



Ajuntament
de Matadepera

Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA
ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DENOMINAT:
“SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL
DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT
SAAS”**



1. OBJECTE

El present contracte té per objecte la implantació i manteniment en modalitat SaaS, amb un mínim de 80 usuaris, d'un sistema integral d'informació, gestió i tramitació electrònica administrativa. Dins d'aquest, hi ha de constar un mòdul de gestió tributària i serveis associats que permeti gestionar amb la màxima eficiència i integració els ingressos de l'Ajuntament de Matadepera on la gestió dels quals, no ha estat delegada a l'ORGT de la diputació de Barcelona.

Per assolir aquest objectiu cal un desenvolupament d'uns serveis d'implantació d'un conjunt d'aplicacions i integracions que es detallen en el plec de prescripcions tècniques.

- Allotjament i provisió de la solució al Cloud
- Els serveis de desenvolupament i consultoria, implantació i posada en funcionament del programari, formació i transició entre sistemes.
- Suport, manteniment i evolució en tota la durada del contracte.

El codi CPV del contracte és:

Principal:

- 72510000-3 Serveis de gestió relacionats amb la informàtica

Complementaris:

- 72416000-9-Proveïdor de serveis d'aplicacions
- 72267100-0-Manteniment de programari de Tecnologies de la informació.
- 48000000-0-Paquets de programari i sistemes d'informació
- 48810000-9-Sistemes d'informació.

1.2 DIVISIÓ EN LOTS

No es divisible en lots ja que cada mòdul del sistema ha de formar part d'una única solució integral. Tots el mòduls han d'estar interconnectats amb un únic nucli de dades.

La realització independent dels diferents mòduls del sistema compresos en l'objecte del contracte dificultaria la seva correcta execució des del punt de vista tècnic. A més, per la naturalesa i característiques de l'objecte i de les finalitats a satisfer, resulta imprescindible el funcionament perfectament coordinat i amb una única direcció de



dites prestacions, qüestió que es veuria impossibilitada per la seva divisió en lots i l'execució per una pluralitat de contractistes diferents. La interdependència existent entre els diversos mòduls motiva que una deficient execució d'un o més d'ells, o una deficient coordinació en la seva execució, augmentaria significativament el risc d'una mala prestació del servei públic.

Per tant, d'acord amb els articles 99.3.b) i 116.4.g) de la LCSP, es justifica la decisió de no dividir la present contractació en lots.

2. NORMATIVA

S'ha de donar compliment a:

1. Normativa de procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques:
 - Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. (a partir de la data d'entrada en vigor)
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. (a partir de la data d'entrada en vigor)
2. Normativa específica d'administració electrònica:
 - Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
 - Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
 - Reial decret 209/2003, de 21 de febrer, pel que es regulen els registres i les notificacions telemàtiques així com la utilització de mitjans telemàtics per a la substitució de l'aportació de certificats pels ciutadans.
 - Ordenança de formats electrònics de l'Ajuntament de Matadepera
 - Ordenança reguladora de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Matadepera
 - Reglament de la seu electrònica de l'Ajuntament de Matadepera
 - Reglament de la notificació electrònica de l'Ajuntament de Matadepera
 - Reglament del registre electrònic de l'Ajuntament de Matadepera
 - Reglament del Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Matadepera
3. Normativa de protecció de dades:
 - Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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.
 - Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
 - Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

- A efectes de la normativa aplicable en protecció de dades, el CPD de l'adjudicatari s'ha de situar preferentment en l'estat espanyol o en un estat de l'EEE
4. Normativa d'accessibilitat web:
- *Reial decret 1.112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.*
 - *Directiva (UE) 2016/2102 del Parlament Europeu i del Consell, de 26 d'octubre de 2016, sobre l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils dels organismes del sector públic*
 - Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
 - Reial decret 1494/2007, de 12 de novembre, pel que s'aprova el Reglament sobre les condicions bàsiques per l'accés de les persones amb discapacitat a les tecnologies, productes i serveis relacionats amb la societat de la informació i mitjans de comunicació social.
 - Ordre GAP/570/2009, de 10 de desembre, per la qual s'estableix el procediment de tramesa de les actes i els acords dels òrgans de govern i administració dels ens locals al Departament de Governació i Administracions Públiques.
5. Normativa de l'esquema nacional de seguretat (ENS):
- 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.
 - 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.
6. Normativa de l'esquema nacional d'interoperabilitat (ENI):
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, per el qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
 - Normes Tècniques d'Interoperabilitat.
7. Altra normativa d'aplicació:
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
 - Llei 18/2015, de 9 de juliol, per la qual es modifica la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
8. Qualsevol altre norma no inclosa en aquesta relació i que sigui d'aplicació.

L'aplicació s'adaptarà a tots els canvis normatius, amb independència de l'abast del canvi, sense cost algun per a l'Ajuntament de Matadepera.



3.- ABAST DEL PROJECTE

L'empresa adjudicatària ha de proveir, com a mínim, els següents punts:

1. Unificació:
 - a. La plataforma haurà de constar d'un únic nucli de dades municipal format per la migració del nucli de dades actual
 - b. El conjunt de mòduls de la plataforma ha de formar part d'una única solució integrada amb el nucli de dades municipal.
2. Migració: La migració de tota la plataforma actual anirà càrrec de l'empresa adjudicatària. L'empresa que presta el servei actualment farà la devolució d'aquest amb les condicions estipulades segons el contracte vigent. En el punt 4 "Migració de dades" es detalla l'abast de la migració.
3. Integració: La plataforma s'haurà d'integrar amb:
 - Integració amb el programa de comptabilitat Sicalwin allotjat a la Diputació de Barcelona.
 - Sistema d'intercanvi amb l'ORGT per a la càrrega de fitxers.
 - Integració amb la seu electrònica proporcionada per l'AOC
 - Integració i interoperabilitat amb els serveis de l'AOC:
 - MUX
 - eTauler
 - Via Oberta
 - e-Notum
 - iArxiu
 - VALid (idCAT mòbil, certificats digitals, Cl@ve)
 - Eines de signatura, validació i preservació
 - E-TRAM
 - e.FACT
 - Representa
 - Plataforma de serveis de contractació pública
 - A partir de l'acta de recepció del projecte, qualsevol altre servei proporcionat per l'AOC susceptible d'integració i que l'Ajuntament tingui la necessitat d'implantar
4. Implantació: (en el punt 6.1 es detallen les funcionalitats de cada un dels mòduls a proveir)
Conjunt de mòduls a implantar:



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA
ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

- a. Registre d'entrada i sortida de documents
 - b. Gestor d'expedients
 - c. Gestor de contractes
 - d. Gestor de notificacions
 - e. Nucli de dades
 - f. Gestor d'Òrgans col·legiats
 - g. Gestor d'indicadors
 - h. Gestió de taxes i preus públics
 - i. Mòdul de preinscripcions i manteniment del cens.
 - i. Gestió de recaptació voluntària
 - j. Gestor de sancions
 - k. Padró habitants
 - l. Carpeta ciutadana
 - m. Carpeta del regidor
 - n. Catàleg de tràmits
 - o. Control intern
 - i. Control intern de fiscalització
 - ii. Control financer
 - p. Informes
 - i. Llibres d'informes propis numerats
 - q. APP ciutadana per tramitació administrativa amb l'Ajuntament
5. Accessibilitat: la plataforma caldrà que sigui íntegrament en entorn web amb mode responsive llevat d'una possible gestió d'administració per part d'usuaris concrets. Aquesta gestió es permetrà en accés client servidor únicament en casos de configuració i parametrització.
- a. L'accés a la plataforma haurà d'estar vinculada amb l'active directory de l'Ajuntament de Matadepera.
 - b. L'accés al porta signatures des de un dispositiu mòbil fora de la xarxa interna de l'Ajuntament de Matadepera haurà de ser sempre amb certificat digital.
 - c. No es podrà accedir a la plataforma de gestió d'expedients fora de la xarxa interna de l'Ajuntament de Matadepera, excepte casos puntuals.
6. Formació: la formació anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i es realitzarà dins les dependències de l'Ajuntament de Matadepera.
7. Suport: suport en la posta marxa del projecte en les diferents fases d'aquest.
8. Documentació: es facilitarà documentació tècnica de cada un dels mòduls a proveir



