de factura electrònica	e-FACT	SÍ
3	Sistema d'integració de registres d'entrada	MUX	SÍ
4	Notificació electrònica	e-NOTUM	SÍ
5	Validació de signatures i segell de temps	CAOC	SÍ
6	i-ARXIU	CAOC	SÍ
7	EACAT entrada i sortida	CAOC	SÍ
8	Portal de transparència i seu electrònica	CAOC	SÍ
9	Generació de còpies autèntiques	PROPI	SÍ
10	Perfil del contractant	PSCP	NO
11	Via oberta	CAOC	NO
12	EACAT tràmits	CAOC	NO
13	Tauler d'edictes electrònic	e-TAULER	NO
14	Finestreta única empresarial	FUE	NO
15	Publicacions en Butlletins Oficials	No especificat	NO

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 14 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

16	Sistema de signatura biomètrica	No especificat	NO
17	Sistema de comptabilitat	Sicalwin- DIBA	NO
18	Gestor d'Informació d'Activitats	GIA - DIBA	NO
19	Programa Serveis Socials	HÈSTIA	NO

3.3. Manteniment, formació, gestió del canvi i documentació:

La primera responsabilitat de l'adjudicatari serà el manteniment de l'eina de tramitació d'expedients electrònics, per donar servei a l'Ajuntament amb les funcionalitats que s'hagin incorporat en la proposta com natives de l'eina, així com la configuració dels diferents perfils que interactuaran amb el sistema.

En cas que sigui necessari algun programari o requeriment especial per connectar-se des dels terminals de l'Ajuntament al sistema en remot, el proveïdor s'assegurarà de proporcionar, sense cost addicional per a l'Ajuntament, totes les llicències necessàries per permetre la utilització del sistema.

Des d'un punt de vista temporal, el manteniment a oferir ha de garantir:

1. Gestor d'expedients i totes aquelles eines que s'hi integrin i que ofereixi el licitador com a part de l'oferta presentada: 48 mesos
2. Formació a tots els treballadors/es de l'Ajuntament per a garantir el correcte ús del programari: Mínim de 2 sessions de 4 hores cadascuna, en format presencial i destinades a formació general dels empleats/des de l'Ajuntament.
3. Formació específica en matèria de control intern i fiscalització així com també en matèria de tractament de factures pel personal del Departament d'Intervenció. Mínim una sessió presencial de 2 hores de durada.
4. Formació específica per a permetre l'autonomia necessària en la definició de workflows i la confecció i gestió d'expedients guiats i automatitzats: Un mínim de dues sessions presencials de 4 hores de durada dirigides al personal designat per l'Ajuntament per a la realització d'aquestes tasques dins l'Ajuntament. Suport en remot: S'haurà de garantir el suport en remot per el personal designat per a tal finalitat sempre que ho requereixi.
5. Una jornada anual dirigida a tot el personal de l'Ajuntament i enfocada a explicar principals novetats que es puguin anar incorporant en el programari, resoldre dubtes de funcionament i per recollir possibles propostes de millora.

Les diverses formacions anteriorment detallades han d'impartir-se sota els criteris del model e-SET i han de poder dirigir-se a tots els usuaris de la plataforma.

L'adjudicatari assumirà les següents tasques en matèria de documentació pel manteniment de la plataforma:

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 15 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

1. Manual de formació, orientat al personal de la Corporació, amb la informació necessària per al manteniment de les adaptacions realitzades o l'establiment de noves adaptacions sobre els fluxos dels procediments, així com per a la definició de nous fluxos de tramitació i dels formularis i plantilles de documents associats.
2. Manual de formació, orientat al personal de la Corporació, amb la informació necessària per a l'ús de les funcionalitats bàsiques de tramitació, de cara a posar-lo a disposició dels usuaris finals.
3. Comunicació via correu electrònic de totes les millores que es portin a terme a l'eina de tramitació d'expedients electrònics, amb una explicació precisa del canvi que s'ha produït i la manera en que els usuaris hauran d'utilitzar el servei millorat.

3.4 Suport al servei

L'adjudicatari estarà obligat a prestar suport al servei i el manteniment de la plataforma. Aquest suport inclourà:

1. La permanent actualització del programari d'acord amb les novetats legals o tècniques que afectin a l'àmbit de l'Administració electrònica i que afectin al gestor d'expedients. Això significarà que en cas de produir-se un canvi legal o tecnològic que obligui a modificar el comportament de la plataforma, el proveïdor restarà obligat a adequar el comportament del sistema, en un termini no superior a:

    - 2 mesos des de l'entrada en vigor de la norma en qüestió.

    - 4 mesos des que es conegui l'existència del canvi legal o tecnològic.

2. La inclusió de noves funcionalitats o millores del producte en el marc del desenvolupament de versions més actualitzades del mateix.

3. La resolució de defectes o incidències en la realització del contracte i en el comportament del sistema d'acord amb els requeriments funcionals es considerarà inclosa en qualsevol cas com a part de la garantia deguda en l'execució del contracte.

4. Un servei de suport i recolzament per a la resolució de dubtes i incidències: Els treballadors de l'Ajuntament hauran de rebre durant tota l'execució del contracte un servei suficient i adequat de suport tècnic, que comprengui com a mínim:

    - Suport telefònic i telemàtic per tal de resoldre consultes sobre el funcionament i explotació de les aplicacions contractades, tant a nivell conceptual com informàtic. En aquest sentit, s'haurà de proporcionar una eina de "ticketing" o de suport "Help Desk". Aquesta eina serà de caràcter gratuït per a l'Ajuntament i haurà de permetre als usuaris donar d'alta peticions de suport i fer un seguiment de la seva resposta.

    - Atenció personalitzada relativa a la inclusió de noves funcionalitats o millores que el gestor d'expedients desenvolupi.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 16 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

3.5 Incidències del Sistema

1. **Disponibilitat del sistema: Es comprovarà** que el sistema estigui disponible de manera continuada. S'admetran aturades del sistema en les següents condicions:

   -Aturades planificades en cas de migració de versions, comunicades amb més d'una setmana d'antelació, amb una durada màxima de 4 hores i fora dels horaris estàndard d'oficina i com a màxim 1 cop l'any.

   -Aturades no planificades, de durada inferior a 5 minuts; Màxim 1 cop al mes.

   -**Qualsevol altra forma d'aturada es considerarà una caiguda del servei. A partir de 4 caigudes del servei en un any natural, cada caiguda addicional implicarà un descompte del 10% de la quota mensual de manteniment.**

2. En cas de **mal funcionament o no funcionament de l'eina** que no permeti l'ús, el proveïdor haurà d'haver garantit resposta dins de la mateixa jornada laboral a la comunicació de la incidència i la recuperació de les funcionalitats bàsiques del sistema en un termini màxim de 4 hores (en horari d'oficina, així com la recuperació total dins la següent jornada laboral posterior a la comunicació de la incidència. Per cada jornada laboral addicional sense solució, es descomptarà un 10% de la quota mensual de manteniment.

3. En cas de **funcionament irregular**, en que la configuració o parametrització del sistema doni lloc a una situació en la qual el sistema funcioni contravenint la llei o les especificacions tècniques particulars definides per l'Ajuntament, el proveïdor haurà d'haver garantit que assignarà almenys un tècnic per resoldre el problema com a màxim una jornada laboral després de ser reportat. L'Ajuntament haurà pogut contactar amb aquest tècnic i seguir l'evolució de la solució, tot esperant que es corregeixin els defectes en el termini de dos dies laborables. Per cada dia addicional sense solució, es descomptarà un 5% de la quota mensual de manteniment.

