Àrea d'Innovació, Governs Locals i Cohesió Territorial
Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE L'ADQUISICIÓ, INSTAL·LACIÓ, CONFIGURACIÓ I PARAMETRITZACIÓ DEL CONNECTOR MYGOV PER A LA INTEGRACIÓ DEL FIRMADOWEB I LA CARPETA CIUTADANA MYGOV DEL CONSORCI AOC

Exp. 2023/0009948

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Índex

1. Antecedents
2. Objecte
3. Abast
4. Descripció del contracte
   - *4.1. Funció del connector*
   - *4.2. Activació mòdul gestió d'interessats de FirmaDocWeb. Migració d'interessats*
   - *4.3. Adaptació de plantilles a la nova gestió d'interessats per ens*
   - *4.4. Configuració del connector MyGov -FirmadocWeb per ens*
   - *4.5. Formació a usuaris administradors*
   - *4.6. Manteniment del connector*
   - *4.7. Servidors i entorns tecnològics*
   - *4.8. Equip de treball*
   - *4.9. Horari del servei*
5. Seguiment del contracte
   - *5.1. Informe*
   - *5.2. Reunions*
   - *5.3. Format de les reunions*
   - *5.4. Canals de comunicació*
6. Fases de la posada a disposició del connector
7. Acords de Nivell de Servei (ANS)
8. Penalitats
9. Accés remot per la prestació dels serveis contractats

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

1. Antecedents

La Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius (DSTSC) de la Diputació de Barcelona té com a missió proporcionar tots els serveis i infraestructures d'informàtica i telecomunicacions de la corporació, per a l'àmbit intern i també donar suport als ens locals, establint estratègies de futur alineades amb les necessitats funcionals corporatives i optimitzant la relació cost-benefici.

Els serveis de tecnologies i sistemes corporatius s'entenen com la integració dels àmbits clàssics de la informàtica i les telecomunicacions. S'assegura una direcció única per al tractament lògic de la informació i les seves xarxes de transmissió, independentment del seu format físic (veu, dades o imatge).

Les funcions assignades a la DSTSC són:

- Dur a terme els criteris fixats per la corporació en matèria de tecnologies de la informació (en endavant TIC). És a dir, informàtica, telecomunicacions i, en general, aquelles tecnologies relacionades amb el tractament automatitzat de la informació, i proposar els recursos necessaris que cal habilitar per a aquesta finalitat.
- Coordinar les tasques administratives de TIC de totes les unitats de la corporació i, de forma particular, aquelles que tenen interrelació, i proposar les mesures adequades per a una màxima normalització.
- Controlar i fer el seguiment d'aquelles tasques en matèria TIC realitzades per a la corporació mitjançant recursos externs.
- Proposar i gestionar les actuacions a desenvolupar per la corporació en matèria TIC que, dins dels supòsits de la cooperació i assistència, es realitzin per als ens locals de la província.
- Desenvolupar i gestionar els projectes TIC que es produeixin a proposta de les àrees, direccions i serveis.
- Coordinar la formació i reciclatge del personal corporatiu en matèria TIC.
- Informar de la despesa econòmica que generin les àrees, direccions i serveis de la corporació i els seus organismes autònoms en matèria TIC.
- Assessorar els organismes autònoms de la corporació en matèria TIC, quan així es requereixi i tutelar, si escau, l'homogeneïtat en el tractament dels sistemes d'informació comuns.
- Assumpció del suport en matèria de protecció de dades a la corporació.
- Prestar suport per a l'adequació corporativa a l'acompliment de la normativa de protecció de dades i de l'Esquema Nacional de Seguretat, en els aspectes jurídics, organitzatius i tecnològics dels tractaments que duu a terme la Diputació, no només com a responsable d'aquest tractament dels ens locals sinó també com a encarregada.

Pel que fa a l'objecte específic d'aquest expedient és responsabilitat de la DSTSC la provisió de les solucions tecnològiques relacionades amb la gestió administrativa sota la metodologia SeTDIBA dels ens de la demarcació de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Són destinataris del sistema d'informació municipal els següents ens:

- Tots els ajuntaments de la demarcació de Barcelona amb menys de 5.000 habitants inclosos en el pla de suport per a la digitalització administrativa dels ens locals.
- Altres ens locals de la demarcació de Barcelona, en els que s'implanti la solució de tramitació electrònica d'expedients adaptada al model.

El nombre actual d'ens SeTDIBA és de 112.

MyGov, també anomenat "el meu espai", és un servei proveït pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (CAOC) que consisteix en oferir a la ciutadania un sol punt de contacte per tal que pugui consultar la seva activitat (registres d'entrada o sortida) i expedients on hi constin com interessats (o representants), en qualsevol ens de l'administració pública.