4.- MIGRACIÓ DE DADES

L'adjudicatari elaborarà un procés de migració de dades del sistema de gestió actual de l'Ajuntament, evitant en el possible, la depuració manual de la informació i, en concret, haurà de:

1. Haurà de ser capaç de migrar la totalitat de la informació existent en el sistema.
2. Generació d'informe d'incidències que permeti verificar a l'Ajuntament de Matadepera els resultats de la migració de cada mòdul.
3. La migració de la recaptació en voluntària hauria de comportar un informe de tancament de caixes a un dia establert entre l'empresa adjudicatària i el departament de tresoreria de l'Ajuntament. Aquest tancament hi haurà de constar, tant el programa antic com amb el nou, com a mínim, les següents dades:
 - a. Tot el cobrat i donat de baixa agrupat per:
 - i. Càrrec
 - ii. Concepte
 - iii. Exercici
 - b. Tot el pendent agrupat per
 - i. Càrrec: Per cada càrrec s'ha de poder veure el detall del rebut
 - ii. Concepte
 - iii. Exercici

El procés de migració haurà de contemplar aquests tres ítems:

1. Migració de les dades que contempla el sistema actual de gestió:
 - a. Registre d'entrada i sortida
 - b. Registre d'expedients
 - c. Registre d'Òrgans col·legiats
 - d. Padró d'Habitants
 - e. Nucli de dades
 - i. Persones
 - ii. Contribuents
 - iii. Adreces
 - f. Circuits / fluxos de tramitació. Durant la gestió del projecte es prioritzaran els circuits així com el termini de la posta en marxa d'aquests (Veure Punt Re enginyeria, parametrització i implementació de procediments).
 - g. Gestió tributària
 - i. Padrons generats
 - ii. Liquidacions
 - iii. Autoliquidacions



- iv. Ordenances fiscals
 - v. Objectes tributaris
 - vi. Contribuents
 - h. Recaptació voluntària
 - i. Rebuts
 - ii. Càrrecs
 - iii. Caixes
 - iv. Modalitats de pagament
 - v. Màscars de quaderns
- 2. Es planteja un període de convivència dels dos sistemes que permetrà finalitzar part dels expedients amb el sistema antic i l'obertura dels nous amb el sistema nou. Un cop finalitzats els expedients en el sistema antic, l'empresa adjudicatària s'encarregarà del traspàs d'aquests al nou sistema.
- 3. Col·laboració amb el contractista vigent per gestionar la devolució del servei amb la màxima eficiència possible. L'actual contractista té la obligació de retornar el servei amb les condicions estipulades en el contracte anterior i que es detallen a continuació:

“Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatari haurà de fer les accions necessàries per tal que el servei es pugui prestar pel proveïdor que l'Ajuntament de Matadepera indiqui en el seu moment, sense interrupció del servei, i efectuant el traspàs de coneixements, informacions, dades, documents i tot el material necessari per la continuació de la prestació.

Les dades existents a l'aplicació s'entregaran, com a mínim, en un format estàndard internacional, no propietari, que pugui ser processat i visualitzat per diferents tipus d'aplicacions i dispositius, i que inclogui tota la informació disponible en l'aplicació de gestió i permeti relacionar els diferents elements entre ells de forma clara. Altres formats propietaris o no estàndard hauran de ser acceptats per l'Ajuntament de Matadepera en el moment de fer la transició del servei per poder ser utilitzats.

No es signarà l'acta de recepció mentre no es compleixi l'esmentat anteriorment.

L'adjudicatari haurà d'incloure en la seva memòria tècnica la definició del pla de devolució.

1. Definició de la durada i condicions del pla de devolució proposat

2. Quantificació dels recursos que es considerin necessaris per realitzar la transferència de dades, coneixement i la transferència tecnològica, per tipus de serveis.



3.Mètode previst per fer la transferència de dades i coneixement. Formats utilitzats en la transferència de dades tecnològiques

4.Determinar la documentació tècnica que es lliurarà, els terminis de lliurament i, en cas que siguin necessaris, planificació i tipologia de les sessions d'explicació de la documentació.

5.Requeriments que es demanin al nou adjudicatari per completar la correcta transferència de dades, coneixements i la transferència tecnològica pel servei.”

La definició de la devolució del servei de l'actual contractista és la següent:

1.Durada i condicions del pla de devolució.

En aquest cas, la durada es indeterminada a priori, ja que depèn en gran mesura dels sistemes als quals s'haurà de migrar la informació i de que aquests siguin plenament operatius per tal de no deixar aturat els serveis de l'Ajuntament.

Durant aquest període l'Ajuntament haurà de tenir contractat el servei de CLOUD en condicions similars a les contractades fins a les hores. El servei es podrà contractar per setmanes o mesos.

Durant aquest període, l'Ajuntament tindrà el dret d'accés a les bases de dades per tal de fer processos d'exportació d'informació. Ja sigui per processos de migració específics o pels processos d'extracció de documentació en format ENI que incorpora Genesys.

2. Mètode previst pel canvi.

L'actual solució està dissenyada amb un model de dades molt robust, el qual es una garantia per una més fàcil migració a altres sistemes. L'actual contractista podrà proporcionar models d'intercanvi de dades per a una migració ad-hoc i dels elements que ja incorpora actualment la solució com ara formats d'intercanvi de dades del Padró d'Habitants, de Gestió Tributària i formats basats en els NTI i ENI pels expedients i documents electrònics.

4. Documentació i terminis pel canvi.

El contractista actual proporcionarà la documentació tècnica necessària juntament amb els fitxers d'intercanvi de dades.

Els terminis s'hauran de definir conjuntament entre l'Ajuntament, el contractista actual i el nou adjudicatari del servei.

5. Requeriments pel nou adjudicatari del servei.

Els requeriments per a la migració de les aplicacions caldrà que el sistema de gestió destí admeti la importació d'expedients electrònics en format ENI de les NTI i que sigui capaç d'importar les dades segons les estructures definides en els fitxers d'intercanvi proporcionats pel contractista actual.”



5.-RE ENGINYERIA, PARAMETRITZACIÓ I IMPLEMENTACIÓ DE PROCESSOS

Actualment, l'Ajuntament de Matadepera disposa dels següent circuits dissenyats:

- Expedient Genèric
- Gestor d'acords (inclou la gestió del control intern d'intervenció)
- Volant d'empadronament via carpeta ciutadana
- Queixes i suggeriments
- Instància genèrica
- Expedients de Contractació Menors
 - Obres
 - Serveis
 - Subministrament
- Expedients de RRHH:
 - Bestretes
 - Ajut d'estudis
 - Ajuts
 - Ajuts oftalmologia
 - Permisos
 - Sol·licitud genèrica
 - Sol·licitud d'indemnitzacions de servei
 - Sol·licitud de teletreball
 - Sol·licitud de compensació de saldo
- Comunicació prèvia de primera ocupació i utilització amb passarel·la de pagament. TPV VIRTUAL
- Comunicació prèvia d'ús de domini públic en motiu d'obres. (pagament taxa autoliquidació). TPV VIRTUAL
- Comunicació prèvia d'ús del domini públic amb motiu diferent d'obres. (pagament taxa autoliquidació). TPV VIRTUAL
- Certificats urbanisme. (pagament taxa autoliquidació). TPV VIRTUAL
- Processos selectius amb pagament de la taxa corresponent. TPV VIRTUAL
- Preinscripció escola bressol
- Preinscripció escola de música
- Matriculació escola bressol
- Matriculació escola de música
- Tallers escola de música
- Reserva de plaça escola de música
- Alta places vacants de l'escola de música
- Baixa de l'escola de música



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

- Preinscripció campus d'esports
- Preinscripció campus del casal de cultura
- Subvenció promoció econòmica comerciants de Matadepera
- Alta menjador escolar escola bressol
- Contractació menor
- Llicències d'obres amb projecte (pagament taxa autoliquidació). TPV VIRTUAL

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la migració, parametrització, formació i implantació dels circuits descrits anteriorment.