4. Tota petició de suport traslladada al proveïdor (i que no impliqui un error dels tractats en els casos anteriors), ha de ser contestada en les dues jornades laborals següents. Per cada jornada laboral addicional sense resposta**, es descomptarà un 5% de la quota mensual de manteniment.**

4. Projecte de migració de les dades de la plataforma actual

Durant els darrers anys l'Ajuntament ha treballat de forma intensiva amb un gestor d'expedients electrònic; aquest fet suposa que tota la producció administrativa de la Corporació s'ha generat en format digital. És per aquest motiu que es requereix als licitadors, com a obligació indispensable de la present licitació, l'execució de la migració de

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 17 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

tota la documentació i les dades electròniques associades existents en l'actual plataforma de treball a la solució que els licitadors ofereixin. Tots els costos que puguin derivar-se del procés de migració aniran a càrrec de l'adjudicatari.

A mode orientatiu, l'Ajuntament ha generat el següent volum de documentació que haurà de ser migrada tot garantint-ne la seva recuperació, integritat, no repudi, seguretat, posterior accés, disponibilitat i usabilitat d'aquestes en l'entorn que cada licitador proposi i seguint l'estructura de treball definida en els presents plecs:

- Número total d'expedients tramitats: 16.060
- Número d'expedients oberts: 5.966
- Número d'expedients tancats: 271
- Número de registres d'entrada:71.463
- Número de registres de sortida: 32.936
- Número de sessions d'òrgans col·legiats realitzades:
- Junta de Govern Local: 264
- Ple: 65
- Número d'usuaris actius registrats al sistema: 75
- Compulsa: 8.974

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari tota la documentació administrativa continguda en un format que compleixi amb el que estableixen les Normes Tècniques d'interoperabilitat en matèria de document i expedient electrònic (incloses les metadades), així com la informació d'estructura del Quadre de Classificació en un termini màxim de 20 dies des de l'adjudicació del contracte. Si és necessari obtenir la documentació en un altre format o ampliar-ne el contingut, serà l'adjudicatari qui es coordinarà directament amb l'actual proveïdor de servei per tal de gestionar el traspàs d'informació, que assumirà com a tasca pròpia del contracte i sense que suposi cap cost per l'Ajuntament.

És imprescindible que els licitadors posin a l'abast els instruments necessaris per tal de garantir que es produirà una extracció segura i completa de les bases de dades existents en l'actual plataforma electrònica i que es produirà una efectiva transferència de dades que es relacionen a continuació.

Per tant, les tasques concretes a dur a terme en l'àmbit de la migració, i que hauran d'assumir com a obligacions pròpies inicials del contracte seran:

- Migració dels registres d'Entrada i Sortida amb els documents associats (rebut de registre, diligència i documents annexats) i el manteniment de la seva relació amb l'expedient/s referenciats des del registre.

- Migració dels expedients, tant oberts com finalitzats, amb les seves metadades (Classificació documental, responsable, interessat principal i domicili i altres interessats, punt del territori afectat, històric d'estats (data inici, finalització i tramitador) i documents electrònics, tant els signats com els de treball ,si l'expedient encara està obert.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 18 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

- Migració dels expedients d'òrgans col·legiats amb els seus documents i metadades (assistents de la sessió, votacions, actes, resolucions, certificats, notificacions, evidències de notificació....).

- Migració dels llibres de decrets (conjunt de decrets classificats per mesos i anys).

- Migració dels llibres d'actes dels òrgans col·legiats (conjunt d'actes per mesos i anys).

- Migració dels tipus d'expedients amb els seus estats de tramitació, metadades i plantilles.

- Migració de les persones introduïdes en les bases de dades, tant físiques com jurídiques, i de tots els domicilis existents, tot mantenint la relació amb aquestes; les seves adreces i els documents associats als mateixos (tals com documentació jurídica d'apoderaments, poders de representació, DNI, etc.), representants associats, metodologia de notificació informada i les dades de contacte i notificació informada pels mateixos.

- Caldrà garantir la migració dels certificats electrònics de signatura associats a cada usuari i el càrrec/s associat/s a cadascun d'ells.

- Migració del Quadre de Classificació Documental.

4.1 Terminis de migració:

El termini màxim d'integració de les dades serà de 30 dies naturals improrrogables a comptar des del dia que l'Ajuntament posi a disposició de l'adjudicatari les mateixes.

5. Requisits d'execució del contracte:

5.1 Equip de treball:

La proposta inclourà una descripció de les funcions i capacitacions del personal de l'empresa que participarà en el projecte, fonamentant la seva competència mitjançant els corresponents currículums.

Qualsevol inadequació en el nivell de coneixements tècnics o en les qualificacions i experiència del personal ofert, deduïda del contrast entre la informació especificada a l'oferta i els coneixements reals demostrats en l'execució de les tasques, comportarà la no facturació de les hores de feina corresponents, la substitució de la persona afectada o la resolució del contracte.

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos podrà requerir en qualsevol moment la presentació de la documentació acreditativa dels coneixements tècnics o les qualificacions i experiència del personal ofert al·legats, per tal de comprovar-ne la veracitat. La negativa a facilitar la informació o la seva falsedat suposaran la resolució del contracte, sens perjudici

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 19 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

de la reclamació al licitador de les responsabilitats en que hagi incorregut i, si s'escau, la indemnització dels danys que tal comportament hagi suposat per a l'Ajuntament.

5.2 Documentació:

L'adjudicatari haurà de lliurar com a element subjecte a judici de valor una còpia digital dels següents documents del projecte:

1.Document de presentació del projecte on es descriguin les principals funcionalitats de l'eina i se'n faci una presentació visual de la mateixa; aquesta presentació visual també haurà d'incloure una presentació del producte en diversos entorns (PC, Android/IOS...). El document a entregar ha de ser capaç de reflectir l'aspecte visual i la usabilitat de l'eina i les seves principals funcionalitats. El document a presentar podrà oferir-se en el format que cada licitador estimi més adequat (Power point, vídeo, etc.). En tot cas, si s'ha d'accedir a una presentació telemàtica caldrà editar un document de presentació de projecte que inclogui l'adreça d'accés a qualsevol repositori d'icloud que l'adjudicatari hagi configurat de forma segura i on hagi dipositat la documentació prèviament.

2.Tots els manuals d'ús de l'eina de tramitació i dels procediments i funcionalitats desplegats tant per a usuaris com per administradors i tercers.

3.Documentació tècnica amb els detalls de configuració de l'eina.

La llengua en la que es lliuraran els documents del projecte serà el català. Així mateix, tots els documents de seguiment del contracte que estiguin destinats a ser compartits també seran redactats en català.

En finalitzar el projecte, també s'haurà de retornar tota la documentació que hagi facilitat l'Ajuntament i que hagi servit de base per a l'execució dels treballs.

5.3 Responsable del contracte:

El responsable del contracte serà la técnica d'OAC de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, que prendrà les decisions que siguin necessàries per impulsar l'execució del manteniment, dins del marc definit pel contracte d'adjudicació.

