

REGIDORIA  
DE SERVEIS INFORMÀTICS

Plec de prescripcions tècniques

Expedient núm.: 2024-2494/1431

**Contracte mixt pel  
subministrament del  
llicenciament i el servei de  
suport i manteniment d'una  
plataforma d'administració  
electrònica al núvol**

Vallirana, agost de 2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Domínguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i  
Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



AJUNTAMENT DE  
**Vallirana**

Signatura 1 de 1	Sergio Domínguez Freijo	30/09/2024	Cap de Projectes, Innovació i Comunicació
------------------	-------------------------	------------	---

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

## ÍNDEX – Prescripcions Tècniques

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE .....	5
1.1.	Descripció de l'objecte del contracte .....	5
1.2.	Codi d'identificació de la prestació objecte del contracte .....	6
2.	JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE CONTRACTAR .....	6
3.	DIVISIÓ EN LOTS DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE .....	7
4.	DURADA DEL CONTRACTE I TERMINI D'IMPLANTACIÓ .....	7
6.	CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES - REQUERIMENTS FUNCIONALS OBLIGATORIS .....	9
6.1.	Integració eines d'administració electrònica .....	10
6.2.	Interessats i territori.....	10
6.3.	Funcionalitats del mòdul de registre d'entrades i sortides .....	10
6.4.	Gestió d'expedients i procediments.....	11
6.5.	Mòdul de secretaria i òrgans col·legiats.....	12
6.6.	Mòdul de control intern .....	12
6.7.	Control de la tramitació .....	12
6.8.	Carpeta ciutadana .....	13
6.9.	Gestió d'usuaris.....	13
6.10.	Control i auditoria .....	13
6.11.	Funcionalitats de gestió documental .....	13
6.11.1.	Gestió Documental.....	13
6.11.2.	Digitalització i impressió segura .....	14
6.11.3.	Compliment d'estàndards .....	14
6.11.4.	Formats de document .....	14
6.11.5.	Formats de signatura.....	14
6.12.	Funcionalitats d'exploració de les dades i cerca .....	15
6.13.	Mòdul d'Arxiu.....	15
6.13.1.	Classificació, descripció d'expedients .....	16
6.13.1.1.	Gestionar i mantenir un únic quadre de classificació (QdC) per a tota l'eina amb les següents característiques: .....	16
6.13.1.2.	Definició del catàleg de tipologies documentals i les seves propietats.....	16

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



6.13.2.	Transferències .....	16
6.13.2.1.	Internes .....	17
6.13.2.2.	Externes.....	17
6.13.3.	Accés .....	17
6.13.4.	Avaluació, conservació i eliminació.....	18
6.13.5.	Metadades .....	19
6.13.5.1.	Transferències .....	19
6.13.5.2.	Accés .....	20
6.13.5.3.	Preservació .....	21
6.14.	Gestió d'arxiu .....	21
6.15.	Integració amb Sicalwin de Diputació de Barcelona .....	22
6.16.	Integració eines de signatura biomètrica ofertes per tercers .....	22
6.17.	Eines de gestió i administració del sistema .....	22
6.18.	Requeriments tècnics de configuració .....	22
6.18.1.	Llicenciamnt i capacitat d'emmagatzematge del servei.....	22
6.18.2.	Gestió de les dades .....	23
6.18.3.	Condicions de parametrització.....	23
6.19.	Seguretat i auditoria.....	24
6.19.1.	Esquema nacional de seguretat .....	24
6.19.2.	Mesures de seguretat dels sistemes d'informació.....	24
6.20.	Formació i documentació.....	25
7.	SERVEI DE MANTENIMENT I SUPORT .....	25
7.1.	Servei de suport i manteniment integral .....	25
7.2.	Incidències crítiques i temps de resposta i resolució .....	26

Signatura 1 de 1	Cap de Projectes, Innovació i Comunicació
Sergio Dominguez Freijo	30/09/2024

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001	Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

### 1.1. Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del present contracte mixt comprèn el subministrament de les llicències dels programaris i els servei de suport i manteniment d'una solució d'Administració Electrònica al núvol que comporti el tractament dels registres d'entrada i sortida, la gestió dels expedients i documentació electrònica en tot el seu cicle de vida, incloent per tant el que la terminologia de gestió documental defineix com DM (document management) o gestor d'expedient i RM (records management) o gestor documental, així com òrgans col·legiats. Ha de tractar-se d'una solució totalment al núvol i cal incloure també la migració de totes les dades existents a la plataforma actual, essent aquesta Simplifica 3.0 d'Aytos-Berger-Levrault, cap a la nova solució. Així mateix, en finalitzar el contracte serà necessari facilitar totes les dades necessàries i en un format adient per poder migrar a una nova plataforma si fos el cas.

El llicenciament adquirit es pagarà una única vegada i l'Ajuntament de Vallirana en podrà disposar sempre que hi hagi associat un servei de suport i manteniment. Aquest llicenciament ha d'incloure les funcionalitats actuals i les futures que es puguin produir per mantenir les integracions d'interoperabilitat i funcionament.

Haurà de garantir, durant tota la durada del contracte, l'alta disponibilitat dels sistemes, la no variabilitat del cost del manteniment, la correcta configuració quan sigui necessària i la resolució d'incidències.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar la infraestructura de sistemes necessària que garanteixi l'alta disponibilitat per a què el servei funcioni correctament.

La prestació del servei s'haurà d'adaptar a tots els canvis normatius durant la vigència del contracte amb independència de l'abast del canvi i sense cap cos addicional per a l'Ajuntament.

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

La plataforma d'Administració Electrònica ha de complir amb els requeriments que marca la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i ha de proveir-se en modalitat al núvol, mitjançant l'adquisició de la llicència i sense que sigui necessari que l'Ajuntament de Vallirana realitzi inversions d'instal·lació o dotació d'infraestructura pròpia de sistemes. Serà, per tant, responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar la infraestructura i programari necessaris perquè la plataforma funcioni correctament.