L'empresa adjudicatària ha de poder assegurar el 100% d'expedients electrònics des de l'inici de la segona fase del projecte mitjançant un expedient genèric per tota la resta d'expedients no descrits anteriorment.

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de configurar i parametritzar el CYBER PACK de CAIXABANK per poder integrar pagaments amb qualsevol tràmit telemàtic. Es farà càrrec de totes les converses i gestions pertinents per poder portar a càrrec aquesta integració amb les dades que els facilitarem donat que l'Ajuntament de Matadepera disposa d'un contracte signat amb CAIXABANK. La integracions amb pagaments ha de permetre el BIZZUM i ha d'estar contemplat com a requisit.

Durant la primera fase del projecte, l'empresa adjudicatària juntament amb els tècnics de l'Ajuntament de Matadepera, validaran la posta en marxa dels següents procediments reglats amb fluxograma:

1. Gestió d'Acords
2. Expedients de contractació amb qualsevol de les modalitats estipulades en la llei de contractes
3. Expedients d'urbanisme
 1. Llicències obres projecte / no projecte / pròrrogues
 2. Autorització obres públiques: Llicències i comunicació prèvia
 3. Llicències de parcel·lació
 4. Retorns de fiança
4. Expedient de protecció de la legalitat urbanística, que inclou:
 1. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat
 2. Sancionador
 3. Indemnització per danys i perjudicis
5. Expedients Sancionadors:



1. Urbanístic
2. Convivència ciutadana
3. Soroll i vibracions
4. Tinença d'animals
5. Tinença d'animals perillosos

En aquesta mateixa fase la resta d'expedients electrònics hauran de funcionar sense fluxograma dotant a l'usuari la capacitat d'escollir cada tasca a realitzar en cada moment. Paral·lelament, tècnics de l'Ajuntament de Matadepera i l'empresa adjudicatària, treballaran conjuntament per elaborar un calendari de posta en marxa dels expedients reglats i dissenyats amb fluxograma esmentats anteriorment

6.- ESPECIFICACIONS PER LA LICITACIÓ

Es tracta de que les empreses licitadores facin una proposta detallada amb les següents especificacions tècniques:

6.1. REQUISITS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

L'adjudicatari haurà de presentar una proposta tècnica que inclogui els aspectes que es descriuen a continuació.

6.1.2 REQUISITS REFERENTS AL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ CORPORATIU I ELS PROCESSOS DE CLASSIFICACIÓ

El Quadre de Classificació és l'instrument de gestió documental que facilita i assegura una correcta gestió dels documents i de l'arxiu electrònic i físic. Permet identificar les funcions i activitats de l'Ajuntament de Matadepera per tal de crear una estructura lògica de classificació de la documentació municipal, sigui quin sigui el seu suport.

Cal poder integrar el quadre de classificació corporatiu, aprovat en Junta de Govern Local el dia 16 de febrer de 2011 i definit mitjançant reglament del servei de gestió documental i patrimoni del 21 de novembre de 2008 com la "única base vàlida per a la codificació de les sèries documentals i expedients municipals". A més, serà necessari permetre l'equivalència entre el QdC corporatiu i el QdCAC. El quadre de classificació d'Ajuntaments i consells comarcals és un model impulsat per la Generalitat de Catalunya que fa equivaldre el concepte de sèrie documental al de procediment, amb la intenció d'adaptar al màxim les particularitats d'un quadre de classificació a la realitat de l'administració electrònica. Mitjançant metadades, s'ha de poder fer equivaldre els codis del QdC als del QdCAC, durant el temps que l'Ajuntament de Matadepera segueixi fent ús del seu propi QdC corporatiu.



Igualment, caldrà poder crear equivalències entre els codis del QdC i els codis SIA (Sistema de Informació Administrativa), que han de permetre la interoperabilitat en el marc de la NTI. Actualment, hi ha 59 codis SIA que són comuns per a totes les administracions (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/sia/descargas>).

El Quadre de Classificació és un instrument viu, en constant actualització, gestionat des del servei d'arxiu i gestió documental de l'Ajuntament de Matadepera, que classifica la documentació, i per tant la informació i les dades, des de la seva creació, en tots els àmbits (registre, portal de transparència, gestor d'expedients, etc...). El codi de classificació consta d'un codi alfanumèric (lletra més número correlatiu, com ara A100) i la denominació (títol de la sèrie o subsèrie documental). Per altre part, el QdCAC està format per un codi numèric i la denominació de la sèrie/procediment; igualment, per incorporar les metadades del SIA és necessària una metadada per codi i altre per denominació.

Respecte al quadre corporatiu, aquest consta de quatre nivells. Els dos primers nivells són intel·lectuals, classes que ens permeten agrupar la documentació en una estructura funcional. No classifiquen directament la documentació però permeten establir dita estructura. Es tracta del grup de sèries i el subgrup de sèries. El nivell tercer i quart són les sèries i les subsèries, i són els codis que ens permetran classificar la documentació segons les activitats de la corporació. El gestor d'expedients, com el gestor documental, ha de mantenir aquesta estructura jeràrquica i representar-la de la manera més adient possible. La classificació de documents i expedients s'ha de gestionar mitjançant metadades que caldrà conservar durant tot el temps que sigui necessari i en qualsevol sistema.

La gestió directa del quadre i del seu contingut ha d'estar bloquejada pels usuaris exceptuant els administradors de gestió documental, en cas que es realitzin accions directes sobre el BPM, i el suport tècnic indispensable dels tècnics d'informàtica de l'Ajuntament.

No pot haver un límit en la creació d'entrades al quadre. Un expedient només pot tenir un codi de classificació. Ha de ser possible que els expedients o altres agregacions electròniques puguin ser reubicades a posicions diferents del quadre de classificació (reclassificació) i garantir que tots els documents digitals ja ubicats continuïn assignats a l'expedient o agregació reubicades.

Respecte al document, aquest es classificarà, de la mateixa manera que l'expedient o agregació, en funció a l'activitat per la qual s'ha capturat o creat. En alguns casos, un document classificat i vinculat a un expedient podrà ser requerit per el seu ús en una nova transacció de negoci, el que implicarà que pugui formar part d'altres expedients o agregacions sense que això suposi la seva duplicació en cap cas. Per tant, les metadades d'un document haurien d'assegurar que siguin reclassificats, que puguin estar vinculats a més d'un expedient o agregació i, per tant, que puguin tenir més d'un codi de classificació.



Caldrà mantenir un historial precís o audit trail, mitjançant metadades, on constin les ubicacions de les agregacions reclassificades. Caldrà assegurar la integritat interna (relacional o d'altre tipus) amb independència de les activitats de manteniment, altres accions dels usuaris o la fallada de components del sistema. Per últim, s'haurà de permetre que els administradors o usuaris autoritzats puguin introduir una breu explicació sobre els motius de reclassificació d'expedients, agregacions o documents concrets.

El registre d'expedients o agregacions, mitjançant la creació d'un codi d'expedient, s'estructurarà en base als codis del QdC, sempre que sigui possible i no hi hagi dubtes en la seva classificació inicial. Es a dir, cada expedient creat dins una sèrie es numerarà automàticament amb una metadada formada per codi de classificació, número correlatiu d'expedient i l'any. Cada any es reiniciarà la numeració des de 1 a l'infinit. Per exemple, les llicències d'obres particulars amb projecte seran codificades com G130/000001/2020, G130/000002/2020, G130/000003/2020 i així correlativament. Aquesta codificació o número d'expedient específic es complementarà amb una codificació unívoca dels expedients que no estigui afectada per els processos de reclassificació.