En la fase de Suport al servei, les seves funcions seran:

- Ser l'interlocutor directe de l'Ajuntament amb el cap de projecte de l'empresa proveïdora, per tal de fer un seguiment de l'execució del projecte i avaluar la qualitat de la prestació del servei.
- Donarà resposta a les necessitats de l'empresa adjudicatària per a desenvolupar les noves funcionalitats requerides per l'Ajuntament.
- Realitzarà proves de les noves funcionalitats desplegades en l'entorn de preproducció de l'eina per a avaluar si s'ajusten a les necessitats de l'Ajuntament.
- Facilitarà l'ajuda necessària a l'empresa adjudicatària per resoldre les incidències i dubtes dels usuaris finals que l'empresa per si sola no pugui solucionar.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 20 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

- Convocarà, quan ho estimi convenient, a l'empresa adjudicatària i a les persones pertinents de l'Ajuntament per participar en reunions de treball o de seguiment del desenvolupament de l'execució del contracte.
- Elevarà als òrgans corresponents de l'Ajuntament les qüestions que impliquin canvis substancials en l'abast o les condicions del projecte.

5.4 Termini d'implantació del projecte:

El termini d'implantació del projecte és de 30 dies no prorrogables a comptar des de la data de signatura del contracte. Durant aquest termini l'adjudicatari haurà d'implementar totes les funcionalitats i gestionar el canvi de plataforma i la migració de dades, si s'escau, en tot cas, el termini de migració de les dades será des del dia que l'Ajuntament posi a disposició de l'adjudicatari les mateixes. Finalitzat el termini de 30 dies, la plataforma ha d'esser plenament operativa i els usuaris han d'haver estat formats per al seu correcte ús.
No obstant l'anterior, atesa la complexitat per a definir i executar el desenvolupament i posada en funcionament dels procediments guiats i/o automatitzats, aquests aspectes concrets podran implantar-se progressivament en un termini no superior als 6 mesos a comptar des de l'adjudicació del contracte.

ANNEX I

REQUISITS DEL SERVEI CLOUD

Clàusula 1. Localització dels serveis:

1. El proveïdor tindrà ubicats territorialment els Centres de Procés de Dades (en endavant "CPD") des dels quals presti el servei, en l'espai de la Unió Europea (UE)
2. El proveïdor en cap cas ubicarà els CPD en localitzacions les quals poguessin suposar la infracció de la legislació pel que fa a les obligacions imposades per la Llei espanyola, la legislació del país de destinació final de les dades per translació de les mateixes, o la legislació del país de trànsit o d'ubicació temporal de les dades, tenint en compte que tots aquests intercanvis tindran lloc en tot cas en territori de la UE.
3. L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos es reserva el dret, durant el període de vigència del contracte, a ordenar la migració del sistema a una plataforma mancomunada o supramunicipal disposada a tal efecte, eximint en aquest cas al proveïdor de les obligacions relacionades amb la seguretat i disponibilitat de hardware, però quedant igualment el proveïdor obligat a les tasques d'administració funcional de l'eina.

Clàusula 2. Protecció de dades de caràcter personal

El proveïdor s'obliga al compliment d'allò establert en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a la normativa que en el futur la substitueixi o complementi, com ara el Reglament UE 2016/679, de 27

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 21 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

d'abril de 2016, i a la normativa de desenvolupament, en relació a les dades personals a les que tingui accés durant la vigència del contracte, i en la seva condició d'encarregat de tractament.

Tant en el plec de clàusules administratives com en el moment de la formalització del contracte s'establiran totes les obligacions que correspondran al contractista, i que s'hauran d'observar durant l'execució del contracte.

Clàusula 3. Confidencialitat i propietat intel·lectual

El proveïdor s'obliga en matèria de confidencialitat i propietat intel·lectual a:

1. Respectar el caràcter confidencial de la informació a què tingui accés en ocasió de l'execució del contracte. Aquest deure es mantindrà fins després de la finalització del contracte.
2. Guardar silenci respecte les dades, informacions, documents i assumptes o antecedents als quals tingui accés i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.
3. Tractar de forma confidencial i reservada tant la informació rebuda com la derivada de l'execució del contracte, no podent ser objecte de difusió, publicació o utilització per a fins diferents als establerts en aquest contracte. Aquesta obligació continuarà vigent una vegada el contracte hagi finalitzat o resolt.
4. Respecte la informació propietat de l'Ajuntament que sigui objecte del servei (documentació, treballs, dades i segons escaigui, les bases de dades, aplicacions, i la resta d'elements de programari ubicats i emmagatzemats a la infraestructura del proveïdor durant l'execució del contracte), a no utilitzar-la per a sí, ni proporcionar-la a tercers, ni publicar-la total o parcialment sense l'autorització expressa de l'Ajuntament. En tot cas, el proveïdor serà responsable dels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.
5. Implantar els mecanismes i controls necessaris per garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació i les dades personals propietat de l'Ajuntament. A aquests efectes, com a mínim abans de l'inici de la prestació objecte del contracte, el proveïdor notificarà al seu personal qualsevol obligació a la qual la seva empresa estigui sotmesa per contracte i el formarà en les normes i procediments que els siguin aplicables en matèria de protecció de dades personals i confidencialitat en la informació tractada.
6. Obtenir les cessions, permisos i autoritzacions necessàries dels seus respectius titulars per utilitzar tecnologia, procediments, materials, equips utilitzats en la realització dels serveis contractats, així com qualsevol dret de propietat intel·lectual i industrial, ja que l'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament, necessaris per a la prestació del servei contractat, no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni el seu ús sense autorització expressa.
7. Responsabilitzar-se de les reclamacions i mantenir indemnes a l'Ajuntament dels danys i perjudicis que per la mateixa puguin derivar-se de la formulació de les reclamacions a l'Ajuntament per l'incompliment del proveïdor d'allò previst en aquesta clàusula.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 22 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

8. Mantenir disponible en tot moment la informació dels treballs objecte del contracte als efectes de la comprovació del compliment de les mesures i controls previstos en aquesta clàusula.
9. Garantir que el seu personal, inclosos els treballadors d'empreses de treball temporal i col·laboradors mercantils, estan adequadament informats, formats i instruïts respecte de les obligacions establertes en la normativa de protecció de dades, havent de dur a terme totes les actuacions de formació i informació i conscienciació als seus empleats i col·laboradors que siguin necessàries per garantir el seu fidel coneixement i compliment i les concretes funcions i responsabilitats personals que es deriven, tot això amb anterioritat a que aquests disposin d'accés a dades personals.
10. El proveïdor igualment custodiarà i impedirà l'accés a les dades de caràcter personal a qualsevol persona no autoritzada, no podent revelar les dades personals de l'Ajuntament, llevat que aquesta revelació formi part de la prestació de servei encomanada d'acord amb el contracte, sigui requerit per aquest, o aquesta revelació sigui obligada per llei.
11. Les anteriors obligacions s'estenen a tota persona que pogués intervenir en qualsevol fase del tractament dins l'àmbit del proveïdor, i subsistiran encara després d'acabats els tractaments efectuats en virtut del contracte i de finalitzar i extingir-se la vinculació derivada del contracte.

Clàusula 4. Compliment legal

El proveïdor donarà resposta a tots aquells controls que es derivin de lleis, normes o decrets de caràcter oficial i d'àmbit europeu, estatal o autonòmic, que estiguin vigents durant el contracte i que li siguin d'aplicació.

El proveïdor haurà de disposar de mecanismes d'avaluació periòdica durant la vigència de la relació jurídica amb l'Ajuntament i acreditar que compta amb els nivells idonis de gestió i maduresa en els serveis prestats.