L'abast mínim del projecte presentat caldrà que compregui els principis de l'administració electrònica que es recullen a l'article 4 de la llei 29/2010 de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, enunciats com principis de proximitat, de transparència i participació, d'accessibilitat, de qualitat, de simplificació, eficàcia, eficiència i economia, de

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

seguretat, de neutralitat tecnològica, de cooperació i col·laboració, de proporcionalitat i de legalitat. Aquests principis també es proclamen a l'article 2 del Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Els eixos fonamentals d'aquests principis generals són el manteniment, en la implantació de l'administració electrònica, del respecte a les garanties ja establertes en l'ordenament jurídic en relació amb els drets dels ciutadans, l'impuls de la col·laboració entre administracions i, en definitiva, la millora de l'activitat administrativa.

A part de complir la llei 29/2010 de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, es vol fer un referència a l'article 5: "Model català d'administració electrònica" que és un altre aspecte clau a complir dins de l'abast del present plec.

L'Ajuntament de Vallirana va declarar al 2017 la implantació de la metodologia de treball e-Set, del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, com a projecte estratègic per iniciar la implantació de l'administració electrònica. En data de licitació del present contracte les necessitats en quant a la tramitació i gestió d'expedients han evolucionat i són diferents, encara que es mantenen moltes de les característiques del model, motiu pel qual es considera que el requisit mínim imprescindible per poder participar al contracte és ser compatible amb la metodologia e-SET a data de publicació de la licitació. Es considerarà que una solució concreta d'un proveïdor és suficientment compatible amb la metodologia e-SET quan així ho reculli l'AOC en la seva taula de "Programaris de mercat integrats i operatius sobre el mètode e-SET", actualitzada i consultable a través del web [www.aoc.cat](http://www.aoc.cat).

## 1.2. Codi d'identificació de la prestació objecte del contracte

Codis CPV aplicables:

- 48000000-8 Paquets de programari i sistemes d'informació
- 48311000-1 Paquets de programari de gestió de documents
- 48311100-2 Sistema de gestió de documents
- 72222300-0 Serveis de tecnologia de la informació
- 72267100-0 Manteniment de programari de tecnologia de la informació

## 2. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE CONTRACTAR

Exposades les necessitats detectades, es pot concloure que l'Ajuntament de Vallirana no disposa de mitjans ni recursos tècnics adients per realitzar aquesta actualització, motiu pel qual cal procedir a l'auxili mitjançant la contractació amb tercers, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte als principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · [www.vallirana.cat](http://www.vallirana.cat) · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



D'acord amb els principis exposats, es considera que l'opció més eficient i eficaç que assegura la millor resposta a les necessitats detectades és la contractació a una empresa especialitzada.

### 3. DIVISIÓ EN LOTS DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

No es divideix l'objecte del contracte en lots: es considera necessari que l'empresa que posa en marxa la plataforma faci el suport i manteniment per garantir que la solució és adequada. Qualsevol ineficiència o descoordinació entre empreses durant les fases d'implantació amb la migració des de la plataforma actual o a la configuració, dimensionament i parametrització necessàries suposaria un risc important de pèrdua de dades o un major temps d'indisponibilitat per al personal de l'Ajuntament, cosa que suposaria un daltabaix important en la posada a disposició dels serveis de l'Ajuntament cap a la ciutadania. Atesa la criticitat i per tal de garantir el millor resultat del projecte es considera necessari no dividir l'objecte del contracte en diferents lots.

### 4. DURADA DEL CONTRACTE I TERMINI D'IMPLANTACIÓ

La durada del contracte s'estableix en 4 anys i no es preveu la possibilitat de pròrrogues.

La posada en marxa comporta la migració des de l'actual plataforma (Simplifica 3.0 d'Ayotos Berger-Levrault) cap a la nova solució, així com les integracions (eines d'AOC, etc.) i parametrització necessàries, així com l'alta i formació de tots els usuaris/usuàries per poder fer-ne ús de forma solvent.

El subministrament i la implantació dels mòduls i integracions incloses en aquest Plec es realitzarà de forma progressiva. El proveïdor entregarà una planificació completa del projecte on el termini màxim per a la implantació de la totalitat del sistema serà de dotze mesos comptats a partir de la formalització del contracte.

### 5. NORMATIVA APLICABLE - REQUERIMENTS JURÍDICS I COMPLIMENT NORMATIU TIC

El sistema ha de complir els requisits exigits en la legislació vigent en matèria d'administració electrònica en cada moment, haurà de tenir en compte allò que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).

El proveïdor haurà de complir amb l'ENS de nivell ALT (el certificat haurà de figurar en la web del CNI <https://governanza.ccn-cert.cni.es/certificados>)

Es donarà compliment a la normativa en matèria de procediment administratiu, règim jurídic, administració electrònica, protecció de dades, seguretat i interoperabilitat vigent. En el supòsit que aquestes lleis es modifiquin o bé se n'aprovin de noves, caldrà que el programari s'adapti

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · [www.vallirana.cat](http://www.vallirana.cat) · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001

Data document: 30/09/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



als nous requeriments. Així mateix, es demana el compliment d'estàndards tècnics.

L'aplicació s'adaptarà als canvis normatius que puguin sorgir durant el seu funcionament:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment administratiu de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la facturació electrònica.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, modificat pel Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Reglament (UE) núm. 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 i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) Reglament UE 910/2014 (EIDAS)
- Reial Decret Llei 14/2019 de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Reial decret 951/2015, de 23 d'octubre, de modificació del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, per el qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Llei 56/2007, de mesures d'impuls de la societat de la informació.
- Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

- Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels Serveis electrònics de confiança.
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans Electrònics.

Normes tècniques d'interoperabilitat:

- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de catàlegs estàndard.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 28 de juny de 2012 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Protocols de intermediació de dades.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Relació de models de dades.
- Resolució de 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics.
- Resolució de 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de model de dades per al Intercanvi de assentaments entre les entitats registrals.

Normes tècniques relatives a la gestió documental:


- UNE ISO 15489 Informació i documentació, Gestió de documents.
- Norma UNE ISO 23081. Informació i Documentació. Processos de gestió de documents:
- Metadades per a la gestió de documentació.
- Requisits establerts per la MoReq2 o MoReq2010. així com altres normes que els desenvolupen.