El gestor d'expedients ha de ser compatible amb la creació de vincles i interacció entre la classificació d'un expedient o document i altres processos de gestió de documents com ara la captura, l'accés i la seguretat, la disposició (en fase activa), la cerca i la recuperació. Aquests vincles s'haurien de poder gestionar amb l'ús de metadades de gestió definides a l'esquema de metadades. Així, un expedient G130 de llicència d'obres particulars hauria d'estar vinculat a una metadada de gestió de la disposició ("conservació permanent") i una d'accés general ("accés lliure amb dades personals merament identificatives") que estarien definides com heretades de les metadades del codi de classificació G130.

El gestor d'expedients haurà de permetre la cerca i representació dels expedients o agregacions des del gestor documental, sempre que no hagin estat tancats i transferits, seguint una estructura de carpetes en base al quadre de classificació. Aquesta representació permetrà la representació en base a la jerarquia de quatre nivells del quadre.

6.1.3. REQUISITS GENERALS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

A continuació s'indiquen alguns dels requeriments generals de gestió documental que són d'obligat compliment, i que es complementen amb altres requisits desenvolupats al llarg del present plec:

- a) El document, com la dada, han de ser considerats com a únics. El gestor d'expedients no permetrà la duplicació d'un document, però sí la vinculació d'aquest a més d'un expedient. En canvi, sí es podran generar còpies



autèntiques dels documents. També serà possible la duplicació en cas de remissió d'un expedient, sempre que no sigui possible la posada a disposició sense la incorporació dels documents.

- b) Vincular tot document a un codi de classificació i que aquest document pugui formar part d'un o més expedients. L'esquema de metadades permetrà incorporar més d'un quadre de classificació i, especialment, permetrà l'equivalència amb el QdCAC.
- c) Vincular tot document a un codi de tipologia documental. Introduir, o capturar des gestor documental, el diccionari de tipologies documentals de l'Ajuntament de Matadepera. Permetre les equivalències amb el llistat de tipologies de l'NTI.
- d) Bloquejar la destrucció de documentació a no ser que sigui permesa (com ara en cas d'esborranys del que es conserva un document formalitzat), o es faci seguint el procediment reglat per part de l'administrador d'arxiu. Quan els expedients, agregacions o documents s'eliminin seguint el procediment que marca la normativa i en base a una TAAD, el procés s'executarà des del gestor documental i no des del gestor d'expedients. Els documents i dades seran únics, per tant el gestor d'expedients no podrà conservar, sota cap concepte, documents i metadades que hagin estat eliminats al gestor documental.
- e) El gestor d'expedients permetrà el canvi d'estat o la transferència d'expedients o agregacions en finalitzar el seu cicle de vida actiu (segons l'NTI, després de les fases de "apertura" i "tramitación"). Aquest procés es definirà conjuntament amb el servei d'arxiu i gestió documental i s'habilitarà de forma que permeti als usuaris que gestionen expedients marcar quins s'hauran de tancar i transferir. En el procés, el servei d'arxiu i gestió documental podrà revisar els expedients o agregacions, retornar-los a l'oficina productora o acceptar la seva transferència, moment en el qual es podrà fer un tancament efectiu i permanent, amb el corresponent índex electrònic d'arxiu. Es podrà, si es considera necessari a nivell organitzatiu, establir una revisió per part del responsable tècnic de la regidoria, que acceptarà quins expedients seran enviats per a la revisió d'arxiu i quins considera que encara no s'haurien d'arxivar. Aquest procés s'habilita per assegurar el tancament i la no modificació dels expedients o agregacions més enllà d'allò necessari per al transcurs de les activitats de negoci de la corporació.
- f) El gestor d'expedients inclourà eines estadístiques i de control de l'activitat, alimentades en base a les metadades de gestió. A més, permetrà un control exhaustiu de les metadades de gestió dels documents i les dades per part dels administradors de gestió documental.
- g) L'esquema de metadades que es defineixi al gestor d'expedients, com ja s'indica a altres apartats més específics del present plec, haurà d'estar integrat



amb el gestor documental. Sense perjudici de la seva gestió i manteniment des del gestor documental, el gestor d'expedients podrà permetre la creació de noves metadades o la modificació de les característiques de metadades existents, sempre assegurant que la comunicació entre gestor d'expedients i gestor documental sigui bidireccional i immediata, en cas que el gestor d'expedients repliqui l'esquema. Caldrà assegurar que les metadades estaran vinculades en tot moment als documents, expedients o agregacions. La pèrdua del vincle suposaria un greu incompliment de l'obligació que té el sistema d'assegurar la integritat, autenticitat i fiabilitat dels documents.

- h) Permetre que els documents de nova creació es produeixin directament al repositori del gestor documental, per tal que les polítiques de gestió documental que es poden definir i aplicar des d'aquest es puguin aplicar des del moment inicial i per afavorir la integració de tots els aplicatius i sistemes d'informació que formen part del SGD (sistema de gestió documental).
- i) Disposar d'un control bàsic de la integritat i validesa de les signatures electròniques dels documents, preferentment amb integració amb la plataforma SignaSuite o qualsevol altre sistema anàlog. A través de la integració, permetrà la validació de les signatures en el moment de la captura o de la seva creació (data i hora de signatura/segell, certificat del signant (estat i cadena de certificació en la data de signatura) i política de signatura i segellat en que es basa la signatura), i l'aplicació de signatures longeves en cas que sigui necessari. El resultat de les validacions es conservarà amb l'expedient, agrupació o document. El gestor d'expedients, en el seu funcionament respecte als processos de signatura electrònica, ha de complir amb la Política Marc de Signatura Electrònica basada en Certificats de l'AGE, i s'haurà de poder adaptar a la política de signatura que aprovi l'Ajuntament.
- j) Permetre un control bàsic dels formats de documents que es considerin acceptats segons el catàleg d'estàndards elaborat per la corporació en base al de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares. Poder definir quins formats s'acceptaran en la captura (Registre) o en la creació de documents, i permetre la representació dels formats a l'entorn del gestor d'expedients (documents textuais, gràfics, formats de compressió, so, ...).
- k) Visualització o representació dels documents i les seves metadades sense haver d'anar a buscar l'aplicació concreta que els va generar. Possibilitat d'imprimir tant els documents com les metadades que estiguin associades a aquest (no confondre amb la generació i impressió d'una còpia autèntica en suport paper d'un document electrònic original).
- l) Permetre que el motor de cerques pugui cercar per qualsevol metadada (en dependència dels permisos dels usuaris) i realitzant cerques combinades. Per tant, s'hauria de poder cercar per qualsevol metadada de gestió documental:



per codi de classificació, per format, per tipologia documental, per tipus de signatura, etc. I combinades, com ara tipologia documental per data de creació, captura o modificació. La visualització dels resultats dependrà dels permisos de l'usuari. Es podrà exportar qualsevol cerca en formats oberts i reutilitzables, o permetre una impressió seleccionant quines de les metadades visibles i en quin ordre es representaran.

- m) I, en general i com a requisit tècnic indispensable, complir els requisits de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat en tot moment i per a qualsevol modificació d'aquestes que es pugui produir, com a normativa tècnica d'obligat compliment

https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.XnCPwXJ7mUk

6.2- SEU ELECTRÒNICA (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

L'empresa adjudicatària haurà de integrar el conjunt de mòduls proporcionat en aquest plec a la seu electrònica proporcionada per l'AOC. Els mínims d'integració que es demanen son els següents:

- Catàleg de tràmits:
 - a. La gestió del catàleg de tràmits s'haurà de fer al backoffice.
 - b. El catàleg de tràmits estarà vinculat amb els tràmits del gestor d'expedients.
 - c. S'han de poder configurar els tràmits com a electrònics i que es pugui optar entre iniciar el corresponent expedient electrònic o bé que el tràmit es vinculi amb un expedient existent.
 - d. Ha de permetre duplicar íntegrament tràmits existents per a la posterior edició.
 - e. Ha de permetre la gestió de: formularis i documents, apartats o seccions, i documentació necessària, que s'hagin d'introduir una única vegada i es puguin utilitzar per a diferents tràmits.
 - f. Per a l'edició dels tràmits, s'ha de poder cercar els formularis i documents, apartats o seccions, i documentació necessària en llistats que es puguin ordenar a criteri de l'usuari (alfabèticament, per ordre de creació, per ordre de modificació, etc.) i permetin la cerca per descripció.
 - g. La documentació necessària a cada tràmit respondrà a les mateixes tipologies documentals del gestor d'expedients i ha de permetre indicar la possibilitat d'indicar si el document és o no obligatori, si ha de ser o no original i si es pot obtenir interoperant amb altres ens.