Les especificacions que figuren en el present document s'ajusten al que es preveu a l'article 126, *Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques*, de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

2. Objecte

És objecte del present plec fixar les condicions tècniques particulars que hauran de regir per a la contractació de l'adquisició, instal·lació, configuració i parametrització del connector MyGov per a la integració del FirmaDocWeb i la carpeta ciutadana My-Gov del Consorci AOC.

3. Abast

L'abast d'aquesta contractació es desglossa en els apartats següents:

- Adquisició del connector MyGov del producte FirmaDocWeb.
- Instal·lació, configuració i parametrització d'acord amb les necessitats de gestió de la Diputació de Barcelona.
- Integració del FirmaDocWeb i la carpeta ciutadana MyGov ofert pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (CAOC).

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

4. Descripció del contracte

4.1. Funció del connector

El nou connector ha d'atendre les peticions rebudes des del consorci AOC a través del seu servei MyGov i retornar la informació relativa a aquestes peticions.

Actualment les peticions a atendre són:

- Consulta d'expedients d'un interessat/representant,
- Consulta d'assentaments de registre d'entrada o sortida d'un interessat,

4.2. Activació mòdul gestió d'interessats de FirmaDocWeb. Migració d'interessats

El connector MyGov requereix la instal·lació d'un nou mòdul de gestió d'interessats a FirmaDocWeb

El contracte inclou l'activació del nou mòdul d'interessats de FirmaDoc Web per a cadascun dels ens actius en el moment d'inici del contracte i la corresponent migració d'interessats entre el mòdul actual i el nou.

4.3. Adaptació de plantilles a la nova gestió d'interessats per ens

L'activació del nou mòdul d'interessats a FirmaDoc Web requereix l'adaptació de formularis i plantilles a la nova estructura en base de dades.

El contracte inclou l'adaptació d'aquests formularis i plantilles per tots els ens SeTDIBA actius a la data d'inici del contracte.

4.4. Configuració del connector MyGov -FirmadocWeb per ens

Un cop instal·lat el connector MyGov, cal executar tasques de configuració a cada ens per tal que sigui receptiu a les peticions rebudes.

El contracte inclou la configuració i adaptació al nou connector de tots els ens actius a la data d'inici del contracte.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

4.5. Formació a usuaris administradors

El contracte inclou 5 jornades de formació necessàries a usuaris administradors de la Diputació de Barcelona. Els aspectes a cobrir en aquesta formació són:

- Exposició de casos d'ús del connector.
- Utilització de les noves plantilles i formularis d'interessats.
- Monitoratge de l'ús del connector:
    - Peticions rebudes des del consorci AOC.
    - Sol·licituds enviades al consorci AOC amb/sense èxit.

4.6. Manteniment del connector

El contracte inclou la instal·lació de les successives versions que el fabricant construeixi del connector MyGov, sigui per evolucions funcionals, normatives o correccions d'errors.

4.7. Servidors i entorns tecnològics

La infraestructura informàtica que sustenta el sistema està centralitzada al CPD de la Diputació de Barcelona i està formada per servidors d'aplicacions, servidor de base de dades i infraestructura de comunicacions. De forma breu és la següent:

- Servidors d'aplicacions: Per a la plataforma Acced-e, FirmaDocWeb (FirWeb) el sistema és web basat en J2EE.
- Servidor de base de dades: el sistema gestor de base de dades és Oracle 19.

Cal destacar que es disposa de 4 entorns de treball:

- Desenvolupament (SIT): on es realitzen les proves de procediments i instal·lacions per tal de garantir que no es produeixen errors i no fallen.
- Integració i Formació (FBLE): on es realitza la formació dels usuaris finals.
- Pre-producció (TBLE): on es realitzen les instal·lacions de noves versions i/o procediments perquè els referents funcionals comprovin el funcionament correcte dels canvis aplicats.
- Producció (BLE): és l'entorn de treball real dels usuaris.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

4.8. Equip de treball

En relació als integrants de l'equip de treball que l'empresa contractista ha de disposar a la seva plantilla per a la prestació del contracte, amb independència del seu nombre i percentatge de dedicació final, s'hauran de correspondre amb els perfils següents:

- Responsable del contracte.
- Referent Tècnic.
- Tècnics.

L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en cap supòsit el servei resti sense cobrir.

Responsable del contracte

Realitzarà les tasques de coordinació, seguiment i control de la gestió del contracte. Per part de la DSTSC es designarà un coordinador que realitzarà funcions anàlogues.

