



Antecedents i fonaments de dret:

Per acord de la Junta de Govern del Consorci de l'Alta Garrotxa de data 12 de febrer de 2024 es van aprovar el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques particulars que regulen el procediment i el contracte de serveis de gestió i tramitació electrònica d'expedients del Consorci de l'Alta Garrotxa, mitjançant procediment obert simplificat abreujat.

Per acord de la Junta de Govern del Consorci de l'Alta Garrotxa de data 24 d'abril de 2024 es va ratificar el Decret de Presidència núm. 2024-0015, de 9 d'abril, declarant deserta la licitació per adjudicar el Servei de gestió i tramitació electrònica d'expedients del Consorci de l'Alta Garrotxa, mitjançant procediment obert simplificat abreujat, atès que no es va presentar, en temps i en forma cap proposició de licitació, disposant-se de nou, l'obertura del procediment de licitació mitjançant un procediment obert simplificat abreujat, d'acord amb els criteris d'adjudicació definits en el Plec de clàusules administratives particulars.

Un cop publicats els plecs en el perfil del contractant s'observa que hi ha alguna clàusula dels plecs tècnics que s'hauria d'esmenar, motiu pel qual es proposa l'aprovació i publicació al perfil del contractant de les següents esmenes ampliant el termini de presentació de propostes d'acord amb l'article 136.2 de la Llei de Contractes del Sector Públic, quedant redactades, les clàusules esmenades, de la següent manera:

“3.2. Requisits mínims:

L'abast mínim del projecte caldrà que compregui els següents punts:

Migració de dades; *El gestor d'expedients ha de permetre la migració de totes les dades i documents disponibles fins a la data de contractació, que contenen els actuals sistemes, com és el Registre d'Entrada/Sortida i els expedients tramitats.*

El gestor que s'està utilitzant en aquests moments compleix l'Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Així mateix, ha de permetre, si es dóna el cas de canvi de proveïdor o finalització del contracte, de traspasar els expedients creats i els seus tràmits, el registre d'entrada i sortida, i tota la informació introduïda en el nou gestor. Aquest traspàs anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària de la present licitació.

Accessibilitat: *L'eina a implementar haurà de ser accessible a les persones autoritzades des del CAG de manera securitzada a través d'Internet essent indiferent la ubicació del personal autoritzar a accedir-hi.*

Tots els serveis contractats i descrits a continuació es prestaran en la modalitat SaaS (Software com a servei), model de distribució de software on el suport lògic i les dades que s'empren s'hostatgen en servidors de la companyia que proporcioni el servei, als quals s'accedeix via Internet des d'un client, en aquest cas el CAG.

Serà per tant responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar de la infraestructura necessària per a que el servei funcioni correctament.

Identificació: *La plataforma caldrà que implementi un sistema de gestió d'identitats tant per empleats públics com per la ciutadania. Servei de realització de certificació.*

Interoperabilitat: *Caldrà la implementació d'una plataforma d'interoperabilitat amb serveis d'altres administracions com l'AOC.*





Complir amb l' Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

Integració: haurà de poder-se adaptar a sistema operatiu que està utilitzant el CAG.

Reenginyeria, simplificació i mecanització-parametrització de procediments: Caldrà subministrar la plataforma procediment genèric i a més amb mínim de 20 procediments implementats, de complexitat heterogènia que seran definits des del CAG.

Llengua: L'eina ha de presentar-se amb interfície de treball en llengua catalana. La solució ha de suportar la funcionalitat multidioma, mínim català i castellà.

Manteniment, suport i consultoria: L'empresa proveïdora s'ocuparà de la implementació, avaluació i evolució de la mateixa, del manteniment, de l'operació diària, del suport del software emprat pel client i d'implementar les actualitzacions del gestor que vagin millorant el servei, sense cost afegit durant el període de durada del contracte:

- Servei de suport i manteniment del gestor d'expedients (manteniment correctiu, evolutiu, adaptatiu i perfectiu).
- Servei d'instal·lació i configuració del gestor d'expedients amb el maquinari i programari associats.

Horari del suport i consultoria

a) Servei de suport telefònic de dilluns a divendres 8:00 a 15:00 hores i de 16:00 a 19:00 hores, al que podrà recórrer qualsevol usuari del CAG en el moment que ho necessiti per resoldre dubtes, incidències, problemes de configuració, etc.

b) Suport presencial en cas que fos necessari en el moment de implementació.

Les característiques tècniques i funcionals dels serveis descrits en aquest document tenen caràcter de mínimes i han d'estar totalment operatives en el moment de presentar la sol·licitud al present concurs.

3.3. Característiques de l'eina:

Els mòduls **mínims bàsics** indispensables en què s'ha de basar l'aplicació i que ha de donar continuïtat al gestor d'expedients que s'està utilitzant i que són:

- Registre d'entrades i sortides.
- Administració i autogestió de documents, metadades, plantilles i expedients.
- Digitalització segura.
- Gestor d'expedients.
- Gestor de tasques.
- Garantia de transversalitat de la informació dins l'organització.
- Articulització d'un sistema de control de gestió per venciments dels assumptes responsabilitat de cada treballador.
- Gestió d'acords i resolucions.
- Signatura electrònica.
- Connectors amb diferents serveis AOC i CatCert (EACAT, eNOTUM, ETRAC i EFACT).
- Accés a una **Base jurídica** (general)
- Poder signar a través del mòbil amb una app amb certificat digital.

Aquest servei haurà d'incloure, sense cost addicional, totes les llicències, per a tots els treballadors/res, i persones autoritzades del CAG.

(...)