**6. CARACTERÍSTIQUES TÈCNiques - REQUERIMENTS FUNCIONALS OBLIGATORIS**

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori i, per tant, poden ser objecte de comprovació i es pot demanar un accés o una demostració de l'eina per part de l'Ajuntament de Vallirana, per garantir que es compleixen els requeriments obligatoris mínims de la present licitació.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Cal aportar una plataforma tecnològica que aporti solució a la totalitat de la normativa vigent especificada dins de l'apartat "Normativa aplicable - requeriments jurídics i compliment normatiu TIC".

S'ha de complir en la seva totalitat les lleis 39/2015 i 40/2015 i la plataforma ha de donar solució als següents termes:

#### 6.1. Integració eines d'administració electrònica

La plataforma s'integrarà amb totes les eines que s'ofereixen a dia d'avui a les Entitats Locals des del Consorci AOC (<https://www.aoc.cat/serveis/>) : Representa, e-Notum, e-Fact, e-Tram, FUE, Valid, Govern Obert, e-Tauler, PSCP, RPC, e-Licita, EACAT, Via Oberta, iArxiu, MUX, Còpia, "MyGov".

És necessària també la connexió amb el sistema d'intercanvi de registres (SIR), per a l'enviament i recepció de comunicacions electròniques entre administracions públiques i a la selecció de la unitat administrativa de destinació d'intercanvi de registre Integració amb el Municat i amb el Directori Comú d'Administracions Públiques (DIR 3).

En el cas que el dia de la finalització del termini de presentació d'ofertes des del Consorci AOC no s'hagin facilitat les integracions pertinents, no es podrien arribar a exigir als licitadors en aquell moment, ara bé, tant bon punt es facilitin aquestes integracions per part de l'AOC, en el termini màxim de 6 mesos han d'estar disponibles a l'eina. Per tant, l'eina ha d'estar permanentment actualitzada i adaptada als canvis tecnològics i ha d'integrar-se a totes les eines ofertes per l'AOC i les que es generin per a la millora de la relació electrònica amb el ciutadà. Aquestes integracions es realitzaran sense cap cost addicional; per tant l'oferta econòmica ha de tenir-ho en compte.

#### 6.2. Interessats i territori

Cal mantenir la relació de persones físiques i jurídiques que hagin tingut o tinguin relació amb l'Ajuntament. L'emmagatzematge ha d'evitar duplicitats i permetre diferenciar múltiples adreces per a una mateixa persona, permetent seleccionar la que correspongui en cada cas.

Les adreces hauran de poder ser geolocalitzables.

#### 6.3. Funcionalitats del mòdul de registre d'entrades i sortides

Permetrà gestionar el registre de tota la documentació que entra i surt de l'Ajuntament, tant telemàticament com presencialment.

- Incorpora una eina de registre d'entrada de documents per a documents presentats electrònicament - garanteix que descarrega tots els documents
- S'integra amb el Registre electrònic d'AOC (E/S) mitjançant el registre unificat (MUX). Inclou tant l'opció de MUX registre com el MUX descàrrega de documentació de forma automàtica cap al registre al gestor d'expedients

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · [www.vallirana.cat](http://www.vallirana.cat) · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)




- S'integra amb el Sistema de Interconnexió de Registres (SIR) amb descàrrega automàtica de la documentació cap al registre al gestor d'expedients
- Permet redistribuir a diverses persones o unitats de treball
- Permet obrir o associar un expedient directament des del registre d'entrada
- Permet també el registre d'entrada de documents en suport paper
- Permet configurar els camps que s'informen en els registres d'entrada
- Permet classificar les entrades segons el QdC
- Manté una bases de dades de tercers a la que associar les entrades
- Incorpora controls en les entrades per identificar duplicitats
- Permet tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb la signatura del funcionari o segell d'òrgan
- Permet tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb signatura amb dades biomètriques
- Ofereix una solució per segellar o tamponar còpies o generar rebuts d'entrada en paper
- Ofereix una solució per generar rebuts d'entrada en suport electrònic (amb la opció d'imprimir-los amb CSV)
- Permet que diverses unitats de registre treballin contra un únic registre central
- El registre de sortida genera automàticament un assentament en el llibre de registre de sortida.
- Es manté a l'expedient les evidències que acrediten el lliurament o rebuig de la notificació
- Es manté l'històric d'estats de les notificacions i les seves evidències

#### 6.4. Gestió d'expedients i procediments

- Permet definir tipologies d'expedient o procediment
- Permet gestionar un "Procediment genèric", en el que es generen tràmits i es carreguen documents associats a un expedient sense que existeixi una definició prèvia del fluxograma
- La solució ha de permetre tenir expedients amb procediments totalment guiats i controlats. La proposta haurà d'incloure 10 tipus d'expedients amb procediments guiats per fluxe predefinit. Els fluxes es definiran amb el responsable del contracte un cop s'iniciï la implantació.
- El procediments guiats han d'avançar de forma automàtica seguint els controls interns de conformitat i seguretat necessaris per garantir la integritat de l'expedient.
- Permet definir metadades particulars per a cada tipologia d'expedient o procediment
- Permet generar documents a partir de plantilles
- Permet alimentar una plantilla amb més d'una font de dades per generar múltiples documents (per exemple multinotificació)
- Permet signar un document simple o N documents en bloc electrònicament
- Es pot cancel·lar l'enviament a signatura d'un document si encara no ha signat cap dels membres implicats a la signatura.
- Permet gestionar fluxos de signatura amb ordre establert
- Permet definir fases o estats de tramitació per a cada tipus d'expedient

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

- Genera avisos per als usuaris que tenen accions pendents

#### 6.5. Mòdul de secretaria i òrgans col·legiats

- El mòdul ha de bloquejar les propostes que li arribin fins a la seva revisió i posterior acceptació, cancel·lació o esmena.
- Un cop acceptada una proposta aquesta no pot tornar a modificar-se.
- Per a l'elaboració d'actes i certificats s'incorporarà automàticament el cos de les propostes.
- Gestiona la numeració dels decrets de manera centralitzada
- El mòdul ha de permetre generar de forma automàtica les convocatòries de sessions, les resolucions, acords, actes i certificats adoptats.
- En crear les sessions s'ha de poder crear l'ordre del dia incorporant automàticament totes les propostes prèviament acceptades i generar i enviar posteriorment la corresponent convocatòria al membres de l'òrgan corresponent.
- Els membres de cada òrgan han de poder consultar tota la documentació associada segons l'ordre del dia
- Ha de permetre donar compte dels decrets de Gerència i Presidència al Ple
- Publicació al tauler d'edictes dels anuncis dels òrgans unipersonals i col·legiats

#### 6.6. Mòdul de control intern

- Independentment de si es gestiona un procediment genèric obert o un procediment guiat, la solució ha de garantir el control intern a la fase de fiscalització; garantint la integritat de la proposta de forma que no es pugui alterar, ni avançar el procediment sense que els tràmits de control ho permetin.
- El mòdul ha de donar compliment al RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern de les entitats del Sector Públic Local.
- Ha de cobrir la part d'Intervenció en règim de fiscalització prèvia o limitada.
- Ha de permetre processos d'auditoria pública i emetre automàticament informes de resum de forma anual.

