

DOCUMENT Plec de clàusules: Plec de clàusules Contractació del servei d'allotjament i emmagatzematge segur en modalitat Cloud	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Servei d'Arxius i Gestió Documental / 007 , Núm. expedient: 2024/6747 , Codi Classificació: D050607 , Any expedient: 2024
ALTRES DADES Codi per a validació: 66UBA-K3E53-9ASAL Data d'emissió: 13 de Agost de 2024 a les 11:56:06 Pàgina 1 de 9	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Servei d'Arxius i Gestió de Documents - Cap de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 10/07/2024 15:01 2.- Secretaria - Vicesecretari de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 12/07/2024 09:26



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE2D7B6622E0C3B2C768158DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificador



Diputació de Girona
 Àrea d'Hisenda, Administració,
 Promoció Econòmica i Cooperació Local
 Servei d'Arxius i Gestió de Documents

Plec de prescripcions tècniques per la contractació del Servei d'allotjament i emmagatzematge segur en modalitat " Cloud" SaaS(Programari com a servei) per a l'Arxiu General de la Diputació de Girona

1. Introducció

La Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú per a les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic, juntament amb la normativa de desenvolupament associada, han establert el marc del que ara coneixem com a administració electrònica. Sobre aquest conjunt legal i normatiu se sustenta tot el model administratiu actual i els sistemes d'arxiu que necessàriament s'han de desenvolupar per donar resposta a les exigències de creació d'un arxiu electrònic únic establertes a l'article 17 de la Llei 39/2015 i a l'article 46 de la Llei 40/2015: assegurar l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la conservació i l'accés a llarg termini als documents electrònics.

De manera que les lleis 39/2015 i 40/2015 estableixen l'obligatorietat de crear un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats, així com l'obligació que aquests expedients siguin conservats en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva emissió, assegurant en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions.

Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin els documents han de comptar amb mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació dels documents emmagatzemats. En particular, asseguraran la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes a la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per les administracions públiques que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

2. Antecedents

Per les raons exposades anteriorment, davant l'exigència de comptar amb un arxiu electrònic únic i la necessitat de comptar amb una plataforma d'arxiu que permetés la gestió de tots els fons documentals de l'Arxiu General, la Diputació de Girona va iniciar un procés de licitació i va adquirir el Software d'Odilo A3W-AE i Preserver que garanteixen



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE2D7B6E22E0C3B2C768159DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

l'establiment de l'arxiu electrònic únic i que permet gestionar tots els documents de l'Arxiu General de la Diputació de Girona i el seu sector públic institucional, sigui quin sigui el seu suport (pergamí, paper, digital o electrònic) i facilitar-ne l'accés ràpid.

Aquestes actuacions per part de la Diputació de Girona van permetre emprendre una millora de l'organització i el funcionament del seu Arxiu General, tenint en compte el component tecnològic, però també des d'una òptica multidisciplinària contemplant els aspectes jurídics, organitzatius, procedimentals i l'impacte en la ciutadania, a les empreses i als empleats públics, mitjançant la posada a disposició d'un conjunt de serveis destinats a facilitar la gestió per mitjans electrònics de tota la documentació institucional una vegada tancats els expedients, així com l'adaptació a les lleis de reguladores de l'administració electrònica i de la gestió de documents i arxius.

Aquest projecte ha permès a la Diputació de Girona i al seu sector públic institucional tenir organitzada i localitzable tota la documentació de l'Arxiu General i fer un salt qualitatiu en els seus processos de gestió. A més, aquest projecte ha permès a la Diputació de Girona modernitzar el portal d'arxius institucional i procedir a la centralització de tota la documentació anteriorment dispersa centrant el focus en l'accés dels ciutadans i investigadors. Tot aquest procés només ha estat possible després d'un complex treball de migració de dades, adaptació a les necessitats de la Diputació de Girona i modernització dels sistemes.