- Integració a nivell d'execució de tràmits:
 - i. La configuració, parametrització, disseny i implementació s'haurà de fer al backoffice.
 - ii. Es demana una crida a nivell d'execució.
- Validació de documents electrònics

6.3. REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA (Mòdul Registre d'Entrada i Sortida)

El registre d'entrada i sortida haurà de ser presencial i telemàtic, multi entitat, multi oficina i integrable amb altres sistemes mitjançant connectors estàndard. Caldrà que permeti el control de totes les entrades i sortides de documents de l'entitat, tan pel canal presencial com pel canal telemàtic.

Ha d'estar integrat amb la resta de mòduls que l'empresa adjudicatària subministrarà amb especial atenció amb el gestor documental.

S'haurà de vincular tot document a un codi de classificació (sèrie documental), amb independència d'aquella codificació que pugui identificar un tràmit (doncs una sèrie pot classificar un o més tràmits), i que aquest document pugui formar part d'un o més expedients.

El mòdul de registre d'entrada i sortida ha de constar, com a mínim, de les següents funcionalitats:

1. D'acord amb l'article 16.3 de la Llei 39/2015, ha de garantir la constància, en cada assentament que es practiqui, d'un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora de la seva presentació, identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si escau, i persona o òrgan administratiu al que s'envia, i, si escau, referència al contingut del document que es registra. Per això, s'emetrà automàticament un rebut consistent en una còpia autenticada del document de que es tracti, incloent la data i hora de presentació i el número d'entrada de registre, així como un rebut acreditatiu d'altres documents que, en el seu cas, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i el no repudi dels mateixos.
2. Si escau, a més de la data d'assentament i número de registre de l'Ajuntament de Matadepera, pels casos que el document no s'hagi presentat inicialment en el registre de l'Ajuntament de Matadepera, s'han de poder indicar les circumstàncies que acrediten la presentació dels documents en les formes previstes a l'article 16.4 Llei 39/2015 (bàsicament data de presentació i número d'assentament):
 - a. En el registre electrònic de qualsevol dels subjectes a què fa referència l'article 2.1 de la Llei 39/2015.



- b. En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'hagi determinat pel correu administratiu.
- c. En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d. En les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e. En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Aquestes dades addicionals s'han de poder tenir en compte en la tramitació dels expedients administratius a efectes de la data a tenir en compte pel seu inici.

- 3. Haurà de ser plenament interoperable amb els registre electrònics de la resta d'administracions, de manera que es garanteixi la seva compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres.
- 4. Interfície gràfica d'usuari i sobre entorn web.
- 5. Sistema unificat corporatiu de registre per l'Ajuntament.
- 6. Comptador únic a cada una de les entrades i sortides registrades.
- 7. Seguirà la última versió de l'estàndard SICRES i, per tant, permetrà la connexió amb SIR (Sistema de Interconexión de Registros).
- 8. Ha de permetre la captura de documents i dades segons els formats que es defineixin al catàleg d'estàndards. Els administradors hauran de poder gestionar de forma fàcil i comprensible els formats a incloure o a descartar.
- 9. Cada assentament de registre s'haurà de vincular a un codi o més de classificació segons el quadre de classificació proporcionat per l'Ajuntament. Els documents que formen part de l'assentament, contendran una metadada de classificació heretada de la metadada de l'assentament.
- 10. Tot document quedarà classificat i tipificat segons el punt anterior al gestor documental en el moment d'acceptació de l'assentament.
- 11. Per cada tipus de document s'haurà de poder parametritzar unes metadades de registre estàndard per defecte per tal de facilitar la feina als agents de l'OAC.
- 12. Les metadades de registre estaran definides pel vocabulari de metadades adoptat per l'Ajuntament o aquell que es proposi, sempre que sigui validat i acceptat tècnicament per l'Ajuntament. En qualsevol cas, els documents capturats sempre incorporaran les metadades mínimes que marca la normativa d'interoperabilitat.



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

13. El Registre de documents és un punt de captura crític en el sistema de gestió de la informació i documentació de l'Ajuntament. Caldrà assegurar l'adquisició de les metadades, tant automàtiques com definides per els administradors, associades als documents i assegurar la seva vinculació permanent amb els documents.
14. Es possibilitarà la definició de quines metadades poden ser informades lliurement per l'usuari i quines estaran restringides, en base a llistats controlats, per assegurar la qualitat de les dades i la seva posterior explotació (encreuament de dades, reutilització, etc...).
15. S'haurà d'evitar l'alteració de les metadades capturades, tret dels casos autoritzats per l'administrador del sistema.
16. Els administradors del sistema hauran de poder accedir a totes les metadades de captura, gestió i context en qualsevol moment, especialment el servei de gestió documental. Entre les metadades de gestió en el punt de captura trobarem la informació de qui ha modificat metadades de l'assentament, quines i quan, o la informació relativa a la distribució de l'assentament i les accions de qui ha de tractar o quedar assabentat.
17. Entre les metadades informades en el punt de captura, s'informarà automàticament un identificador únic al sistema a cada document.
18. El registre ha de fomentar la recuperació i vinculació a l'assentament de documentació o informació ja existent al sistema de gestió documental. Per tant, ha de permetre recuperar documentació vinculada a la persona i vincular-la a l'assentament mitjançant metadades (mai duplicant el document).
19. La interfície d'usuari ha d'estar orientada als agents de l'OAC.
20. Digitalització i generació de còpies autèntiques electròniques mitjançant driver TWAIN en client:
 - a. Signatura electrònica del funcionari autoritzat
21. Per tal que el document digitalitzat de forma segura adquireixi l'atribució de còpia autèntica, caldrà que compleixi els paràmetres addicionals que estableix la norma tècnica de còpia autèntica.
22. Ha de poder suportar la impressió de la còpia autèntica electrònica d'un document en suport paper que es generi, amb la visualització de les metadades mínimes a les que obliga la norma i la impressió d'un CSV (Codi Segur de Verificació) que permeti contrastar la versió impresa amb la versió electrònica mitjançant l'accés ofert a la seu. Igualment, caldrà representar les metadades de la signatura o signatures electròniques que contingui el document electrònic.



23. L'interessat i/o representant han d'estar enllaçats amb el nucli de dades municipal. Els registres han de poder mantenir múltiples interessats amb la possibilitat de mantenir als seus representants legals si n'hi hagués. En interessats com Administracions Públiques s'han de poder determinar diferents centres i diferents departaments.
24. A les entrades hi ha de constar com a mínim un negociat i/o negociats, extracte, tema, expedient associat, data i número de registre, interessat i/o representat i documentació que aporta i documentació que aflora perquè ja la tenim associada a l'interessat o a l'expedient.
25. Les cerques han de disposar d'un seguit de funcions flexibles que permetin cercar sobre qualsevol metadada associada a l'assentament, però també sobre les metadades dels documents.
26. S'ha de poder diferenciar entre naturalesa física o jurídica.
27. El registre ha de poder emetre certificats i notificacions d'esmenes en el moment del registre.
28. S'haurà de poder imprimir parcialment els assentaments d'entrada o sortida aplicant uns filtres a criteri de l'usuari autoritzat, on es pugui seleccionar qualsevol metadada associada.
29. Oferir els serveis de registre via webservice a aplicacions externes. Haurà d'estar enllaçat via MUX a els serveis de l'AOC.
30. Registres telemàtics enllaçats amb la seu proporcionada per l'AOC.
31. Els registres telemàtics hauran de poder ser marcats amb un segell de temps.
32. Integració amb la carpeta ciutadana de la seu.
33. La plataforma ha de permetre el registre telemàtic dels ciutadans i d'altres organitzacions i/o administracions públiques via seu o via MUX amb els serveis AOC.
34. Les entrades que es produeixin de forma telemàtica podran configurar-se segons els criteris que s'estableixin, per part de l'Ajuntament, per a cada procediment. Així, l'entrada telemàtica podrà configurar-se en base a camps de dades (tipus text, numèrics o els que es considerin) i haurà de permetre annexar els documents obligatoris (o marcar que ja són en poder de l'administració) i altres documents. El sistema permetrà la signatura de les dades que formin part de la sol·licitud en

forma de document (PAdES), com a un fitxer de dades (XAdES) o qualsevol de les fórmules que permet la Norma Tècnica de Signatura Electrònica.