#### 6.7. Control de la tramitació

- Permet aplicar a les metadades controls d'obligatorietat
- Permet aplicar a les metadades controls d'integritat i tipologia
- Existeix un control d'accions pendents per evitar que quedin accions o expedients "abandonats"
- Existeix un mecanisme per delegar o traspassar accions pendents (per evitar bloquejos)
- Existeix un control de destí dels tràmits, de forma que tràmits aplicables només a una Unitat de Treball (UT) no puguin adreçar-se a cap altra UT (exemple tràmit fiscalització només pot anar a UT Intervenció i tràmit preceptiu de Secretaria només a UT Secretaria)

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

### 6.8. Carpeta ciutadana

La Carpeta ciutadana és l'espai on les persones físiques i jurídiques poden accedir, mitjançant certificat o paraula de pas a l'espai on poden consultar l'estat dels expedients que han iniciat amb l'Ajuntament mitjançant tràmit o aquells expedients dels quals són part interessada.

A més de l'estat de l'expedient, ha de permetre la consulta dels documents associats que la persona hagi entrat o la resposta que l'administració hagi enviat. També ha de poder consultar les seves dades personals.

### 6.9. Gestió d'usuaris

- Permet definir diferents tipus d'usuaris i rols
- Permet definir grups d'usuaris/unitats de treball (UT)
- Permet associar permisos als usuaris UT de treball sobre les tipologies d'expedient i les accions permeses
- Dins de cada UT s'han de poder definir rols o parametritzar de forma que la visibilitat a determinats tipus d'expedients sigui restringida només a determinats usuaris/àries que es seleccionin dins d'aquella UT.
- Permet declarar un expedient com a confidencial per a un grup/unitat de treball concreta
- Permet gestionar usuaris externs amb permisos limitats

### 6.10. Control i auditoria

- Es registren les operacions que els diferents usuaris fan en el sistema.
- Es poden obtenir informes de manera senzilla sobre les accions realitzades per un usuari o sobre un objecte del sistema.
- Els criteris d'auditoria compleixen amb el que requereix la LOPD i el seu Reglament
- Es poden establir nivells de seguretat diferents alt, mig i baix

### 6.11. Funcionalitats de gestió documental

#### 6.11.1. Gestió Documental

(S'amplia aquesta funcionalitat al punt 6.13 Mòdul d'Arxiu)

- Creació d'expedients amb mecanisme centralitzat de numeració d'expedients.
- Permet configurar el sistema de numeració d'expedients (patró de numeració, divisió en sèries)
- Arrossegar el nivell de seguretat des de l'inici, associat a la classificació
- Existeix un control sobre la unicitat del número d'expedient
- Incorporació de documents elaborats amb la pròpia eina i d'altres fonts
- Gestió i manteniment d'un quadre de classificació documental
- Gestió i manteniment d'un catàleg de tipologies documentals

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- Classificació de la documentació contra el QdC
- Definició i aplicació de polítiques d'accés (vinculades al QdC)
- Tancament i foliat d'expedients
- Permet indexar expedients no tancats (per exemple per la seva exportació)
- Permet informar les metadades de documents en paper per mantenir expedients híbrids (inclòs metadades particulars del paper).
- Definició i aplicació de polítiques de disposició (vinculades al QdC)
- Permet el tancament i foliat d'expedients. Assegura la no modificació de l'expedient després del seu tancament i indexació final. Conserva tots els índexs generats en hipotètics casos de reobertura d'expedients.
- Les polítiques de disposició es poden definir per un usuari no tècnic (i.e. No requereixen programació)
- Tramitar expedients d'eliminació
- Manté un registre d'eliminacions
- Possibilitat d'implementar altres tipus de polítiques d'aplicació automatitzada (control de formats, control de signatures en risc de caducitat, control de completesa de metadades)

#### 6.11.2. Digitalització i impressió segura

- Ofereix mecanisme de compulsa de documents electrònics
- Permet la compulsa automàtica (signatura de la còpia amb un segell electrònic)
- Ofereix mecanisme per generar impressions segures amb codi CSV o similar
- Ofereix un portal de validació de codis CSV

#### 6.11.3. Compliment d'estàndards

- Permet exportar documents i expedients complint les regles de format ENI
- Emmagatzema internament documents i expedients complint les regles de format ENI

#### 6.11.4. Formats de document

- Manté una llista de formats admesos i permet rebutjar els que no compleixin – aquesta llista es podrà actualitzar
- Permet generar documents PDF i PDF/A
- Treball amb Microsoft Word i/o programari lliure
- Completa automàticament les metadades sobre format i versió dels documents
- No hi ha límit a la mida dels arxius que es poden intercanviar

#### 6.11.5. Formats de signatura

- Generar signatures attached en documents PDF
- Validar signature attached en documents PDF. Es gestiona el manteniment d'aquesta signatura com les que s'han generat a la casa.
- Permet incorporar segells de temps
- Completar signatures en PDF fins a PADES-T o PADES-LTV

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- Generar signatures detached en formats XAdES i PKCS7
- Validar signatures detached en formats XAdES i PKCS7
- Completar signatures detached fins a XAdES-A