La modalitat del servei SaaS (programari com a servei) en ús a Diputació de Girona, pel que fa al funcionament, emmagatzematge i custòdia de la informació descriptiva i els objectes digitals en ús, ha permès comptar amb un model certificat a l'Esquema Nacional de Seguretat (categoria alta), de compliment obligatori per part de la nostra normativa, entre altres estàndards de seguretat i arxivístics. A més, pel seu major rendiment, capacitat d'estalvi de costos i adaptabilitat, proporciona unes qualitats millors pel que fa a l'accés i el consum de la documentació de l'Arxiu General i un major nivell de seguretat en matèria de preservació digital en existir múltiples còpies georedundades.

Per totes aquestes raons, el present procediment està orientat a la contractació del servei SaaS de manteniment i suport de les aplicacions informàtiques i plataformes tecnològiques denominades ODILO A3W-AE i ODILO Preserver actualment en ús a la Diputació de Girona per assegurar la continuïtat del servei a les condicions indicades i suprimir qualsevol cost associat a una nova implantació.

3. Objecte del contracte

3.1 Objecte



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE52D7B6522E0C3B2C768158DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

Aquest contracte té per objecte la contractació del Servei d'allotjament i emmagatzematge segur en modalitat " Cloud" SaaS (Programari com a servei) per a l'Arxiu General de la Diputació de Girona

3.2 Característiques tècniques de la plataforma

L'empresa adjudicatària serà la responsable de dotar de la infraestructura necessària per a la prestació del servei, per al correcte funcionament i per a l'emmagatzematge i custòdia de la documentació actualment disponible i de tota la generada electrònicament per la Diputació de Girona i el seu SPI i susceptible de ser transferida a l'Arxiu Electrònic Únic.

Tots els serveis contractats i descrits sobre les plataformes ODILO A3W-AE i ODILO Preserver es prestaran en format de servei a través d'Internet (SaaS-Software as a Service), sense que sigui necessari que la Diputació de Girona faci inversions d'instal·lació o dotació de infraestructura pròpia de sistemes. Serà, per tant, responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar la infraestructura necessària perquè el servei funcioni correctament.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar un emmagatzematge redundat de la documentació conservada en dues instàncies localitzades a la Unió Europea. També es responsabilitzarà de la gestió de còpies de seguretat (Odilo A3W-AE i Preserver) de tota la informació emmagatzemada. Servei d'accés ràpid a les dades (Odilo A3W-AE i Preserver).

S'ha de garantir la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de dades, de tota la informació i els serveis que es gestionin.

L'empresa adjudicatària assumirà durant tota la vida del contracte els costos d'administració, manteniment, configuració i resolució d'incidències.

La Diputació de Girona podrà sol·licitar, en qualsevol moment, a través del responsable del contracte, tota la informació necessària per assegurar el compliment de les prestacions objecte d'aquest contracte en les condicions previstes tant al PCAP com en aquest PPT i en les que resultin de la licitació, en particular, sobre les incidències produïdes i sobre el nivell de disponibilitat dels serveis.

La plataforma d'Arxiu Electrònic Únic i preservació digital (Odilo A3W-AE i Preserver) objecte d'aquest contracte haurà de complir amb l'esquema Nacional d'interoperabilitat i l'esquema Nacional de Seguretat (categoria alta), que en ambdós casos constitueixen prescripcions tècniques de caràcter obligatori a nivell nacional.

La plataforma serà accessible per a tots els usuaris a través d'Internet a través d'un portal



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE2D7B6522E0C3B2C768159DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

d'arxius i garantirà la compatibilitat amb els requisits del Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.

L'empresa adjudicatària garantirà les mesures necessàries per donar conformitat i compliment amb la normativa establerta al Reglament General de Protecció de Dades i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, oferint-los els controls d'accés necessaris i la possibilitat de consultar registres d'auditoria associats a les accions i els accessos realitzats per cada usuari.