Clàusula 5. Seguretat de la informació

5.1 Esquema nacional de Seguretat

El proveïdor haurà de garantir que el seu sistema aplica les mesures de seguretat rellevants d'entre aquelles establertes pel Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, de regulació de l'Esquema Nacional de Seguretat. Podrà basar-se pe fer-ho en les guies publicades pel Centre Criptogràfic Nacional en relació amb la prestació de serveis al núvol:

https://www.ccn-cert.cni.es/guias/guias-series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad.html

5.2 Seguretat dels serveis i sistemes d'informació

El proveïdor s'obliga a implementar els estàndards tècnics i de seguretat que s'indiquen en el plec de clàusules tècniques, i aquests estàndards s'ajustaran i complementaran

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 23 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

amb els requeriments indicats en el contracte i a les particularitats organitzatives i funcionals de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

El proveïdor manifesta que reuneix totes les garanties necessàries per al compliment del que disposa el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i garanteix l'adopció de les mesures de naturalesa tècnica i organitzativa que siguin adequades per evitar l'accés o tractament il·lícit o no autoritzat de dades personals de l'Ajuntament d'Santa Margarida i els Monjos i davant la seva alteració, pèrdua o destrucció.

El proveïdor declara que disposa d'un document de seguretat propi que recull les mesures de seguretat exigibles i accessible a l'Ajuntament en tot moment que el pugui demanar.

5.3 Mesures de seguretat dels sistemes d'informació

El proveïdor, en l'exercici de la prestació dels seus serveis professionals derivats del contracte que formalitzi, adoptarà i donarà un efectiu compliment a totes les mesures de seguretat necessàries de naturalesa tècnica i organitzativa tendents a garantir la seguretat, confidencialitat i integritat de la informació propietat de l'Ajuntament per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, tant si provenen de l'acció humana com del medi físic o natural.

Per a la correcta protecció de la informació, el proveïdor establirà un sistema de control d'accessos que garanteixi que els usuaris s'identifiquen per accedir al sistema i que tenen accés exclusivament a la informació que expressament se'ls ha fet accessible, o a aquella que ha estat publicada amb caràcter general.

El proveïdor no incorporarà les dades de l'Ajuntament a d'altres sistemes o suports sense l'autorització expressa de l'Ajuntament, i haurà de complir amb les mesures de seguretat establertes en el document de seguretat del responsable de tractament.

5.4 Seguretat dels equips, programari i informació

El proveïdor vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lades les bases de dades i informació de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament de les bases de dades utilitzades que siguin propietat de l'Ajuntament.

Específicament, el proveïdor implementarà les mesures de seguretat que li indiqui en tot moment l'Ajuntament i es farà ús dels canals segurs protegits amb SSL/TLS i amb certificats Extended Validation per a totes les comunicacions.

5.5 Traçabilitat i autenticitat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 24 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

El proveïdor garantirà la traçabilitat i autenticitat de les dades, informacions i serveis de l'Ajuntament d'Santa Margarida i els Monjos continguts en la seva infraestructura.

Clàusula 6. Governança de la continuïtat i la disponibilitat

6.1 Pla de continuïtat de negoci del proveïdor

El proveïdor disposarà d'un pla de continuïtat per al seu personal i per a les instal·lacions des de les quals opera en cas de desastre o qualsevol causa que impossibiliti la prestació total o parcial dels serveis objecte de la present licitació. Aquest pla haurà de garantir la prestació del servei amb els nivells de servei fixats per l'Ajuntament. El proveïdor el mantindrà actualitzat i el posarà a disposició de l'Ajuntament, juntament amb la documentació associada, quan aquesta li sigui requerida.

6.2. Còpies de rescabalament i recuperació de dades

El proveïdor garantirà l'aplicació de mecanismes/solucions de backup de les dades per complir amb els requeriments de RPO (Recovery Point objective) que l'ajuntament estableixi pel servei, així com el de RTO (Recovery Time Objective). El proveïdor també garantirà l'enviament i emmagatzematge segurs de les còpies de seguretat en un altre edifici que no comparteixi els mateixos riscos (incendi, inundació, tumult, terratrèmol, etc.) que l'edifici primari.

Clàusula 7. Gestió de la captivitat

7.1 Devolució o transferència del servei

El proveïdor s'obliga a la devolució i transferència de la informació de l'Ajuntament al propi Ajuntament o a qui indiqui aquest en el termini imprescindible un cop finalitzat el contracte, que mai serà superior als 20 dies, a no ser que les parts en pactin un altre de mutu acord.

A l'efecte i a requeriment de l'Ajuntament, el proveïdor transferirà tota la informació per a la correcta transició del servei de "Cloud Computing", sense discontinuïtat del mateix, a l'Ajuntament o a un tercer proveïdor designat per l'Ajuntament, per al qual haurà de col·laborar sense restriccions.

Com a mínim el sistema serà capaç d'exportar tota la documentació administrativa continguda en un format que compleixi amb el que estableixen les Normes Tècniques d'interoperabilitat en matèria de document i expedient electrònic (incloses les metadades), així com la informació d'estructura del Quadre de Classificació.

7.2 Gestió del Servei

El proveïdor garanteix a l'Ajuntament la recuperabilitat de totes les dades de la seva propietat en cas que qualsevol de les parts opti per discontinuar el servei. Així mateix, el proveïdor haurà de garantir als usuaris la possibilitat de recuperar les dades de la seva propietat que hagin introduït en el sistema. Aquesta garantia

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 25 de 40
SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

haurà de ser accessible fins a tres mesos després de la finalització del contracte amb l'Ajuntament.

Clàusula 8. Abast i objecte del contracte als efectes de llicenciament

Dins del contracte de manteniment l'adjudicatari s'obliga a prestar el servei de Cloud Computing que inclou l'ús de les aplicacions del proveïdor i de tercers executades sobre una infraestructura Cloud, i que siguin necessàries per a la prestació del servei.

Forma part essencial del contracte el subministrament de les llicències de les aplicacions necessàries en connexió amb la prestació del servei que s'hagin d'instal·lar als maquinaris de l'Ajuntament. Aquestes aplicacions hauran de ser accessibles des de diverses tipologies de dispositiu de l'Ajuntament, de manera indistinta, a través d'una interfície de client lleuger, entre d'altres, un navegador web.

Clàusula 9. Capacitat d'emmagatzematge del servei

El proveïdor s'obliga a oferir, dins les condicions del servei Cloud, la capacitat d'emmagatzematge suficient per custodiar tota la documentació de caràcter administratiu que l'Ajuntament hagi produït o rebut i estigui obligat a custodiar d'acord amb la legislació vigent.

ANNEX II

MATRIU DE VALORACIÓ DELS REQUERIMENTS FUNCIONALS I INTEGRACIONS

En aquest annex s'inclouen els requeriments funcionals i d'integració que es consideraran en relació a l'eina de gestió objecte dels presents plecs. Aquests requeriments i integracions es trobaran disponibles en un full d'excel anomenat "matriu de valoració" que es facilitarà en el perfil del contractant a banda d'aquests plecs, i que els licitadors hauran de retornar degudament omplert com a model normalitzat en presentar la seva oferta.
Un cop s'ompli l'Excel, cal imprimir en pdf cada fulla , la qual haurà d'estar degudament signada i adjuntar-la a la proposta d'oferta.