35. Les entrades telemàtiques han de quedar registrades al registre d'entrada/sortida de l'Ajuntament de forma automàtica proporcionant al ciutadà un justificant signat per l'Ajuntament conforme ha realitzat el tràmit correctament.

36. Com a Registre Electrònic General de la corporació, haurà de permetre la futura integració amb qualsevol altre registre o punt de captura que s'habiliti dins o fora del sistema de gestió documental corporatiu.

37. Integració amb signatura biomètrica.

Finalment, les dades que conformen el Registre, tant d'entrada com de sortida, s'hauran de tancar de forma anual i es generaran agrupacions per tal d'assegurar la gestió en el temps com a document essencial de la corporació. Per tant, el mòdul haurà de permetre:

Dissenyar una estructura que permeti la captura i encapsulament, en forma d'agrupació, d'un document amb les dades dels assentaments (emulant, en certa forma, l'antic llibre de Registre), les metadades descriptives, tècniques i de context, i una signatura per a validar el paquet (signatura de document i metadades). Aquest procés permetrà el tancament del abans anomenat com a "llibre de Registre", afavorint la seva preservació en el sistema de gestió documental i la preparació per a la seva transferència de custòdia a un sistema d'arxiu digital (principalment iArxiu, per la qual cosa caldrà que constin les metadades necessàries per a l'ingrés a la plataforma).

Per cada any, el sistema haurà de permetre la generació de dos paquets, un per entrades (codi de classificació B113) i altre per sortides (codi B114). El document que contindrà la informació dels assentaments podrà ser generat en dos formats: un de formalització d'un document no modificable (PAdES), que podrà ser representat fàcilment (com per exemple un PDF/A) i un altre en format de dades editable (com per exemple Excel o CSV, però també podrà fer-se en llenguatge XML o JSON). Les metadades de context i gestió (descripció dels documents vinculats a cada assentament, vincles amb expedients generats o entre diferents assentaments, informació de la distribució i del tractament dels assentaments, etc) formaran part del paquet preferentment en format XML. La integritat del paquet es podrà fer amb una signatura detached que faci d'embolcall, o preferentment amb la creació d'un índex electrònic signat que donarà integritat i fiabilitat al conjunt.

6.4. NUCLI DE DADES MUNICIPAL (Mòdul Nucli de dades)



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA
ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

El nucli de dades municipal haurà de ser **únic** per a tota la plataforma de gestió assegurant d'aquesta manera la no duplicitat dels seus elements. Tots els mòduls de la plataforma hauran d'estar enllaçats amb aquest per tal de preservar la unificació dels elements que componen el nucli.

El nucli de dades i ha de constar dues parts diferenciades:

1. Persones / tercers
2. Territori

La part de territori haurà de constar-hi com a mínim:

1. Gestió d'adreces codificades:
 - a. País
 - b. Província
 - c. Municipi
 - d. Districte postal
 - e. CUN (Unitat poblacional)
 - f. Codi de carrer
 - g. Nom de carrer
 - h. Codi de sigla de carrer
 - i. Nom de sigla de carrer
 - j. Número inicial
 - k. Número final
 - l. Bis inicial
 - m. Bis final
 - n. Km
 - o. Hectòmetre
 - p. Bloc
 - q. Portal
 - r. Codi Pseudovia
 - s. Nom Pseudovia (barris, urbanitzacions...)
 - t. Codi d'escala
 - u. Nom d'escala
 - v. Codi de planta
 - w. Nom de planta
 - x. Codi de porta
 - y. Nom de porta
2. Gestió d'adreces no codificades
3. Equivalències a nivell de codificació amb INE i amb altres Organismes de gestió.
4. GEO referenciar les adreces per a una possible capa GIS (Sistema d'informació geogràfica)



La part de persones haurà de constar-hi com a mínim:

1. Nom
2. Dni
3. Domicili fiscal
4. Adreces
5. Comptes bancaris
6. Domiciliacions:

- a. Actives
- b. Obsoletes

7. Documents annexats

6.5. PADRÓ D'HABITANTS (Mòdul Padró d'Habitants)

El padró d'habitants ha de respondre i ajustar-se a les exigències requerides per la normativa vigent aplicable al padró municipal d'habitants: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), Reial decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de població i demarcació territorial de les entitats locals, així com les resolucions de l'Institut Nacional d'Estadística per les que es dicten instruccions tècniques als ajuntaments sobre la gestió i revisió del padró, obtenció de xifres oficials de població, així com, procediments per la renovació/ caducitat dels estrangers no comunitaris de residència permanent.

Les funcionalitats mínimes d'aquest mòdul es descriuen a continuació:

1. Operacions bàsiques:
 - a. Individuals: Alta, baixa i modificació.
 - b. Col·lectives: Altes, baixes i modificacions.
2. Intercanvi d'informació amb l' INE:
 - a. Fitxer de variacions:
 - i. Habitants
 - ii. Territori
 - b. Fitxer de incidències INE
 - c. Fitxer d'al·legacions
 - d. Fitxer específic de DNI – Ministeri de l'Interior
 - e. Fitxer específic de Naixements i Defuncions
 - f. Xifres oficials



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

3. Cerques: El mòdul ha de proporcionar una eina de cerca ràpida e intuïtiva per realitzar cerques estàndard sobre el padró actual o sobre l'històric.
4. Documents: Hi ha de constar:
 - a. Certificats: individuals, convivència i històrics.
 - b. Volants: individuals i de convivència.
 - c. Sol·licituds de renovació de inscripció.
 - d. Sol·licituds de renovació de inscripció per representant.
5. Llistats:
 - a. Historial de canvis de domicili
 - b. Historial de canvis de domicili amb convivència
 - c. Llistat d'habitants general
 - d. Llistat de moviments a una data
 - e. Llistat de resums numèrics i piràmides de població
6. Històric d'habitants:
 - a. El mòdul ha de tenir un històric de moviments oferint consultes i informes específics que permetin auditar les operacions portades a terme en base a múltiples criteris.
7. Menús d'ajuda: El mòdul ha de oferir ajuda en línia en qualsevol moment sobre les accions i els procediments que està utilitzant.
8. Nivells d'accés per usuari:
 - a. Usuari consulta
 - b. Usuari manteniment
9. Es requereix possibilitat d'auditoria d'accessos, consulta i modificació.

6.6. GESTOR D'EXPEDIENTS (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

El gestor d'expedients ha de permetre la gestió i tramitació electrònica administrativa de qualsevol expedient o agrupació que s'iniciï a l'Ajuntament de Matadepera. Haurà de ser un sistema multi entitat on les seves funcionalitats es descriuen a continuació:

1. Característiques generals:
 - a. La interfície de tramitador de l'expedient ha de ser 100% web i ha d'assegurar l'eficiència, agilitat i usabilitat per a minimitzar el temps necessari per a realitzar les tasques.



- b. Numeració i tipificació específica segons quadre de classificació.
- c. Vinculació d'expedients de tipologies diferents.
- d. Ha de permetre referenciar un expedient amb referència cadastral.
- e. Ha de poder generar documents a partir de varis expedients.
- f. Tasca d'enviament al porta signatures del responsable de la tasca.
- g. Ha de proporcionar totes les eines necessàries per a facilitar la creació i manteniment de l'estructura organitzativa de l'entitat.
- h. Ha de permetre agrupar en subcarpetes els documents corresponents en un expedient.
- i. Ha de permetre una descarrega massiva de documents executant una multi selecció i emmagatzemant els documents en un arxiu comprimit.