3.3 Gestió de les incidències

Per a la gestió de les incidències se seguirà el següent protocol:

Hi haurà una persona de referència responsable de la Diputació que enviarà un correu electrònic amb la informació detallada de la incidència: dia, hora i breu descripció del problema detectat.

L'empresa habilitarà un correu electrònic que serveixi d'enllaç entre l'empresa i la Diputació per tal de gestionar les incidències detectades. Es determinarà una persona de referència responsable per part de l'empresa per a la gestió de les incidències.

Cada incidència tindrà un número correlatiu per tal d'estar totalment identificada i poder comprovar si ha estat o no resolta.

Les incidències es resoldran d'acord amb aquests terminis:

Gestió d'incidències. Conceptes i supòsits:	Solvència
Prioritat alta. Gravetat: greu Es considera una petició de prioritat alta aquella que impedeix l'ús complet dels serveis bàsics oferts per les aplicacions o hi ha un deteriorament crític en el funcionament normal del servei	8 hores
Prioritat mitjana. Gravetat: moderada Es considera una petició de prioritat mitjana aquella que impedeix l'ús d'algun dels serveis però es pot seguir treballant amb les aplicacions o hi ha un funcionament del servei significativament degradat. Temps màxim de resolució:	4 dies laborables



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE2D7B6622E0C3B2C768158DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificador>



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

Prioritat baixa. Gravetat: lleu

Es consideren prioritat baixa totes aquelles peticions que no es puguin classificar en les categories alta o mitjana incloent degradació del servei de caràcter mínim. Temps de resolució:

8 dies laborables

4. Normativa aplicable

- UNE-ISO 17068:2020 Informació y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- UNE-ISO 16175-1: Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1: Generalitats i declaració de principis.
- UNE-ISO 16175-1: Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 2: Directrius i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics.
- ISO 14721: Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model o equivalent en el moment del lliurament i acceptació del servei.
- UNEIX ISO 16363: 2017. Sistemes de transferència d'informació i dades espacials. Auditoria i certificació de repositoris digitals de confiança.
- ISO/IEC 27001: Tecnologia de la informació – Tècniques de seguretat – Sistemes de gestió de la seguretat de la informació. Requisits.
- ISO/IEC 27032: Sistema de Ciberseguretat – Directrius per a la Seguretat a Internet.
- UNE-ISO 15489-1: Informació i documentació. Gestió de documents. Conceptes i principis.
- UNE-ISO 30300: Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari.
- UNE-ISO 30301: Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits.
- UNE ISO 30302: 2015. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Guia per a la implantació.
- UNE-ISO 23081-1: 2018. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 1: Principis.
- UNEIX ISO 23081-2: 2009. Informació i documentació, Gestió de metadades per a

<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules: Plec de clàusules Contractació del servei d' allotjament i emmagatzematge segur en modalitat Cloud</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: CAT, Institució: DDGI, Codi UACG: Servei d'Arxius i Gestió Documental / 007, Núm. expedient: 2024/6747, Codi Classificació: D050607, Any expedient: 2024</p>	
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 66UBA-K3E53-9ASAL Data d'emissió: 13 de Agost de 2024 a les 11:56:06 Pàgina 6 de 9</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Servei d'Arxius i Gestió de Documents - Cap de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 10/07/2024 15:01 2.- Secretaria - Vicesecretari de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 12/07/2024 09:26</p>	<p>ESTAT</p> <p>SIGNAT 12/07/2024 09:26</p>



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE2D7B6E22E0C3B2C768158DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificador



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

documents 2: Aspectes conceptuals i d'implementació.