En la primera pestanya del full excel s'identifiquen les "funcionalitats". És a dir, les necessitats de l'Ajuntament envers els elements funcionals i tecnològics que ha d'incorporar l'eina objecte de la present licitació giren entorn als següents àmbits o grups funcionals:

1. Funcionalitats de tramitació
2. Funcionalitats de gestió documental
3. Funcionalitats de planificació compartida i comunicació interna
4. Formats de documents i signatura
5. Funcionalitats d'explotació de dades
6. Requeriments tecnològics de base
7. Oportunitats de personalització

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 26 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

8. Oportunitats de migració

Entorn a aquests 8 grups funcionals s'han identificat 23 subgrups, que al seu torn defineixen específicament 134 requeriments funcionals i tecnològics; per cadascun d'ells s'ha identificat si la funcionalitat en qüestió és obligatòria, no obligatòria de caràcter prioritari o bé no obligatòria de caràcter complementari, d'acord amb les necessitats definides per l'Ajuntament. El fet de no disposar dels serveis considerats obligatoris exclourà automàticament els licitadors. El fet de no disposar dels serveis considerats no obligatoris però de caràcter prioritari no exclourà els licitadors però penalitzarà la seva proposta. Per contra, sobre les funcionalitats no obligatòries de caràcter complementari (que són les funcionalitats considerades de caràcter no obligatori i no prioritàries), si no s'ofereixen per part dels licitadors no s'aplicarà cap penalització si bé obtindran una puntuació més alta que les no obligatòries de caràcter prioritari si és que s'ofereixen.
El caràcter d'obligatori, no obligatori prioritari i no obligatori complementari dels requeriments funcionals està detallat en la matriu del full d'excel per a cadascuna de les 134 funcionalitats.

En la matriu de dades els licitadors hauran de posar per a cadascun dels requeriments una "S" si s'ofereix i una "N" si no s'ofereix. Caldrà tenir en compte que **els serveis que s'ofereixin hauran de trobar-se en condicions d'estar operatius en el moment d'implantació final del projecte**.

En la columna denominada "exclòs?", s'informarà de l'exclusió automàtica dels licitadors si no donen compliment a qualsevol dels requeriment considerats com a "obligatoris"

A mode d'exemple, podeu veure com s'ha d'omplir la matriu de requeriments:

						A omplir pel proveïdor			
GRUP	SUBGRUP	Núm. ítem	REQUERIMENT FUNCIONALITAT	OBLIGATORI (SÍ/NO)	PRIORITARI (SÍ/NO)	A omplir pel proveïdor	PUNTS	PENALITZACIÓ	EXCLÒS?
Funcionalitats de tramitació		1	Ha de permetre definir diferents tipologies d'expedient o procediment	S	S		0	0	0
		2	Ha de permetre definir metadades particulars per a cada tipologia d'expedient o procediment	S	S		0	0	0
		3	Ha de permetre generar documents a partir de plantilles predefinides	S	S		0	0	0
		4	Ha de permetre alimentar una plantilla amb més d'una font de dades per generar múltiples documents (per exemple multipotificació)	S	S		0	0	0

Així mateix, en la segona pestanya del full excel de la matriu, denominada "Integracions", també s'han identificat un total de 19 integracions amb d'altres plataformes; N'hi ha 9 d'elles que l'Ajuntament considera obligatòries per a garantir un servei d'integració de qualitat. El fet de no disposar d'integracions considerades obligatòries exclourà els licitadors de manera automatitzada. També s'identifiquen altres integracions com a "no obligatòries". Aquestes poden ser abordades pels licitadors i seran tingudes en compte a efectes de la valoració de les ofertes, però no són un requisit imprescindible; per tant, si no s'ofereixen aquestes integracions no imprescindibles no es quedarà exclòs, si bé s'aplicarà una penalització.

En la matriu de dades els licitadors hauran de posar per a cadascuna de les integracions una "S" si s'ofereix i una "N" si no s'ofereix. Caldrà tenir en compte que **els serveis**

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 27 de 40
SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

d'integració que s'ofereixin hauran de trobar-se en condicions d'estar operatius en el moment d'implantació final del projecte.

A mode d'exemple, podeu veure com s'ha d'omplir la matriu de requeriments:

				A omplir pel proveïdor			
Núm. ítem	INTEGRACIÓ	EINA A INTEGRAR	SERVEI OBLIGATORI(SÍ/NO)	S'OFEREIX LA INTEGRACIÓ? (S/N)	PUNTS	PENALITZACIÓ	EXCLUSIÓ
1	Punt de registre d'entrada de tramitació	e- TRAM	SÍ		0	0	0
2	Punt de registre d'entrada de factura electrònica	e-FACT	SÍ		0	0	0
3	Sistema d'integració de registres d'entrada	MUX	SÍ		0	0	0

Càlcul de la puntuació:

Requeriments funcionals. S'atorga una puntuació per cada un dels ítems requerits. La puntuació màxima serà de 40 punts i la mínima de 0 punts.

Cal tenir en compte que els licitadors han d'estar en disposició d'oferir tots els ítems considerats com a obligatoris; del contrari, es quedarà automàticament exclòs de la licitació.

Fórmula de càlcul utilitzada: Tots els criteris obligatoris són imprescindibles i tenen un valor de "0 punts" per formar part del propi objecte del contracte; si s'incompleix qualsevol d'aquests criteris obligatoris es queda automàticament exclòs de la licitació. Per cada criteri no obligatori de caràcter prioritari que es compleixi s'atorga una puntuació de "0,44 punts". Per cada criteri no obligatori de caràcter prioritari que no es compleixi es resten "0,5 punts". Per cada criteri no obligatori i complementari que es compleixi s'atorguen "0,755 punts"; per cada criteri no obligatori i complementari que no es compleixi no s'aplica penalització i, per tant, s'atorguen "0 punts". En el cas que alguna de les ofertes obtingués una puntuació inferior a "0 punts", aquesta s'assimilaria a "0". Si, per contra, es donés el cas que alguna de les ofertes tingués un valor superior a "40 punts" (el valor màxim possible que es podria obtenir a causa de l'arrodoniment dels valors és de "40,26 punts"), aquesta s'assimilaria a "40 punts".

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 28 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

GRUP	SUBGRUP	Núm. ítem	REQUERIMENT FUNCIONALITAT	OBLIGATORI (SÍ/NO)	PRIORITARI (SÍ/NO)
Funcionalitats de tramitació	**Gestió d'expedients i procediments**	1	Ha de permetre definir diferents tipologies d'expedient o procediment	S	S
		2	Ha de permetre definir metadades particulars per a cada tipologia d'expedient o procediment	S	S
		3	Ha de permetre generar documents a partir de plantilles predefinides	S	S
		4	Ha de permetre alimentar una plantilla amb més d'una font de dades per generar múltiples documents (per exemple multinotificació)	S	S
		5	Ha de permetre signar documents electrònicament	S	S
		6	Ha de permetre gestionar fluxos de signatura i M124s possibilitant la incrustació de rolls dels signataris així com comentaris per part d'aquests	N	S
		7	Ha de permetre definir fases o estats de tramitació per a cada tipus d'expedient	S	S
		8	Ha de permetre implementar fluxogrames que gestionin el progrés d'un procediment	S	S
		9	Ha de permetre definir accions "tipus" a realitzar en els procediments (generar document, enviar comunicació, etc.)	S	S
		10	Ha de permetre generar avisos per als usuaris que tenen accions pendents	N	N
	Control de la tramitació	11	Ha de permetre aplicar a les metadades controls d'obligatorietat	N	S
		12	Ha de permetre aplicar a les metadades controls d'integritat i tipologia	N	S
		13	Ha de permetre que els controls de les metadades s'apliquin de forma progressiva, sense esperar a l'acció de "submit"	N	N
		14	Ha de permetre que els missatges dirigits a l'usuari es gestionin com a missatges emergents	N	N
		15	Ha d'existir un control d'accions pendents per evitar que quedin accions o expedients pendents de tràmit o sense assignar a cap acció	N	S
		16	Ha d'existir un mecanisme que permeti delegar o traspassar accions pendents	N	N
		17	Ha d'existir un sistema d'avís en relació als terminis dels expedients	N	S
	Funcionalitats del registre d'entrada	18	Ha d'incorporar una eina de registre d'entrada de documents per a documents presentats electrònicament que garanteixi la descàrrega de tots els documents	N	S
		19	Ha de permetre fer un procés de diligència d'entrades capaç de redistribuir-les a diverses persones o grups de persones	S	S