Serà funció del responsable del contracte de l'empresa contractista conèixer en profunditat els serveis coberts i assegurar que tot el personal de l'empresa contractista que participa en el contracte tingui els coneixements adients i assumeixi els compromisos de serveis adquirits i vetlli pel compliment de tots els requeriments inclosos en el contracte.

A títol d'exemple, el responsable del contracte realitzarà les funcions següents:

- Definició del pla de treball que servirà com a guia per a l'execució de les prestacions durant la vigència del contracte. Els components del pla hauran d'incloure les mètriques de satisfacció, recursos necessaris i una agenda de les activitats planificades i les reunions de seguiment. Aquest pla de treball es revisarà periòdicament per repassar els objectius, i serà acordat i supervisat per la DSTSC.
- Supervisió de la posada en marxa per complir amb el pla presentat, d'acord amb els requisits que determini el coordinador de la DSTSC.
- Supervisió de la qualitat. Es preparará un informe de seguiment que resumirà les prestacions proporcionades, permetent l'avaluació i seguiment de l'últim període realitzat sobre el pla de treball.
- Supervisió dels riscos. Mantenint actualitzada la llista de riscos i dels derivats dels possibles canvis no efectuats.
- Supervisió dels incidents, problemes, consultes, peticions, etc.
- Gestió de l'escalat. Els incidents (o qualsevol altra acció) que necessitin ser escalats a recursos tècnics o a nivells de responsabilitat superiors dins de la pròpia empresa, seran gestionats estretament per accelerar la seva resolució.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Referent Tècnic

Serà l'interlocutor únic amb els tècnics de la DSTSC i qui coordinarà els tècnics de l'empresa contractista que puguin intervenir en qualsevol activitat sol·licitada. Assumirà les funcions següents:

- Coordinar les relacions entre l'equip tècnic i els tècnics de la DSTSC.
- Comunicar periòdicament l'estat del contracte.
- Transmetre a l'equip tècnic les directrius per al correcte desenvolupament del contracte.
- Supervisar l'aplicació dels procediments que sol·liciti la DSTSC.
- Assistir a les reunions periòdiques de seguiment del contracte.
- Gestionar les tasques o procediments, aplicant mesures correctives en cas de desviació.
- Garantir la qualitat dels procediments i tasques.
- La gestió de les intervencions planificades.
- Elaborar els informes tècnics de seguiment i sota demanda.

Tècnics

Els tècnics adscrits al contracte hauran de ser capaços d'executar, amb el nivell de qualitat suficient, la resta dels serveis inclosos en el contracte.

Regles especials en relació al personal de l'empresa contractista

Amb caràcter general i en relació a l'equip de treball determinat, en el seu conjunt, el contractista ha de tenir present:

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en el plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la DSTSC de l'acompliment d'aquells requisits.
- L'empresa contractista vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a la DSTSC.
- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- L'empresa contractista haurà de vetllar especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en els plecs objecte del contracte.
- En el cas que els tècnics no satisfacin els mínims d'eficiència, de metodologia, aptitud i eficàcia desitjats, la DSTSC podrà demanar la seva substitució a l'empresa contractista, que l'haurà de fer efectiva en un temps màxim de dues setmanes.
- En el cas excepcional de que s'hagi de realitzar algun canvi, el substitut haurà de reunir, com a mínim, els mateixos requisits exigits al substituït, així com les possibles millores que hagi pogut oferir el contractista en la seva proposta. Qualsevol modificació dels tècnics haurà de ser comunicada a la DSTSC amb una antelació mínima de 1 setmana i haurà de presentar un pla de traspàs de coneixement al nou membre de l'equip que s'haurà de concretar en un màxim de 2 setmanes, que s'entendrà el temps màxim a partir del qual el nou recurs s'incorpori a l'equip de treball.
- L'empresa contractista haurà d'informar a la DSTSC de qualsevol contingència que afecti al seu personal i haurà de disposar de personal per donar-ne cobertura immediata si es considera necessari.
- Qualsevol absència planificada del personal de l'empresa contractista haurà de ser aprovada per la DSTSC.

4.9. Horari del servei

El terme "festiu" emprat en aquesta clàusula fa referència als dies que es declaren festius a tot el territori català (segons el calendari oficial publicat en el DOGC), exceptuant les festes locals que s'aplicaran les que corresponguin a la ciutat de Barcelona.

La resta de dies que no tinguin aquesta consideració seran considerats "dies laborables" segons els horaris següents:

- L'horari d'atenció per a respondre a les comunicacions de peticions i consultes serà de dilluns a divendres no festius, de les 8 fins a les 18 hores.