4.2. Requisits del mòdul de gestió d'expedients:

Permetrà la tramitació de procediments per via electrònica, permetent al CAG tenir tots els seus expedients organitzats i localitzats. Haurà de reunir com a mínim les següents característiques:

Repositori de Plantilles. Haurà d'incorporar els diferents procediments estàndards del CAG i el seu repositori de plantilles de procediments estàndards, normalitzades i adaptades a la legislació autonòmica i estatal, disponibles en català i en castellà, de forma que pugui generar-se tota la documentació de l'expedient, fusionant les seves dades amb les plantilles que el treballador públic vagi seleccionant.

Accés a les bases de dades jurídica (general).

Personalització de plantilles i alertes de desactualització. Haurà de permetre al CAG personalitzar segons els seus criteris les plantilles existents i es valorarà com a criteris d'adjudicació avaluable automàticament que hi hagi un sistema de notificació quan una plantilla que s'hagi personalitzat estigui desactualitzada jurídicament.

Gestió de llibres oficials. Haurà de facilitar la gestió de tots els llibres oficials del CAG (actes, decrets, comissions informatives, plens, Assemblees d'alcaldes, registre d'entrada, registre de sortida, òrgan tècnic ambiental), plasmant un segell amb el seu codi d'identificació i la seva data d'incorporació, dins de cada document electrònic que s'afegeixi a un llibre oficial.

Integració amb les eines AOC. Com a mínim EACAT, e-TRAC, e-NOTUM, eFACT, es valorarà com a criteris d'adjudicació avaluable automàticament i arxiu i el PSCP (Plataforma de Serveis de Contractació Pública).

Foliat d'un expedient. La plataforma, caldrà que permeti la funcionalitat de foliat d'un expedient (baixar els documents d'un expedient tots de cop) segons els requeriments de la Llei 39/2015:

- Relació de documents que conformen un expedient, segons les dates i les ordres d'emissió.
- Incorporació de la signatura electrònica i segell de temps al foliat.
- Índex.
- Exportació de la documentació i evidències electròniques que conformen un expedient sobre un suport digital per la possible presentació en processos judicials.

Gestor de tasques

Aplicatiu o funcionalitat integrada amb el registre d'entrades i sortides i amb el gestor d'expedients, mitjançant el qual els usuaris del sistema puguin com a mínim, gestionar tasques inter-usuari, i actuacions dins d'aquestes tasques de forma que puguin incorporar-se a expedients del gestor, si s'escau.

Les funcionalitats mínimes que ha de complir aquest gestor són:

- Crear, modificar, esborrar i tancar tasques.
- Configurar avisos o alarmes.
- Anotar actuacions.
- Relacionar una tasca amb un expedient.
- Control de venciment de tasques.
- Funcionalitats del gestor.
- Ha de permetre la definició de permisos i rols a nivell d'usuaris o unitats de treball organitzatives per a l'execució de les diferents fases de cada expedient.
- Annexar a l'expedient documents externs en format electrònic mantenint la signatura digital.
- Ha de permetre la generació de documents electrònics, tant basats en plantilles predefinides com en plantilles lliures, i la signatura electrònica d'aquests amb obtenció de la còpia autèntica exigida legalment en la que apareix al codi segur de verificació (CSV), i el





seu registre de sortida automatitzat, o la tramesa per e-NOTUM o per EACAT del Consorci AOC.

- Ha de permetre la cerca d'expedients.
- Ha de permetre obtenir informació de l'estat d'execució de cada expedient en un moment determinat.
- Ha de permetre la monitorització dels expedients generats per tipus, estat d'execució, etc. Així com definir terminis de tramitació de cada fase per a evitar retards a la tramitació i establir alarmes de control.
- Ha de permetre la generació de notificacions electròniques o no, i les anotacions corresponents al Registre de sortida de documents.
- Ha de permetre la traçabilitat de les actuacions realitzades a l'expedient amb informació de l'usuari que les ha realitzat. La interfície de tramitador de l'expedient ha de ser 100% web (accessible amb navegador més generalitzats, com Internet Explorer/Microsoft Edge, Google Chrome, MozillaFirefox i Safari).
- La generació de documents s'ha de poder suportar com a mínim amb Microsoft Office.

(...)

Clàusula 7. IMPLEMENTACIÓ

Per donar suport en una primera fase al procés de posada en marxa i arrencada dels serveis contractats, l'empresa assumirà com a part de l'abast d'aquest contracte l'obligació d'adscriure com a mínim una persona que es desplaçarà fins a les oficines i dependències del CAG on s'implementaran els serveis i que contemplarà com a mínim els següents aspectes:

- Migració de dades tal i com s'especifica a la clàusula 3.2
- Presentació i explicació dels serveis al personal del CAG
- Assessorament tècnic del hardware (impressores, escàners, lectors smartcard) i dels certificats electrònics que sigui convenient implementar per a poder utilitzar els serveis.
- Posada en producció de les prestacions contractades.
- Assessorament il·limitat via telèfon per a la configuració dels ordinadors.

(...)"

Per tot l'exposat, **RESOLC:**

1r. APROVAR l'esmena del Plec de prescripcions tècniques particulars que regulen el procediment i el contracte de serveis de gestió i tramitació electrònica d'expedients del Consorci de l'Alta Garrotxa, en els apartats exposats en la part explicativa.

2n. PUBLICAR de nou el plec de prescripcions tècniques particulars que regulen el procediment i el contracte de serveis de gestió i tramitació electrònica d'expedients del Consorci de l'Alta Garrotxa incorporant les esmenes aprovades.

3r.- AMPLIAR el termini de presentació d'ofertes en 5 dies per tal que qualsevol persona interessada pugui consultar les esmenes incorporades i presentar les ofertes d'acord amb elles.

Olot, el dia que consta en la signatura digital al marge.

El President

El Secretari.