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

		20	Ha de permetre també el registre d'entrada de documents en suport paper	S	S
		21	Ha de permetre configurar els camps que s'informen en els registres d'entrada	S	S
		22	Ha de permetre classificar les entrades segons el QdC	S	S
		23	Ha de mantenir una base de dades de tercers a la qual associar les entrades	N	N
		24	Ha d'incorporar un sistema de bloqueig que impossibiliti la diligència d'una entrada sense l'assignació prèvia d'un tramitador	N	N
		25	Ha de permetre la càrrega automàtica de "grups d'assabentats" en el procés de diligència en funció de l'àrea de treball a la qual es dirigeixi l'entrada en qüestió	N	N
		26	Ha de permetre tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb la signatura del funcionari habilitat	N	S
		27	Ha de permetre tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb signatura biomètrica	N	N
		28	Ha de permetre segellar còpies i generar rebuts d'entrada en paper	S	S
		29	Ha d'oferir una solució per generar rebuts d'entrada en suport electrònic que també puguin ser impresos en paper incorporant sempre un CSV	S	S
		30	Ha de permetre que diverses unitats de registre treballin contra un únic registre central	S	S
	Gestió d'acords i resolucions	31	Ha d'oferir un mecanisme específic per a la gestió diferenciada de les sessions dels òrgans col·legiats	N	S
		32	Ha de facilitar la creació automatitzada de l'ordre del dia de les sessions, a partir de les propostes d'acord presentades per les diverses àrees	N	S
		33	Ha de facilitar la creació de l'acta de la sessió, a partir de les propostes	N	S
		34	Ha d'incorporar la integració amb algun sistema de gravació de videoactes que a més, permeti la transcripció de les sessions dels diferents òrgans col·legiats i permeti la posterior publicació i/o emmagatzematge de les mateixes en els expedients de cada sessió i els corresponents llibres d'actes	N	N
		35	Ha de facilitar la comunicació/notificació de les resolucions, a partir de l'acta de la sessió	N	S
		36	Ha de permetre la gestió de diversos tipus d'òrgans col·legiat, i la comunicació de propostes entre ells	S	S
		37	Ha de permetre la creació de propostes de decret a partir de	S	S

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 30 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

			propostes de resolució		
		38	Ha d'incloure o estar integrat en una solució que permeti publicar en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament els anuncis dels òrgans unipersonals i col·legiats	N	N
		39	Ha de permetre donar compte de manera automatitzada dels decrets de l'alcaldia al Ple municipal	N	N
		40	Ha de permetre gestionar la signatura de les propostes dels acords, propostes de resolució, acords i decrets dels diversos òrgans per part de diverses persones	S	S
		41	Ha de gestionar la numeració dels decrets de manera centralitzada, oferint un llibre de decrets	S	S
		42	Ha de gestionar la creació i manteniment de llibres d'actes dels diversos òrgans col·legiats de l'Ajuntament	S	S
	Funcionalitats de fiscalització del Departament d'intervenció sobre els expedients ((fiscalització limitada prèvia i control permanent)	43	L'aplicació ha de permetre treballar amb les fitxes de fiscalització que proporcioni l'Ajuntament	S	S
		44	L'aplicació ha de permetre generar els informes de fiscalització des del propi circuit de tramitació que defineixi l'Ajuntament i ha de permetre reflectir de forma automàtica el resultat de la fiscalització en el document.	S	S
		45	El programa proporcionarà un model de plantilla que permeti generar l'informe de forma automàtica d'acord amb la següent estructura: Antecedents de fet; Fonaments de dret (normes reguladores del control intern); Secció principal de l'informe, que contindrà els requisits fiscalitzats de conformitat, els requisits que, d'acord amb la naturalesa de l'expedient i/o que en la aquesta fase del procediment no procedeixi la seva revisió, i els requisits fiscalitzats amb objeccions; Conclusió, on es reflectirà el resultat de la fiscalització, de conformitat a amb objeccions, i les observacions si s'escau	N	N
		46	Els informes hauran de poder signar-se a través de la solució de signatura general que incorpori el gestor	S	S
		47	S'haurà de permetre el desat dels informes en edició per tal poder continuar editant-los en un altre moment	N	N
		48	Haurà de poder obtenir del mòdul de comptabilitat de l'Ajuntament (Sicalwin) les partides pressupostàries que han de constar en els informes mitjançant la integració amb Webservices del programa de comptabilitat que proporcioni l'Ajuntament	N	N

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 31 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

		49	Ha de permetre confeccionar informes per omissió	N	S
		50	Ha de permetre fer requeriments de documentació a través d'una plantilla pre-establerta	N	N
		51	Ha de permetre poder gestionar de forma centralitzada pel Departament d'intervenció els informes que estan en tràmit, els enviats a signar i els pendents de signatura, així com els informes signats	N	S
		52	Ha de permetre la numeració automatitzada dels informes generats, generant un llibre electrònic d'informes de fiscalització anual	S	S
	Funcionalitats específiques sobre la gestió de les factures	53	S'ha d'incorporar un mòdul de treball específic de gestió de factures capaç de recepcionar de forma integrada amb el registre d'entrades general de l'Ajuntament, tant les factures provinents del sistema de factura electrònica e-FACT, com les provinents del registre presencial en format paper	S	S
		54	S'ha d'oferir un sistema de gestió diferenciada de les entrades generals de la Corporació que permeti classificar les factures, establir-ne fluxos de signatura i tractar-les de manera integrada al gestor d'expedients d'acord amb les necessitats de tramitació i procediment intern de l'Ajuntament	S	S
		55	La solució presentada ha de permetre la creació d'un llibre específic de factures que permeti la cerca de factures per diversos camps	N	S
	Funcionalitats d'accés diferenciat pels regidors/es de l'Ajuntament	56	El gestor ha d'oferir la incorporació d'una funcionalitat que permeti als regidors/es del consistori accedir de manera diferenciada i adaptada a les necessitats funcionals pròpies de les tasques dels regidors	S	S
		57	S'ha de permetre l'accés a tota la documentació relativa als expedients inclosos dins les convocatòries de les comissions informatives, plens, Juntes de Govern Local, etc.	S	S
		58	S'ha de permetre accedir a tots els expedients inclosos en l'ordre del dia de les convocatòries a celebrar	S	S
		59	S'ha de poder accedir als llibres d'actes anteriors de les sessions dels òrgans col·legiats d'acord amb els permisos d'accés que l'Ajuntament atorgui a cada usuari	S	S
		60	S'ha de poder accedir als llibres de decrets de l'Alcaldia d'acord amb els permisos d'accés que l'Ajuntament atorgui a cada usuari	S	S
		61	S'haurà de poder facilitar l'accés puntual a altres expedients als quals s'autoritzi de manera individual a accedir per desenvolupar les seves	N	N