#### 6.12. Funcionalitats d'explotació de les dades i cerca

- Permet la cerca de documents i expedients per les seves metadades
- Permet la cerca de documents i expedients per títol
- Filtra les cerques en funció dels permisos d'accés dels usuaris
- Identificació i signatura electrònica dels interessats
- Signatura electrònica del Personal de l'Ajuntament
- Gestió documental (incloure Quadre de Classificació establert per la metodologia de l'Eset.)
- Tramitació electrònica de l'Expedient – Gestor dels Expedients electrònics
- Portasignatures, plataforma de signatura electrònica integrada
- Còpies autèntiques
- Actuacions Administratives Automatitzades
- Resolucions, Notificacions i Comunicacions electròniques
- Carpeta ciutadana
- Carpeta del Regidor
- Òrgans col·legiats: seguiment de la tramitació del òrgans col·legiats, des de l'elaboració de l'ordre del dia, convocatòria, actes, certificació i execució dels acords, incloent notificacions.
- Registre electrònic
- Arxiu electrònic únic (a partir del Quadre de Classificació fase activa)
- Registre de Representacions
- Registre d'Apoderaments
- Oficina d'assistència en matèria de registres

Adicionalment, el licitador, pel compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat, haurà d'aportar còpia de les corresponents auditories realitzades i donar la possibilitat als responsables de la l'Ajuntament de Vallirana a estar-hi presents mentre es realitzen, si així ho desitgen.

També la plataforma ha d'assegurar un adequat nivell d'interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica de les dades.


#### 6.13. Mòdul d'Arxiu

No es tracta d'arxiu definitiu sinó les eines necessàries per garantir tot el cicle de vida de la documentació electrònica acord a normativa.

L'eina ha de permetre al rol arxiver/ gestor documental el control dels expedients un cop acabada la seva vigència legal i administrativa i poder aplicar la política de gestió documental que

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

correspongui: consultar, accedir, donar accessos, transferir a un arxiu electrònic únic propi o extern, eliminar totalment expedients dins del sistema o eliminar podent aplicar un mostreig.

Ha de permetre aplicar les següents polítiques de gestió documental:

#### 6.13.1. Classificació, descripció d'expedients

6.13.1.1. Gestionar i mantenir un únic quadre de classificació (QdC) per a tota l'eina amb les següents característiques:

- Gestionat a través d'un perfil específic d'administrador del QdC.
- Permetre altes, baixes, modificacions, substitucions, fusions, etc dels diferents nivells del QdC cadascú d'aquest identificats de manera unívoca. S'ha de poder mantenir un històric d'aquestes accions.
- Vinculat al catàleg de tipologies documentals, al calendari de conservació i accés i a les Taules d'Accés i Avaluació Documental.
- Permetre la gestió de metadades associades als diferents nivells del QdC que s'han de poder heretar entre nivells i associar automàticament als objectes classificats.
- El sistema ha de permetre gestionar canvis de codificació de forma automàtica, propagant el canvi a tots els registres vinculats. Un canvi a nivell d'arxiu s'ha de propagar a nivell de procediment i registre i a la inversa

#### 6.13.1.2. Definició del catàleg de tipologies documentals i les seves propietats

- Gestió per documents, permetent disposar d'un manteniment específic per llistar, filtrar i gestionar els documents, independentment dels elements de gestió amb els que pugui estar relacionat (Registre, Expedient, Tercer, etc).
- Ingrés de documents per diferents canals (Interoperabilitat, Digitalització, Plantilles, etc).
- Aquest documents sempre han de formar part d'un expedient que ha d'estar classificat seguint el QdC. S'ha de disposar d'un mecanisme de control per aquesta acció.
- Visualitzar el document i la fitxa de metadades associades en una mateixa pantalla.
- Poder enviar el document, des d'aquest mateix mòdul, a un flux de validació i/o firma de document per a ser rebut al mòdul de porta signatures.
- Permetre publicar documents a diferents taulers o diaris electrònics.

#### 6.13.2. Transferències

En general l'eina ha de permetre:

- Possibilitat de definir el calendari de tancament i transferència a l'arxiu per part dels serveis gestors.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- Acceptació i rebuig electrònic de la transferència per part d'Arxiu.
- Compatibilitat i tramesa d'expedients a iArxiu.

#### 6.13.2.1. Internes

Ha de permetre la possibilitat de transferir des de les unitats tramitadores a l'arxiu. Permetre fer un canvi d'estat dels expedients d'obert a tancat i arxivat. L'arxiu té autoritat per acceptar o rebutjar els expedients. En cas d'acceptació, entra en la fase de gestió i custòdia dels mateixos. En cas de rebuig, els expedients es retornen a la unitat corresponent per a què realitzi les gestions necessàries abans del seu reenviament. El sistema ha de deixar constància d'aquest canvi de "custòdia"

#### 6.13.2.2. Externes

L'eina ha de garantir la integració dels expedients electrònics amb al repositori de conservació permanent iArxiu o a qualsevol sistema d'arxiu definitiu que sigui compatible amb el model OAIS (ISO 14721). A tal efecte, ha de poder permetre generar paquets d'informació de transferència (PIA) d'acord amb les especificacions pròpies d'iArxiu. La integració amb iArxiu és obligatòria.

#### 6.13.3. Accés

Un cop acceptada la custòdia dels expedients al mòdul d'arxiu, aquest ha de poder controlar l'accés als documents i expedients electrònics per part del qualsevol usuari intern i dels tramitadors originals. Aquest accés ha d'estar sotmès a un control d'accés en funció de la qualificació de la informació i dels permisos assignats i ha d'incloure la traçabilitat de les accions de visualització que es realitzin sobre cadascun dels documents i expedients electrònics i les seves metadades associades (sense cap possibilitat de modificació)

En aquest sentit, ha de permetre eliminar tots els permisos per a la modificació i inclusió de documents a l'expedient. Els criteris i les regles d'accés de consulta han de poder ser establerts per a cadascuna de les sèries documentals.

L'eina ha de garantir que els documents conserven les seves propietats essencials: fiabilitat, integritat, autenticitat, accessibilitat i usabilitat al llarg del seu cicle de vida. Amb aquest objecte haurà de complir les normes tècniques adients.