- UNEIX ISO 23081-3: 2011. Informació i documentació, Gestió de metadades per a documents, Part 3: Mètode d'autoavaluació.
- OAI-PMH Version 2.0 Specification (Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting), en qualitat de proveïdor de dades.
- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripció Arxivística, i la seva adaptació al model de descripció arxivística i requisits de dades bàsiques de les descripcions de documents darxiu, agents i funcions del projecte NEDA i NODAC.
- ISAAR (CPF): Norma internacional sobre els registres d'autoritat d'arxius relatius a institucions, persones i famílies.
- ISDF: Norma internacional per a la descripció de funcions.
- ISDIAH: Norma internacional per descriure institucions que custodien fons de fitxer.
- Descripció Arxivística Codificada (EAD).
- MoReq2 ® Model de Requisits per a la gestió de documents electrònics de fitxer.

5. Marc legal

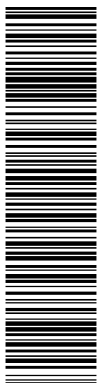
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat a l'àmbit de l'Administració Electrònica i les normes tècniques d'interoperabilitat que el desenvolupen i que tenen relació amb l'arxiu i, especialment:
 - Resolució de 3 d'octubre del 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.
 - Resolució de 19 de juliol del 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
 - Resolució de 19 de juliol del 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat a l'àmbit de les Administracions Públiques.
- Reial Decret 203/2021, del 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.



Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

- Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, acceso a la informació pública y buen gobierno.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals ia la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- REGLAMENT (UE) No 910/2014 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 23 de juliol de 2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques al mercat interior i per la qual es deroga la Directiva 1999/93 /CE.
- Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.
- Reial Decret 203/2021, del 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents de Catalunya
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, del 13 de juliol, d'arxius i documents
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, de patrimoni cultural català.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents
- Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei de propietat intel·lectual.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Llei 59/2013, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
- DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública



<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules: Plec de clàusules Contractació del servei d' allotjament i emmagatzematge segur en modalitat Cloud</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: CAT, Institució: DDGI, Codi UACG: Servei d'Arxius i Gestió Documental / 007, Núm. expedient: 2024/6747, Codi Classificació: D050607, Any expedient: 2024</p>
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 66UBA-K3E53-9ASAL Data d'emissió: 13 de Agost de 2024 a les 11:56:06 Pàgina 8 de 9</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Servei d'Arxius i Gestió de Documents - Cap de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 10/07/2024 15:01 2.- Secretaria - Vicesecretari de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 12/07/2024 09:26</p> <p>ESTAT</p> <p>SIGNAT 12/07/2024 09:26</p>



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE2D7B6522E0C3B2C768159DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificador



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

6. Requisits tècnics

Els requisits recollits en aquest apartat tenen caràcter obligatori i són

6.1 Entorn tecnològic

Modalitat de servei 100% a cloud (Software com a Servei: SaaS).

Tecnologia 100% web. La solució ha de ser web accessible mitjançant els navegadors més utilitzats al moment de la posada en producció del sistema.

Ha de proporcionar un sistema de rèplica dels objectes en diferents repositoris de manera que la documentació emmagatzemada estigui redundada. En total, cal proporcionar un servei d'emmagatzematge que permeti la càrrega de 10 TB de contingut digital de la Diputació de Girona.

Ha de proporcionar un sistema de dipòsits segurs certificats. Aquest requisit s'acreditarà a través de certificat de compliment de la norma ISO 17068 de repositori de tercer de confiança o mitjançant certificació en un estàndard internacional de característiques semblants.

Ha de proveir de mecanismes que duguin a terme verificacions periòdiques i sistemàtiques

El sistema subministrat ha d'assegurar el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat. Almenys heu de proporcionar certificat de compliment de l'ENS (categoria mitjana).

El sistema subministrat ha d'assegurar el compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i de les normes tècniques d'interoperabilitat (NTI) pel que fa a la gestió arxivística. Almenys heu de proporcionar un certificat d'auditoria independent.

Ha de proporcionar un entorn segur i certificat. Aquest requisit s'acreditarà a través de certificat de compliment de les normes: ISO 27017 Tècniques de seguretat. Directrius per als controls de seguretat de la informació; ISO 27018 Tècniques de seguretat. Codi de pràctica per a la protecció d'identificació personal (PII) a núvols públics; i ISO 27701 per a la gestió de la informació de privadesa; o mitjançant certificacions en estàndards internacionals de característiques similars.