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 32 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

			tasques pròpies		
		62	S'ha de disposar de l'eina que permeti signar documents de manera integrada amb el gestor d'expedients	S	S
	Funcionalitats d'interacció amb els administrats	63	Ha de permetre publicar formularis per iniciar tràmits online de manera integrada amb la web de l'Ajuntament	S	S
		64	Ha de permetre iniciar expedients a la ciutadania de manera automatitzada a partir dels formularis definits a la web	S	S
		65	Ha de disposar d'una eina de portal del ciutadà/ Carpeta ciutadana on es pugui fer seguiment telemàtic de l'estat de tramitació dels expedients per part de la ciutadania i empreses	S	S
		66	Ha d'incorporar la possibilitat d'establir un canal de pagament TPV en els formularis publicats a la web que l'Ajuntament determini	N	N
		67	Ha d'oferir funcionalitats de signatura electrònica per al ciutadà per aquells formularis que es defineixin	S	S
		68	Ha d'oferir un entorn per a fluxos de signatura destinat a tercers externs	N	N
	Gestió d'usuaris	69	Ha de permetre definir diferents tipus d'usuaris i rols	S	S
		70	Ha de permetre definir grups d'usuaris	S	S
		71	Ha de permetre associar permisos als usuaris sobre les tipologies d'expedient i les accions	S	S
		72	Ha de permetre declarar un expedient com a confidencial	N	N
		73	Ha de permetre gestionar usuaris externs amb permisos limitats d'accés i consulta	N	N
	Control i auditoria	74	Ha de poder registrar les operacions que els diferents usuaris facin en el sistema	S	S
		75	Ha de permetre l'obtenció d'informes de manera senzilla sobre les accions realitzades per un usuari i/o conjunt d'usuaris, o sobre un objecte del sistema	N	N
		76	Els criteris d'auditoria han de complir amb allò que es disposa en la Llei 3/2018 LOPDGDD i el reglament que la desenvolupa	S	S
Funcionalitats de gestió documental	**Gestió documental**	77	Ha de permetre la creació d'expedients	S	S
		78	Ha d'oferir un mecanisme centralitzat de numeració d'expedients	S	S
		79	Ha de permetre configurar el sistema de numeració d'expedients (patró de numeració, divisió en sèries)	S	S

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 33 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

		80	Ha de permetre associar des de l'inici un nivell de seguretat determinat en relació als expedients, en funció de la seva classificació	N	N
		81	Ha d'existir un mecanisme de control sobre la unicitat del número d'expedient	S	S
		82	Ha de permetre la incorporació de documents elaborats amb el propi gestor d'expedients	S	S
		83	Ha de permetre la incorporació de documents d'altres fonts en el gestor d'expedients	N	S
		84	Ha de poder gestionar diverses versions dels documents	N	N
		85	Ha de permetre la gestió i el manteniment del quadre de classificació documental de la Generalitat, d'acord amb el model e-SET	S	S
		86	Ha de permetre la classificació de la documentació i els expedients contra el QdC de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el model e-SET	S	S
		87	Ha de permetre el tancament i el foliat dels expedients	S	S
		88	Ha de permetre indexar els expedients no tancats per donar compliment a l'ENI	S	S
		89	Ha de permetre informar les metadades de documents en paper per mantenir expedients híbrids (inclòs metadades particulars del paper)	S	S
		90	Ha de permetre tramitar expedients d'eliminació	S	S
		91	Ha de permetre la creació i el manteniment d'un registre d'eliminacions	S	S
	Digitalització i impressió segura	92	Ha d'oferir mecanisme de compulsa de documents electrònics i generació de còpies autèntiques electròniques d'aquests documents	S	S
		93	Ha de permetre la compulsa automàtica (signatura de la còpia amb un segell electrònic)	N	N
		94	Ha de permetre aplicar OCR als documents digitalitzats	N	N
		95	Ha d'oferir un mecanisme de generació d'impressions segures amb codi CSV o similar	S	S
		96	Ha d'oferir un portal de validació de codis CSV	S	S
	Compliment d'estàndards	97	Ha de permetre exportar documents i expedients complint les regles de format ENI	S	S
		98	Ha de permetre l'exercici dels drets ARCO	S	S
		99	Ha de permetre l'emmagatzematge intern de documents i expedients complint les regles de format ENI	S	S

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 34 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Funcionalitats de planificació compartida i comunicació interna		100	S'ha d'oferir una eina de gestió de tasques amb les funcionalitats mínimes establertes pel funcional publicat pel Consorci AOC, interconnectat amb el gestor d'expedients i amb el correu electrònic corporatiu; A més, també ha de permetre annexar documents a les tasques	S	S
		101	S'ha d'oferir una eina que permeti l'establiment d'agendes de programació de visites compartides, de tal manera que tot el personal de l'Ajuntament pugui tenir accés i/o editar la informació relativa a les diverses reunions que puguin tenir els demés membres de la corporació	N	N
Formats dels documents i signatura	**Format dels documents**	102	Ha d'oferir una llista de formats documentals admesos i permetre rebutjar els que no compleixin; El llistat de formats ha de poder-se actualitzar d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament	N	S
		103	Ha de permetre generar documents PDF i PDF/A	S	S
		104	Ha de permetre treballar amb tot tipus de formats	N	S
		105	Ha de permetre la conversió automàtica de formats no admesos a formats admesos	N	N
		106	No hi ha d'haver límit a la mida dels arxius que es poden intercanviar i/o afegir	N	N
	Formats de signatura	107	Ha de permetre generar i validar signatures attached en documents PDF, (la validació ha d'esser possible tant en documents interns com externs a l'eina).	S	S
		108	Ha de permetre realitzar signatures en actuacions administratives automatitzades.	S	S
		109	Ha de permetre incorporar segells de temps	S	S
		110	Ha de permetre completar signatures en PDF fina a PADES-T o PADES-LTV	S	S
		111	Ha de permetre generar i validar signatures attached en altres formats (doc, open office, etc.)	N	N
		112	Ha de generar avisos quan s'acosti la data de caducitat de les signatures electròniques	N	N
		113	Ha d'oferir solucions per al ressegellat de signatures electròniques	N	N
Funcions d'explotació de les dades	**Cerca**	114	Ha de permetre la cerca de documents i expedients per qualsevol de les seves metadades associades	S	S
		115	Ha de permetre la cerca de documents i expedients per text complet	N	S
		116	Ha de permetre la cerca sobre text complet	N	S

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 35 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

	Business Intelligence	117	Ha de permetre la generació d'informes que identifiquin volumetria de cada tipus de tràmit, expedient, etc., tant per tipologia com per usuaris o grups d'usuaris	N	S
		118	Ha de permetre generar informes sobre tramitació: temps mig de tramitació, detecció de possibles "colls d'ampolla", etc.	N	N
	Transparència	119	Ha d'oferir mecanismes per a l'explotació de la informació rellevant per al Compliment de la Llei de Transparència	N	N
		120	Ha de permetre a tercers tenir accés temporal a un expedient específic	N	N
Requeriments tecnològics de base		121	Ha de permetre la navegació com a usuari amb els principals navegadors (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Edge, Safari)	N	S
		122	Ha de permetre operar amb totes les funcionalitats a través de sistema operatiu Windows	N	S
		123	Ha de permetre operar amb totes les funcionalitats a través de sistema operatiu MAC	N	N
		124	Ha de permetre operar a nivell de consulta i signatura a través de terminal mòbil Android	N	S
		125	Ha de permetre operar a nivell de consulta i signatura a través de terminal mòbil IOS	N	N
Oportunitats de personalització	**Tramitació**	126	Ha de permetre definir els expedients que l'Ajuntament decideixi	S	S
		127	Ha de permetre definir els fluxos de tramitació que l'Ajuntament consideri en cada moment	S	S
	Aparença	128	Ha de permetre la personalització de les plantilles i formularis per part de l'Ajuntament	S	S
		129	Ha de permetre la personalització, amb els emblemes de l'Ajuntament, tant de les pàgines com de l'aspecte visual general	N	S
		130	Totes les personalitzacions realitzades s'han d'absorbir en possibles actualitzacions i/o versions del producte	N	N
Oportunitats de migració		131	L'estructura dels documents i expedients s'han d'emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació a una altra eina	S	S
		132	Les dades descriptives dels expedients s'han de poder emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació	S	S
		133	El sistema ha d'incorporar una eina específica d'exportació de documents i metadades	N	N
		134	El sistema ha de permetre migrar la informació d'auditoria i tot l'històric d'actuacions en el moment d'exportació	N	N

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 36 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Requeriments d'integració: S'atorga una puntuació per cada un dels ítems requerits. La puntuació màxima serà de 20 punts i la mínima de 0 punts.