- Control d'accés. Aquesta funcionalitat ha de permetre definir perfils d'usuaris i permisos, tant a nivell individual com de perfil o grup d'usuaris i mantenir un registre de control d'accessos.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- Accés i sortida de documents. Inclou les funcionalitats necessàries per localitzar un document per diferents criteris: cerca indexada, metadades o pel codi de verificació segur (CSV).
- Gestió de documents. És el nucli del sistema, que s'encarrega de coordinar l'entrada de documents, validant els seus privilegis i emmagatzemant-los al seu corresponent repositori, o el procediment anàleg per la seva recuperació. inclourà, també, l'opció de referenciar documents que formen part d'un expedient.
- La plataforma ha de garantir que es pot confiar en els documents i es pot demostrar la seva integritat i autenticitat, mitjançant mecanismes com la integració amb la plataforma de signatura electrònica.
- Exportar documents garantint la seva integritat.
- Auditoria: ha de disposar d'un sistema de traçabilitat i de registre d'accessos tant a nivell de consulta com de modificació de documents.
- Cercador de documents per diferents criteris, tant respecte a les metadades com al contingut dels documents.

#### 6.13.4. Avaluació, conservació i eliminació.

L'eina ha de poder aplicar els calendaris de preservació a les sèries/ expedients (planificació disposició): i determinar per a cada sèrie documental els anys que s'han de conservar i poder establir alertes de compliment d'anys (a partir de la data de tancament de l'expedient).

L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'ENS i haurà de poder generar un certificat o informe que doni testimoni d'aquesta eliminació. Totes les còpies dels documents la destrucció dels quals hagi estat autoritzada han de ser eliminades, incloses les còpies de seguretat. Quan es produeixi l'eliminació controlada de documents definitius també es destruiran totes les signatures associades.

En general l'eina ha de permetre:

- Possibilitat de definir el calendari d'avaluació i disposició documental.
- Respecte de l'eliminació d'expedients i documents arxivats:
- Permetre aplicar les Taules d'Accés i Avaluació Documental
- Permetre l'eliminació per mostreig vinculada a la Taula d'avaluació documental i tipologia documental.
- Permetre mantenir la traçabilitat de tot el procés d'eliminació, incloent una evidència dels elements eliminats.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- Permetre la generació de manera automàtica d'un informe dels elements eliminats que contingui els camps mínims sol·licitats per la Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental per a la comunicació d'eliminacions.

#### 6.13.5. Metadades

Per poder aplicar totes aquestes polítiques (especialment de transferència i avaluació) l'eina ha d'incorporar metadades que preveu l'Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

Ha de permetre definir i configurar l'esquema de metadades per tipus de documents.

- Informar manualment les metadades d'un document en suport paper o que ha estat digitalitzat i ingressat
- Les metadades de signatura s'hauran d'informar de forma automàtica a les metadades de document.
- S'han d'heretar de forma automàtica les metadades, permisos i calendaris de disposició dels nivells superiors jeràrquics del quadre de classificació.
- Assignar a cada unitat documental simple (document) o composta (expedient) un identificador únic.
- Gestionar les operacions relacionades amb la gestió documental com ara el control d'accés, transferències, i disposicions de documents.

Fem esment de les metadades obligatòries en els àmbits de les transferències i l'accés

#### 6.13.5.1. Transferències

S'estabeixen com a obligatòries de l'expedient les metadades establertes com a obligatòries per a la transferències documentals:

EEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE3.1 - Nombre natural

eEMGDE4.2 - Fecha fin

EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA

eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



- eEMGDE6.3 - Rol de la relació
- eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la informació
- eEMGDE9.1 - Tipo de acceso
- eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitació
- eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitació
- ▣ eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilizació
- eEMGDE13 - Calificació.
- eEMGDE13.1 – Valoració
- eEMGDE13.1.1 - Valor primario.
- eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor.
- eEMGDE13.1.1.2 - Plazo.
- eEMGDE13.1.2 - Valor secundario
- eEMGDE13.2 - Dictamen.
- eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen
- eEMGDE13.2.2 - Acció dictaminada
- eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecució de la acció dictaminada.
- eEMGDE13.3 - Transferencia.
- eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo.
- eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia.
- eEMGDE13.4 - Documento esencial.

#### 6.13.5.2. Accés

Al control d'accessos s'estableix com a obligatòries de l'expedient les metadades següents:

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Signatura 1 de 1  
Sergio Dominguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:			
Codi Segur de Validació	37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001		Data document: 30/09/2024
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091</a>		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

- eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso
- eEMGDE8.1.2 - Código de la Política de control de acceso.
- eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad.
- eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia.
- eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia.
- eEMGDE8.3 - Permisos.
- eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal.
- eEMGDE8.5 - Clasificación ENS.
- eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información.
- eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización.
- eEMGDE9.1 - Tipo de acceso.
- eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación.
- eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación

### 6.13.5.3. Preservació

La solució ha d'incloure un esquema de metadades de preservació compatible amb l'ENI i amb iArxiu.

### 6.14. Gestió d'arxiu

Quant a l'arxiu, a par de les especificacions indicades en els diferents àmbits anteriors (classificació, avaluació, transferències, metadades, etc) la solució proposada ha de garantir els següents requeriments de gestió d'arxiu:

- Gestió dels expedients i de les metadades definides a l'EGMDE pròpies d'arxiu.
- Possibilitat de definir dret d'accés a expedients arxivats.
- Gestió dels préstecs i les consultes tant dels expedients electrònics com de l'arxiu en suport paper.
- Consulta d'expedients de l'arxiu per part de tercers no interessats de l'expedient.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

#### 6.15. Integració amb Sicalwin de Diputació de Barcelona

En el cas que Diputació de Barcelona permeti la integració de la seva plataforma de Sicalwin (plataforma amb la que opera l'Ajuntament de Vallirana) a plataformes de tercers en modalitat al núvol, la solució proposada haurà de posar en marxa la seva integració en un termini màxim de 6 mesos a l'Ajuntament de Vallirana sense cap cost addicional; per tant l'oferta econòmica ha de tenir-ho en compte.

#### 6.16. Integració eines de signatura biomètrica ofertes per tercers

La plataforma ha de permetre la integració amb solucions de signatura biomètrica manuscrita per atendre la presentació presencial de sol·licituds en format íntegrament digital a través de tauletes i mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques.

Cal proporcionar integració amb aquest tipus de signatura digitalitzada biomètrica atès que aquesta està inclosa en el marc legal de les signatures electròniques avançades (les que vinculen al signant amb el signat), tenint cabuda en la descripció continguda en l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de Signatura Electrònica, per la qual cosa té plena validesa jurídica.