Disponibilitat i recuperació del sistema. Ha de proporcionar garantia de disponibilitat, garantia de la recuperació i disponibilitat del servei i de la informació. S'han d'implantar els mecanismes de seguretat necessaris que garanteixin la continuïtat de funcionament del sistema.

La plataforma s'ha de trobar acreditada en els requisits d'accessibilitat de la norma UNE-

<p>DOCUMENT</p> <p>Plec de clàusules: Plec de clàusules Contractació del servei d' allotjament i emmagatzematge segur en modalitat Cloud</p>	<p>IDENTIFICADORS</p> <p>País: CAT, Institució: DDGI, Codi UACG: Servei d'Arxius i Gestió Documental / 007, Núm. expedient: 2024/6747, Codi Classificació: D050607, Any expedient: 2024</p>
<p>ALTRES DADES</p> <p>Codi per a validació: 66UBA-K3E53-9ASAL Data d'emissió: 13 de Agost de 2024 a les 11:56:06 Pàgina 9 de 9</p>	<p>SIGNATURES</p> <p>El document ha estat signat o aprovat per :</p> <p>1.- Servei d'Arxius i Gestió de Documents - Cap de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 10/07/2024 15:01 2.- Secretaria - Vicesecretari de DIPUTACIÓ DE GIRONA. Signat 12/07/2024 09:26</p> <p>ESTAT</p> <p>SIGNAT 12/07/2024 09:26</p>



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4329697 66UBA-K3E53-9ASAL 8DDAE1E1438C3CE52D7B6622E0C3B2C768158DBE7) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mijancant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificador



Diputació de Girona
Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Servei d'Arxius i Gestió de Documents

EN 301549:2022. Requisits d'accessibilitat per a productes i serveis TIC. S'haurà de proporcionar certificat de compliment.

ISO 14721: Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS)

6.2 Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat

La plataforma d'Arxiu Electrònic Únic i preservació digital és una peça crítica dels sistemes d'informació de la Diputació de Girona per donar compliment a les obligacions d'informació i derivades de la implantació de l'administració electrònica, de l'aplicació de les lleis d'arxius i gestió de documents i de l'aplicació de les lleis d'accés i transparència.

A través d'aquest servei es custodiarà tota la documentació i informació de l'Arxiu General de la Diputació de Girona incloent la documentació generada electrònicament i que estigui tancada la seva tramitació. És per això que serà un requisit ineludible el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA, oferint les màximes garanties disponibilitat, traçabilitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada.

De conformitat amb allò que disposa l'apartat VII de la Resolució de 13 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Instrucció Tècnica de Seguretat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, el licitador haurà de acreditar la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA.

6.3 Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat

La plataforma haurà d'assegurar un nivell adequat d'interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica de les dades, informacions i serveis de la Diputació de Girona.

En gran mesura, aquest deure d'interoperabilitat es concreta en la necessitat que el sistema de gestió s'integri perfectament amb les aplicacions i els serveis comuns que l'Administració General de l'Estat ha posat a disposició de les administracions públiques per complir amb la normativa en matèria d'administració electrònica.

Cal tenir en compte que moltes d'aquestes integracions requereixen que les comunicacions es realitzin a través de la Xarxa SARA. Atès que el servei contractat s'ha de prestar íntegrament en modalitat SaaS, caldrà que el licitador hagi obtingut el reconeixement de la condició de Punt de Presència de la Xarxa SARA de conformitat amb la Resolució de 4 de juliol de 2017, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, on es van establir les condicions que s'han de complir per tenir la consideració de Punt de Presència de la Xarxa SARA, amb l'objectiu de garantir i facilitar la interoperabilitat per a aquesta Administració. Per acreditar-ho, es presentarà certificat acreditatiu de l'existència de Punt de Presència.