Fórmula de càlcul utilitzada: Tots els serveis obligatoris tenen un valor de "0" punts per formar part del propi objecte del contracte; si s'incompleix qualsevol d'aquests serveis obligatoris es queda automàticament exclòs de la licitació. Per cada servei d'integració no obligatori que es compleixi s'atorga una puntuació de "2" punts; per cada servei d'integració no obligatori que no es compleixi es resten "1,50 punts". En el cas que alguna de les ofertes obtingués una puntuació inferior a" 0 punts", aquesta s'assimilaria a "0".Si, per contra, es donés el cas que alguna de les ofertes tingués un valor superior a "20 punts", aquesta s'assimilaria a "20".

				A omplir pel proveidor			
Número item	INTEGRACIÓ	EINA A INTEGRAR	SERVEI OBLIGATORI (SÍ/NO)	S'OFEREIX LA INTEGRACIÓ? (S/N)	PUNTS	PENALITZACIÓ	EXCLUSIÓ
1	Punt de registre d'entrada de tramitació	e- TRAM	SÍ		0	0	0
2	Punt de registre d'entrada de factura electrònica	e-FACT	SÍ		0	0	0
3	Sistema d'integració de registres d'entrada	MUX	SÍ		0	0	0
4	Notificació electrònica	e-NOTUM	SÍ		0	0	0
5	Validació de signatures i segell de temps	CAOC	SÍ		0	0	0
6	i-ARXIU	CAOC	SÍ		0	0	0
7	EACAT entrada i sortida	CAOC	SÍ		0	0	0
8	Portal de transparència i seu electrònica	CAOC	SÍ		0	0	0
9	Generació de còpies autèntiques	PROPI	SÍ		0	0	0

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 37 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

10	Perfil del contractant	PSCP	NO		0	0	0
11	Via oberta	CAOC	NO		0	0	0
12	EACAT tràmits	CAOC	NO		0	0	0
13	Tauler d'edictes electrònic	e-TAULER	NO		0	0	0
14	Finestreta única empresarial	FUE	NO		0	0	0
15	Publicacions en Butlletins Oficials	No especificat	NO		0	0	0
16	Sistema de signatura biomètrica	No especificat	NO		0	0	0
17	Sistema de comptabilitat	Sicalwin-DIBA	NO		0	0	0
18	Gestor d'Informació d'Activitats	GIA - DIBA	NO				
19	Programa Serveis Socials	HÈSTIA	NO				
				Total puntuació	0		

ANNEX III. NECESSITATS EN RELACIÓ A LA PARAMETRITZACIÓ I POSADA EN FUNCIONAMENT DE PROCEDIMENTS GUIATS I/O AUTOMATITZATS EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ.

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos precisa la parametrització i posada en funcionament de varis procediments guiats i/o automatitzats, especialment en l'àmbit dels expedients de contractació.

Aquest guiatge i/o automatització té per objectiu oferir als usuaris interns un esquema únic d'actuació i un modelatge administratiu que faciliti l'estandardització de les actuacions en matèria de contractació tot minimitzant els riscos derivats del procediment manual. En aquest sentit, l'adopció d'un procediment que determini les actuacions a seguir per part dels tramitadors i que interconnecti metadades vinculades a l'expedient i les traslladi a un conjunt de plantilles predefinides que es generin automàticament, permetrà unificar modelatge i criteris de tramitació, agilitzar la producció administrativa, simplificar-la i atorgar-li una major seguretat jurídica.

Per tal de poder realitzar la parametrització i posada en funcionament de diversos expedients guiats i /o automatitzats es fa necessari implantar un workflow únic per cada tipologia d'expedient de contractació que sigui capaç de respondre a les necessitats específiques de l'Ajuntament.

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 38 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

L'Ajuntament definirà per a cada procediment guiat i/o automatitzat el workflow de la tramitació i les seves plantilles associades. A mode d'exemple, es passa a detallar el workflow relatiu als procediments oberts simplificats abreujats (POSA). Si bé aquesta informació que es facilita no incorpora les plantilles a treballar i només té un caràcter informatiu i no definitiu, sí que pot ser útil per als licitadors a l'hora d'observar les necessitats de parametrització i posada en funcionament dels procediments guiats i/o automatitzats en matèria de contractació que té l'Ajuntament.

WORKFLOW DEFINIT PER ALS EXPEDIENTS POSA

TRAMITADOR	TRÀMIT	
Servei Gestor	INICI EXPEDIENT (Informe necessitats + PPT+Memoria)	plantilla (1)
	↓ ↑	
SERVEIS JURÍDICS	Revisió documentació + Plec administratives	plantilla (2)
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Revisió documentació esmenada	
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Proposta aprovació expedient	plantilla (3)
	↓	
SERVEIS JURÍDICS /INTERVENCIÓ/SECRETARIA	Informe jurídic+Informe secretaria + Intervenció	plantilla (4)
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Aprovació expedient (Proposta incloent op.	plantilla (5)

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 39 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

	comptables)	
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Anunci licitació	plantilla (6)
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Presentació ofertes	
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Obertura sobres + comprovació documentació + baixa temerària	
	↓	
Servei Gestor	Informe valoració servei gestor	plantilla (7)
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Informe proposta adjudicació (Comprovació: RELI + Obligs tributàries + oferta signada)	plantilla (8)
	↓	
INTERVENCIÓ	Fiscalització	
	↓	
SERVEIS JURÍDICS	Aprovació adjudicació (Proposta Junta incloent operacions comptables)	plantilla (9)

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

Codi Segur de Verificació: f29deb7b-62ee-4e2a-a6cb-5652d2f8cf10
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_15804404
Data d'impressió: 17/05/2023 09:54:35
Pàgina 40 de 40

SIGNATURES
1.- SUSANA CASTRO BURGOS (SIG) (Tècnica d'OAC), 28/04/2023 15:29

AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

	⇩	
SERVEIS JURÍDICS	Notificació adjudicació i formalització	
	⇩	
SERVEIS JURÍDICS	Publicació adjudicació	Plantilla (10)
	⇩	
SERVEIS JURÍDICS	Tramesa dades Registre Públic Contractes	

Caldrà que les plantilles que s'associïn a cada tràmit siguin capaces d'incorporar automàticament un seguit de metadades definides tant a l'inici de l'expedient com en les plantilles associades als tràmits anteriors. A més, la parametrització de l'expedient haurà de permetre també que en funció de les característiques de les metadades introduïdes en les plantilles, el circuit de tramitació es vagi ajustant a aquestes i guiï automàticament als usuaris en el procés de tramitació i generi els documents que s'hi vinculin en cada cas, tot seguint un esquema de possibilitats concret predefinit en el workflow.

Es requereix la presentació de, com a mínim, un procediment guiat, per a considerar l'oferta presentada suficient.

Santa Margarida i els Monjos, a data de la signatura electrònica

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat

AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.