2. Definició i gestió dels procediments:

- a. Ha de permetre la inclusió de fluxogrames en la configuració i parametrització del disseny d'un expedient.
- b. El disseny d'expedients i les tasques d'aquests es podran dissenyar i implementar des d'un entorn de desenvolupament mitjançant eines de disseny en entorn gràfic.
- c. Ha de permetre expedients sense fluxogrames traslladant tota la lògica del circuit de l'expedient al tramitador. Procediment genèric.
- d. Es podrà definir diferents tipus de transició entre les fases (inici, unió, divisió, condicions, fi , etc...).
- e. Es podran definir variables, accions, tasques, condicions associades als procediments i a les fases.
- f. Les modificacions en els procediments s'han de fer en un entorn de desenvolupament o proves, on es puguin testejar sense interferir en l'entorn de producció. Les modificacions en els procediments no haurien d' afectar negativament als processos ja iniciats prèviament als canvis i encara no finalitzats.
- g. Ha de permetre exportar tota la lògica i disseny d'un procediment i totes les seves plantilles.
- h. Ha d'haver-hi un control de versions de procediments.
- i. Hi ha de constar un catàleg de tràmits. Aquest catàleg estarà vinculat a la seu electrònica i el seu manteniment serà en el backoffice. En aquest catàleg de tràmits hi ha de constar per cada tràmit:
 - i. Descripció
 - ii. Requeriments
 - iii. Documentació del tràmit
 - iv. Detalls descriptius del tràmit:

- 1. Nom del tràmit
- 2. Finalitat



3. Com pot presentar el tràmit:

- a. Presencial
- b. Telemàtic

- 4. Quan pot presentar el tràmit
- 5. Documentació
- 6. Preu del tràmit
- 7. Qui pot realitzar aquest tràmit
- 8. Resposta
- 9. Temps de resposta
- 10. Sentit del silenci
- 11. Observacions
- 12. Qualsevol altre a configurar.

- v. Vigència del tràmit
- vi. Sentit del silenci
- vii. Responsable del tràmit

3. Gestió de formularis i plantilles:

- a. Ha de permetre el disseny de formularis web en temps de definició de tràmits i poder diferenciar l'entrada de dades per part de:
 - i. Ciutadans
 - ii. Empleats de l'Ajuntament
- b. Es comptarà amb una consola d'administració que permeti crear i configurar els formularis.
- c. L'emplenament i enviament d'aquests formularis per part del ciutadà comportarà la creació d'un justificant en PDF de manera automàtica signat amb un segell d'Òrgan de l'Ajuntament on hi constarà el contingut, la data, l'hora i el número de registre d'entrada.
- d. Si un ciutadà omple el formulari de un tràmit que vol presentar telemàticament i no el pot presentar, s'ha de poder imprimir en paper per poder-lo presentar presencialment a les dependències de l'OAC.
- e. No duplicitat de formularis telemàtics amb formularis presencials.
- f. Ha de permetre la creació i modelatge de plantilles. Cert contingut d'aquestes plantilles ha de poder ser traslladat a altres plantilles en fase d'execució de forma automàtica.

Exemple:

- i. 1era plantilla: Decret
- ii. Contingut de l'acord
- iii. 2ona plantilla: Notificació



iv. Contingut de l'acord de la 1era plantilla.

Sobre aquestes plantilles s'hi ha de poder inserir qualsevol variable simple que hi hagi a l'aplicació o una variable dinàmica executant la lògica d'aquesta en fase d'execució del llistat

- g. Ha de permetre la copia de plantilles per agilitzar la creació d'aquestes.

4. L'expedient electrònic o l'agregació documental:

El gestor d'expedients permetrà la gestió d'expedients i d'agregacions documentals que no responen al concepte formal d'expedient, però que generen transaccions de negoci que cal gestionar de la mateixa forma que un expedient.

- a. Els expedients electrònics que es capturen o creen en un sistema de gestió documental han de seguir el que disposen la norma tècnica de document electrònic i la de política de gestió de documents electrònics.
- b. Els expedients incorporaran documents com a elements independents, però també es permetrà l'agrupació de documents en un sistema que sigui equivalent a la visualització de "carpetes". Així, les "carpetes" o grups en la visualització de l'expedient es definiran per part de l'usuari per motius funcionals i permetran una gestió més àgil, dinàmica i amigable dels expedients amb un gran número de documents. La creació d'aquestes "carpetes" respondrà a una mera representació tècnica i no afectarà ni a la ordenació de l'expedient, ni a la creació del seu índex electrònic.
- c. Es permetrà la creació de subexpedients que es mantindran vinculats a l'expedient mare. Els subexpedients es crearan només en situacions i per funcions concretes (com la remissió d'un expedient encara no tancat). Les metadades i/o documents d'un subexpedient hauran de formar part de l'expedient mare, especialment en el moment de tancament de l'expedient.
- d. L'expedient o agregació ha d'incorporar les metadades mínimes obligatòries per al nivell "expedient" segons l'NTI (versió NTI, identificador normalitzat de l'expedient, òrgan, data d'incoació de l'expedient, classificació (del QdC propi i de l'esquema de valors normalitzat SIA), estat (obert, tancat, índex per remissió tancat), interessat, tipus de signatura (de l'índex), valor CSV (si es genera), definició generació CSV), més aquelles complementàries que formin part de l'esquema adoptat per la corporació, i que podran dependre de la sèrie documental o tipus d'expedient.
- e. Les metadades de l'expedient o agregació quedaran emmagatzemades i associades de forma unívoca i permanent. Aquesta vinculació es mantindrà en tot moment, especialment durant l'intercanvi (interoperabilitat) i tancament/transferència.
- f. Per a la remissió dels expedients, s'haurà de complir el format i estructura establert per l'NTI:



- a) Un fitxer xml que inclourà l'índex signat, les metadades mínimes obligatòries de l'expedient, i, opcionalment, un element per a incloure una visualització alternativa de les dades.
- b) Els documents electrònics de l'expedient sota una estructura xml.
- g. Els mecanismes per a la remissió d'expedients deixaran constància de les peticions o intercanvis d'informació, en forma de metadades.
- h. El gestor d'expedients haurà d'incorporar mecanismes que assegurin l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat dels documents de l'expedient o agregació durant tot el temps que sigui necessari; és a dir, fins al tancament i gestió d'aquests des del gestor documental i/o la plataforma iArxiu.
- i. Incorporació d'un circuit de transferència cap a una bústia anomenada "ARXIU" on el tècnic d'arxiu es revisarà tots els expedients que els treballadors han enviat per poder arxivar. A partir d'aquí integració amb iArxiu per enviar i acabar amb el circuit de transferència.

5. Funcionalitats en la tramitació:

- a. Es podran crear tasques automatitzades ocultes a l'usuari tramitador o al ciutadà segons es requereixi.
- b. Tasca de signatura en el moment de tramitació de l'expedient.
- c. Integració amb la plataforma SignaSuite per la validació de la signatura en el moment de la captura o producció del document en l'expedient o agregació. Validació i conservació de la informació com a metadades que hauran de formar part de forma permanent de l'expedient en tot el seu cicle vital, mantenint la seva vinculació amb el document del qual validen la signatura.
- d. En els casos que correspongui s'integrarà amb el sistema de gestió tributària i recaptació que l'empresa adjudicatària inclou en aquest contracte així com la passarel·la de pagament si el tràmit ho requereix.
- e. El motor d'expedients ha de permetre tenir un servei o un procés ocult que cada cert temps (a definir a la configuració) faci saltar un avís o alarma depenent si les condicions configurades en el disseny del circuit retornen true or false. Això ve donat per dates i/o períodes (caducitat d'expedients) o inici automàtic d'expedients.
- f. Ha de permetre la creació de tasques relacionades amb invocacions d'altres aplicacions via .bat, serveis web, execució SQL, etc... Sempre amb pas de paràmetres.
- g. Cada fase de tramitació ha d'estar associada a un ROL o PERFIL. Aquestes dues figures han de poder ser dinàmiques en un mateix expedient i han de poder quedar associades a:
 - i. Empleats
 - ii. Ciutadans
- h. S'ha de poder iniciar un expedient recuperant totes les dades de forma automàtica del registre d'entrada o iniciar l'expedient des del propi registre.