Es considera imprescindible proporcionar integració, sense cost addicional, amb una de les solucions líders de mercat actualment a Espanya de signatura biomètrica a través de tauletes, VIDsigner de ValidatedID, o equivalents que incorporin les mateixes funcionalitats i demostrin la mateixa validesa jurídica.

#### 6.17. Eines de gestió i administració del sistema

La gestió i administració del sistema es realitzarà mitjançant eines i interfícies gràfiques, que han de permetre l'autonomia de l'administració en el disseny, creació, actualització i organització de tots els components i serveis inclosos en els diferents mòduls, contemplant, entre altres, el control de persones usuàries, perfils, rols, grups, permisos i accessos d'una manera senzilla.

#### 6.18. Requeriments tècnics de configuració

##### 6.18.1. Llicenciamnt i capacitat d'emmagatzematge del servei

El llicenciamnt adquirit es pagarà una única vegada i l'Ajuntament de Vallirana en podrà disposar sempre que hi hagi associat un servei de suport i manteniment. Aquest llicenciamnt ha d'incloure les funcionalitats actuals i les futures que es puguin produir per mantenir les integracions d'interoperabilitat i funcionament i donarà servei fins a 200 usuaris/àries de forma concurrent.

La solució subministrada serà administrada com un servei, essent responsabilitat de l'adjudicatari l'administració, actualització i manteniment de la infraestructura i plataformes en la que s'allotgin,

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



incloent totes les llicències necessàries pel manteniment dels serveis llur cost i actualització així com els elements per dotar la solució de seguretat i connectivitat.

El proveïdor s'obliga a oferir la capacitat d'emmagatzematge suficient per custodiar tota la documentació que es generi per part de l'Ajuntament de Vallirana durant el contracte, ja sigui perquè s'hagi produït o rebut i estigui obligat a custodiar d'acord amb la legislació vigent. L'espai d'emmagatzematge necessari no pot comportar cap cost addicional i caldrà tenir-ho en compte a l'hora de presentar l'oferta econòmica.

El proveïdor tindrà ubicats territorialment els Centres de Procés de Dades des dels quals presti el servei, en l'espai de la Unió Europea.

El sistema ha de garantir un rendiment raonable i un ús eficient dels recursos necessaris.

Qualsevol modificació/evolució de la plataforma que s'ofereix caldrà que garanteixi que les aplicacions segueixin funcionant normalment sense afectar a les integracions i interoperabilitat requerides i, en qualsevol cas, sense repercutir en costos addicionals per a l'Ajuntament.

#### 6.18.2. Gestió de les dades

Caldrà que les dades compleixin amb el format de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) per tal de que si l'Ajuntament de Vallirana ho creu adient, pugui recuperar les dades i migrar-les a qualsevol altra plataforma electrònica que també les compleixi. En aquest sentit el proveïdor haurà de proporcionar a l'Ajuntament, de forma anual i a la finalització del contracte, una còpia de totes les seves dades en format ENI.

Donat que el contracte comporta la gestió de dades clau per part del proveïdor extern, caldrà que l'adjudicatari signi el contracte d'encarregat de tractament que li faciliti l'Ajuntament de Vallirana i es comprometi per escrit a una sèrie de garanties en relació a:

- Confidencialitat i protecció de dades
- Compliment de les normes sobre protecció de dades de caràcter personal
- Seguretat del sistema
- Devolució i posterior supressió de la informació en el moment en què s'acabi la relació
- Responsabilitats i subcontractació
- Servei diari de còpies de seguretat

#### 6.18.3. Condicions de parametrització

Per a tots els mòduls, els requisits han de ser:

- Ús d'eines ofimàtiques més habituals, almenys LibreOffice i Microsoft Office.
- Multi idioma. Les eines de la plataforma han de tenir disponibles, com a mínim, l'ús de l'idioma català i castellà, essent equivalent el seu contingut. La persona usuària ha de poder fer el canvi d'idioma de manera senzilla i autònoma.
- Configuració de taules d'usuari, perfils, rols, permisos i accessos.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)



- Ha de ser possible l'ús concurrent de tota la plataforma per part dels usuaris definits al llicenciament sense que això provoqui problemes d'integritat en la informació continguda o l'alentiment evident del servei.

## 6.19. Seguretat i auditoria

### 6.19.1. Esquema nacional de seguretat

L'empresa adjudicatària ha de garantir l'aplicació de les mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat als tractaments de dades i serveis objecte del contracte.

El proveïdor haurà de presentar un certificat que acrediti que l'empresa compleix amb les mesures de seguretat de l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria ALTA per a la plataforma d'administració electrònica emès per una Entitat de Certificació acreditada pel Centro Criptográfico Nacional (CNN) o el CESICAT.

### 6.19.2. Mesures de seguretat dels sistemes d'informació

Les mesures de seguretat han d'incloure, com a mínim:

- Validació de noms i contrasenyes o certificat digital de les persones usuàries.
- Auditories en les quals es registri qui i quan realitza cada acció.
- Possibilitat d'assignar a cada persona usuària donat d'alta en el sistema el seu propi perfil, que li faculta per accedir a determinats processos i dades i li impedeix l'accés i la modificació de continguts d'altres.
- Els mitjans necessaris per a evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament de les bases de dades utilitzades.

#### Gestió de permisos

- Els sistemes a implantar hauran d'incloure de forma estàndard, determinats perfils tipus amb els seus permisos corresponents.
- Tots aquests perfils i permisos podran ser modificats, eliminats o ampliat per la persona administradora de l'aplicació.
- El sistema de menús s'adaptarà en funció dels permisos assignats a les diferents persones usuàries de manera que permeti o impedeixi la realització de diferents tipus d'operacions.
- L'assignació de permisos es podrà realitzar individualment o per grups de persones usuàries.

Accés autènticat a l'aplicació: mitjançant usuari/contrasenya o certificat digital emès per una AC reconeguda (imprescindible, com a mínim, poder utilitzar el certificat digital T-CAT d'AOC).