Aquest serà l'interval horari dins del qual es comptabilitzaran els acords de nivells de servei.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

5. Seguiment del contracte

5.1. Informe

Mensualment l'empresa contractista farà un informe del servei on figurarà l'evolució de tots els serveis que es presten. Aquest informe estarà en disposició de la DSTSC abans del 5è dia laborable de cada mes.

A continuació es detalla la informació mínima que haurà de constar en aquest informe.

- Relació de:
  - Estat de les tasques d'instal·lació del connector
  - Estat de les tasques, per ens, de l'activació i migració d'interessats
  - Estat de les tasques, per ens, de l'adaptació de formularis i plantilles.

- Indicadors:
  - Percentatge compliment d'ANS en la realització dels serveis demanats.

- Temes a destacar del període en qüestió

5.2. Reunions

Periòdicament hi haurà una reunió de seguiment per tal de contrastar el ritme de les tasques i ens migrats. A aquesta reunió hi assistiran per part de l'empresa contractista el responsable del servei i el referent tècnic. En aquesta reunió es revisarà l'informe mensual i el funcionament dels processos, es generaran propostes de millora en la qualitat del servei i, en general, es farà un seguiment de tot el que tingui a veure amb el servei. L'acta de la reunió serà a càrrec de l'empresa contractista.

També de forma periòdica s'establiran reunions de seguiment amb tècnics referents de les direccions o gerències de la Diputació de Barcelona que proporcionen el servei finalista als ens locals.

5.3. Format de les reunions

En relació a les reunions a realitzar durant el termini de vigència del contracte, sigui quina sigui la seva periodicitat i motiu de la seva convocatòria, es podran realitzar tant en modalitat presencial com telemàtica, sempre a criteri dels tècnics de la DSTSC. El contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'adequar-se a qualsevol dels dos formats, sense que això generi cap cost addicional per a la Diputació de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

5.4. Canals de comunicació

La DSTSC utilitza com a eina de seguiment de les peticions *Redmine*. La comunicació de peticions o consultes derivades de les tasques de parametrització o adaptació del connector es realitzaran a partir d'aquesta eina a l'empresa contractista que rebrà un correu electrònic.

Qualsevol canvi de situació de la petició que faci l'empresa contractista ha de quedar reflectit a *Redmine*.

Si l'empresa contractista utilitza una eina pròpia per la gestió interna de les tasques es facilitarà la integració.

Si la integració amb l'eina de l'empresa contractista no és possible, la Diputació de Barcelona proporcionarà un usuari d'accés al seu sistema amb l'únic objectiu de garantir l'actualització de les dades. En qualsevol cas la gestió del compliment d'ANS serà a càrrec del contractista i no es podrà obtenir a partir del sistema de la Diputació de Barcelona.

6. Fases de la posada a disposició del connector

A l'inici del contracte es farà una reunió participada per l'empresa (Responsable del contracte i Referent Tècnic) i la Diputació de Barcelona on:

- S'establiran els interlocutors del projecte per part de l'empresa i la DSTSC.
- Es repassaran les fases i subfases de la implantació del connector.
- S'establirà l'ordre de les entitats per a la configuració/migració d'interessats.
- L'empresa mostrarà els canvis a les interfícies degudes al nou mòdul d'interessats.
- Es donarà el tret de sortida del projecte.

La posada a disposició del connector constarà de les següents fases i subfases següents dins dels terminis d'execució prèviament determinats:

Descripció	Setmana inicial	Setmana final
FASE 1 – Configuració inicial		
Revisió plantilles consultoria	1	7
Documentació	4	7
Formació	6	7
Migració interessats	8	15
Posada en marxa Gestió Interessats	8	16

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

FASE 2 – Connector MyGov		
Gestió connexions	5	14
Actualització de la plataforma	8	8
Configurar connector	9	20
Certificació	17	22
Posada en marxa	22	22

7. Acords de Nivell de Servei (ANS)

Els ANS permeten obtenir indicadors per avaluar el grau de compliment del servei.

El càlcul de l'ANS es realitzarà amb una periodicitat mensual i considerant l'horari de la prestació i el mes natural.

No computaran els períodes de temps en que el contractista està pendent de resposta, reunions, dades o concreció de requeriments per part dels tècnics o usuaris de la Diputació de Barcelona.

Els ANS identificats computen dins de l'horari de prestació del servei identificat a la clàusula corresponent del PPT.