#### Gestió d'incidències de seguretat

- El proveïdor haurà de donar resposta de manera ràpida i efectiva als incidents de seguretat del servei reportats que puguin afectar a les dades gestionades a través de la solució en un termini màxim de 2 hores.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- El proveïdor haurà de col·laborar en la investigació d'incidents de seguretat, facilitant les evidències que siguin necessàries garantint la cadena de custòdia.
- El proveïdor haurà de facilitar un canal d'interlocució directa i personalitzada amb l'Ajuntament de Vallirana per a la gestió d'incidents de seguretat amb l'objectiu de garantir que aquests es gestionin de forma efectiva. S'hauran d'acordar els canals de comunicació tècnic-operativa, els criteris de notificació i la tipologia d'incidents, que permetin:
  - Conèixer els incidents de seguretat vinculats als serveis de la solució.
  - Compartir informació vinculades a ciberamenaces i alertes funcionals.
  - Disposar d'informació adequada (traces, contactes) per poder fer una bona gestió dels incidents.
  - Establir canals de comunicació i intercanvi d'informació àgils.
- El proveïdor haurà de lliurar informes periòdics sobre la seguretat de la plataforma a efectes de control de compliment d'aquestes obligacions en l'àmbit de seguretat.

#### Traçabilitat i autenticitat

El proveïdor garantirà la traçabilitat i autenticitat de les dades, informacions i serveis continguts en la seva infraestructura i posarà a disposició de l'Ajuntament de Vallirana les traces d'accessos i/o modificacions sobre la seva informació.

#### 6.20. Formació i documentació

La formació al personal s'haurà de fer de forma presencial, distribuint les sessions per departaments i recolzant-les en manuals i amb exemples pràctics reals aplicables a l'activitat habitual de l'Ajuntament de Vallirana. Les sessions no haurien de tenir una durada més llarga de 3 hores/dia per departament i haurien d'incloure una pausa al mig.

Els manuals d'usuari i tota la documentació del projecte es lliurarà en català i en castellà, en suport digital i alhora es mantindran actualitzats permanentment amb les noves funcionalitats i modificacions realitzades als aplicatius.

### 7. SERVEI DE MANTENIMENT I SUPORT

#### 7.1. Servei de suport i manteniment integral

L'adjudicatari haurà d'assegurar el manteniment, suport, avaluació, evolució, adaptació als canvis legislatius i el correcte funcionament de la solució implementada durant la vigència del contracte.

Classifiquem el tipus de manteniment de la manera següent:

- Correctiu: Són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutiu: Són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari o de la legislació.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- Perfectiu: Són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrades en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.

Els usuaris de la plataforma han de rebre, durant tota l'execució dels contracte, un servei suficient i adequat de suport tècnic que compregui, com a mínim:

- Suport telefònic i telemàtic per tal de resoldre consultes sobre el funcionament i explotació de la plataforma contractada, tant a nivell conceptual com informàtic.
- Atenció personalitzada relativa a la inclusió de noves funcionalitats o millores que la plataforma desenvolupi.
- Novetats i comunicacions "d'última hora".
- Publicació i contingut de noves versions.
- Canvis legals que estan previstos incorporar i les solucions que s'adoptaran
- Dates previstes de posada en funcionament.
- Servei de notificació d'incidències: Atenció a les incidències o errades per les vies de comunicació web, telèfon o correu electrònic. Una vegada rebuda la incidència serà confirmada immediatament la seva recepció a l'usuari. El servei telefònic estarà disponible tots els dies laborables, excepte festius nacionals o catalans, en el següent horari: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.
- El servei d'atenció telefònica ha de disposar de tècnics especialistes en cada àmbit, per donar una resposta ràpida i efectiva sobre l'operatòria del producte amb el termini establert
- Servei de teleassistència mitjançant un sistema d'intervenció remota dels consultors en els equips de l'usuari amb una plataforma tecnològica d'atenció virtual en línia.
- Servei de correu electrònic/plataforma dedicada com a via de comunicació en la resolució d'incidències o consultes d'operatòria.

L'Ajuntament de Vallirana podrà demanar informes sobre problemes, incidències, canvis, propostes de millora, etc. Així com convocar l'empresa contractista per reunions operatives.

Adicionalment cada trimestre tindrà lloc una reunió de seguiment del servei amb els responsables de l'adjudicació per analitzar l'estat del servei.

## 7.2. Incidències crítiques i temps de resposta i resolució

- Incidència estàndard: Qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de l'aplicació i que causa, o pot causar una interrupció, o una reducció de les funcionalitats de la mateixa. Es troben igualment compresos en aquesta definició aquells comportaments de l'aplicació que, encara que formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixin almenys una intervenció de manteniment d'entre les definides anteriorment.
- Incidències crítiques: l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa.
- Incidència paralizant: les que suposen la detenció total del sistema.

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

- Temps de resposta: temps màxim transcorregut des de que es realitza la comunicació i l'empresa subministradora comença a treballar per a la seva resolució.
- Temps de resolució: temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa i aquesta facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o be una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

S'estableixen amb les definicions anteriors els següents Acords de Nivell de Servei (ANS) mínims:

	Temps de resposta	Temps de resolució
Paralitzant	<2 hores	< 8 hores laborals
Crítica	<12 hores	< 24 hores laborals
Estàndard / Lleu	<24 hores	< 8 dies laborals

La posada en marxa de qualsevol canvi o modificació en els sistemes en funcionament no hauria d'afectar a les entitats usuàries i hauria de ser transparent per aquestes.

L'empresa haurà d'establir almenys un procediment per a la comunicació de les possibles afectacions al servei, mitjançant un correu electrònic o a través d'un portal web o fins i tot, segons la urgència, a un número de telèfon.

En els casos en què el servei no hagi d'estar disponible de forma programada per motius de manteniment, millora o qualsevol altre, caldrà informar amb un mínim de 48 hores d'antelació per poder gestionar l'aturada.

Inclourà el manteniment evolutiu i correctiu, així com la modificació de la documentació com a conseqüència de l'esmena d'errors o de l'evolució en el programari.

Signatura 1 de 1  
Sergio Domínguez Freijo  
30/09/2024  
Cap de Projectes, Innovació i Comunicació

Major, 329 · Tel. 93 683 08 10 · Fax 93 683 28 97 · www.vallirana.cat · 08759 VALLIRANA (Baix Llobregat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: 37d05dd1581340ce99a0b9e2ce276c9a001 Data document: 30/09/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=091>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