Per aquest contracte els ANS a complir són:

Descripció	ANS (setmanes)
FASE 1 – Configuració inicial	
Revisió plantilles consultoria	7
Documentació	4
Formació	2
Migració interessats	8
Posada en marxa Gestió Interessats	9
FASE 2 – Connector MyGov	
Gestió connexions	10
Actualització de la plataforma	1
Configurar connector	12
Certificació	6
Posada en marxa	1

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

8. Penalitats

En el cas d'incompliment dels ANS per part de l'empresa contractista, i en el supòsit que la Diputació de Barcelona opti per la no-resolució del contracte, es preveuen les penalitats que s'indiquen a continuació per a cada ANS identificat a la clàusula 7.

La comptabilització de les penalitats es realitzarà mensualment. Cal tenir present que el càlcul sobre els retards s'aplicaran tant pels produïts en els que s'hagin tancat aquell mes, com en aquelles altres que encara puguin estar pendents i acumulin retards intermesos.

La quantia màxima de cadascuna de les penalitats no podrà ser superior al 10% del preu del contracte, IVA exclòs, ni el total de les mateixes podrà superar el 50% del preu del contracte, IVA exclòs.

Cas d'incompliment dels ANS les factures que presenti l'empresa contractista hauran de contemplar les penalitats segons el que es preveu en aquesta clàusula. En concret, per a les penalitats derivades de l'incompliment sobre els ANS establerts s'aplicarà el següent procediment:

- Durant les reunions entre el contractista i els tècnics de la DSTSC per avaluar la correcta execució de la prestació s'analitzarà entre altres factors l'acompliment de l'ANS.
- Cas que la DSTSC detecti incompliments en els ANS establerts els comunicarà formalment al contractista.
- Durant la reunió de seguiment el contractista podrà manifestar tot allò que consideri convenient.
- Posteriorment el contractista elaborarà un document on es recolliran els incompliments detectats per part de la DSTSC i les disconformitats manifestades per l'empresa i el lliurarà a la DSTSC.
- Finalment, en el cas que la DSTSC consideri que realment s'han produït els incompliments, elaborarà un informe i la Diputació de Barcelona adoptarà un acord administratiu i notificarà la imposició de la penalitat a la contractista, així com la quantitat exacta que aquesta haurà de descomptar en la factura corresponent al primer període de facturació obert i atorgarà a l'empresa un termini per presentar al·legacions.
- Cas que el contracte hagués finalitzat (sigui quin sigui el motiu d'aquesta circumstància), les quantitats pendents en concepte de penalitats es descomptaran de la garantia definitiva.

En cas d'incompliment s'aplicaran la següent penalitat:

- Una penalització de 500 € per cada dia laborable de retard, que aplicarà per cada fase o fita de projecte identificada a l'apartat ANS.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

9. Accés remot per la prestació dels serveis contractats

La DSTSC disposa d'un servei VPN que haurà de ser utilitzat pels tècnics adscrits al contracte per a accedir remotament al sistema d'informació objecte del contracte en cas de connexió fora de les seves instal·lacions.

Requereix disposar de certificat digital reconegut per identificar-se personalment i la tramitació de la sol·licitud d'accés signada electrònicament per a cada un dels membres de l'equip assignat per l'empresa contractista. A part del control de l'accés i de l'autenticació de l'usuari caldrà que es puguin registrar les accions efectuades sobre el sistema administrat.

La connexió necessària per a aquest accés remot haurà d'estar operativa en el moment d'inici del contracte. L'empresa contractista operarà d'acord amb les instruccions tècniques de la Diputació de Barcelona relatives a l'administració dels sistemes informàtics i de comunicacions.

Les despeses que es derivin de l'ús d'aquest enllaç les haurà d'assumir l'empresa contractista.

La DSTSC proveirà per a cada tècnic d'un codi d'usuari, el qual permetrà l'accés a les aplicacions i els recursos informàtics de la Diputació de Barcelona. Serà responsabilitat de cada tècnic mantenir operatiu aquest codi d'usuari, i en particular l'actualització periòdica del password d'autentificació corresponent i la validació dels accessos als recursos necessaris.

L'ús de qualsevol o la totalitat d'aquestes eines no suposarà cap requeriment addicional que afecti a la infraestructura de la Diputació de Barcelona, així com tampoc cap cost econòmic addicional.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): e44aa8c3e774725c2a04 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0009948
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques de l'expedient de contractació de l'Adquisició, instal·lació, configuració i parametrització del connector MyGov per a la integració del FirmaDocWeb i la carpeta ciutadana MyGov del Consorci AOC
Codi classificació	D0510SE03 - Mixtos negociat sense publicitat

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Luis Ramírez Pierna (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	12/05/2023 12:28

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
e44aa8c3e774725c2a04	https://seuelectronica.diba.cat	