- i. S'ha de poder iniciar un expedient a partir d'un altre expedient heretant les dades de l'interessat i interessats.
- j. Canviar el punt de tramitació en qualsevol expedient.
- k. Comunicació amb els tramitadors a nivell d'alertes de les fases del circuit en apropar-se terminis.
- l. En cas que l'expedient no estigui tancat, si no només finalitzat però encara en fase activa, es podrà generar nous tràmits si el procediment així ho requereix.
- m. Permetre la inclusió de nous documents durant la fase de tramitació, sota els criteris establerts al fluxograma o amb llibertat en aquells tràmits així definits.
- n. Indicació dels canvis d'estat o de característiques particulars de l'expedient que puguin afectar a les metadades de l'expedient a nivell de processos interns.

6. Característiques dels documents electrònics:

- a. Permetre la creació o captura de documents electrònics, garantint la inalterabilitat de la integritat, fiabilitat i autenticitat, per tal de mantenir el seu valor probatori.
- b. Garantir que cada document digital és identificable de manera única (identificador unívoc) i emmagatzemar aquest identificador com a metadades juntament amb el document.
- c. Permetre la definició i selecció dels formats dels documents en base al catàleg d'estàndards.
- d. Permetre la captura d'altres formats quan hi hagi particularitats que ho justifiquin o calgui per assegurar el valor probatori d'un document.
- e. Hauria de poder rebre sol·licituds de conversió de documents digitals durant el procés de captura, a partir del format original del sistema de generació de documents i cap a un format compatible amb el sistema (catàleg estàndards).
- f. Ser compatible amb la captura de documents produïts en formats d'aplicacions d'ús habitual, com ara: aplicacions d'ofimàtica estàndards, aplicacions de tractament d'imatges o eines de creació de pàgines web.
- g. Permetre informar dels estàndards que l'administració estableix per a cada servei o tràmit, a través del catàleg de tràmits.
- h. Codificar els documents en base al diccionari de tipologies documentals corporatiu. Tot document tindrà metadades referents a les tipologies definides per l'Ajuntament i les seves equivalències amb les tipologies de l'NTI.
- i. Hauria de permetre capturar o crear documents que estiguin formats per més d'un fitxer. Caldrà que conservi la relació entre els components i la integritat estructural del conjunt, i haurà de permetre recuperar, visualitzar i gestionar el document compost com si fos una unitat única.



- j. Ha de suportar tots els sistemes de signatura reconeguts per la Llei 39/2015. Per tant, permetrà la signatura electrònica basada en certificats o en sistemes de CSV.
- k. S'ha de poder representar un codi de barres identificant el document mitjançant CSV.
- l. Introducció de signatura electrònica personal, si escau mitjançant segell d'òrgan, en els documents que ho requereixin.
- m. Permetre la signatura d'un document digital o d'una agregació de documents digitals.
- n. Verificar i validar les signatures electròniques dels documents que es capturin en el sistema; igualment, en el moment d'un intercanvi o traspàs de responsabilitat, permetre la verificació automàtica de la integritat de les signatures del document.
- o. S'haurà d'emmagatzemar, amb el document electrònic, la signatura digital associada, el certificat digital que autentica la signatura i qualsevol altra informació sobre la confirmació.
- p. Assegurar que els vincles entre las metadades i el document es mantinguin de forma permanent en tot moment i dins de la totalitat del sistema de gestió (BPM, gestor documental i altres peces del sistema integrades). Igualment, en el moment d'interoperar.
- q. Ser compatible amb el trasllat de documents digitals mitjançant mecanismes de reassignació o reclassificació dins del sistema (incloent-hi la reassignació de documents d'un expedient a un altre).
- r. La implementació de les metadades vers el document electrònic pot esser des de la incrustació de les metadades al propi document, l'acompanyament en un format detached (xml seguint el model de la NTI per interoperabilitat), a la vinculació de les metadades des d'un gestor documental o diverses aplicacions/sistemes d'informació.
- s. Permetre la representació o visualització, de cara a l'usuari, del document amb les metadades mínimes de creació, context i gestió que es defineixin per part de l'Ajuntament.
- t. Poder demostrar la integritat continuada del document signat digitalment, mentre es mantingui o gestioni al BPM, i tant si les metadades han estat modificades de manera autoritzada com si no.
- u. Gestionar la integritat dels marcadors (en forma de metadada) de referència dels documents per garantir la recuperació. Refrescar els marcadors en cas que el document passi a un altre expedient o s'incorpori, a més a més, a un segon expedient (o els que es consideri).
- v. Ser compatible amb l'assignació de documents a agregacions múltiples sense duplicacions. El document, com la dada, ha de ser únic al sistema.
- w. Permetre la creació i gestió de còpies autèntiques dels documents electrònics originals.
- x. Permetre l'existència de documents no digitals als expedients o agregacions, tot reflectint-los i gestionant-los de la mateixa manera que els documents digitals.



- y. Evitar la destrucció o eliminació de documents digitals i metadades associades en tot moment i per part de l'usuari, excepte per part de l'administrador del sistema de gestió documental.

7. Integració:

- a. Integració amb les solucions AOC esmentades com habilitació professional a la memòria tècnica
- b. Integració amb altres mòduls que ha de proveir la solució d'aquest contracte:
 - i. Notificacions
 - ii. Padró d'Habitants
 - iii. Gestió tributaria
 - iv. Recaptació
 - v. Registre d'entrada i Sortida
 - vi. Nucli de dades municipal
 - vii. Control intern i fiscalització
 - viii. Carpeta ciutadana
 - ix. Carpeta del regidor
 - x. Catàleg de tràmits
- c. Integració amb GIA (Gestor d'informació d'activitats de la Diputació de Barcelona)
 - i. Integració a nivell de creació i/o modificació d'activitat en el propi gestor i que de manera automàtica es vegi reflectit en el GIA.
 - 1. Integració bidireccional.
 - 2. Webservices proporcionats per la Diputació de Barcelona.
- d. Permetre la integració amb altres aplicacions corporatives per tal que els documents de transaccions que creïn puguin ser capturats a l'expedient o agrupació que correspongui.

8. Tancament i índex dels expedients:

- a. Permetre el tancament i transferència d'expedients, com a part del seu cicle vital natural, al gestor documental
- b. Per l'acompliment de l'article 70 de la Llei 39/2015, la plataforma permetrà la creació d'un índex electrònic complet i autènticat que compleixi els requeriments de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la Norma Tècnica d'Expedient Electrònic:
 - i. En aquest índex hi ha de constar:



1. Relació de documents que conformen un expedient segons dates i ordres d'emissió. L'índex electrònic ha de contenir les següents metadades mínimes:
 - a. Data d'obertura de l'expedient
 - b. Identificador del document
 - c. Empremta digital (funció resumen del document)
 - d. Data d'incorporació del document
 - e. Ordre del document
 - f. Data de tancament
 2. Incorporar la signatura electrònica i el segell de temps.
- c. Serà recomanable que, seguint el que dicta l'ENI, l'índex electrònic es generi paulatinament des de l'obertura de l'expedient, incorporant progressivament les referències de cada un dels documents. La compleció i firma de l'índex només es realitzarà en el moment de tancament definitiu de l'expedient.
- d. Ha de permetre l'exportació o intercanvi de la documentació i evidències electròniques que conformen un expedient (metadades i signatures), per exemple a petició d'un jutjat.
- e. El gestor d'expedients no permetrà cap gestió sobre un expedient, els seus documents, signatures i metadades una vegada aquest hagi estat tancat i la seva gestió sigui responsabilitat única de l'entorn del gestor documental o iArxiu. Tot i així, el gestor d'expedients podrà facilitar l'accés i visualització als expedients per part dels usuaris que l'han tramitat.
9. Digitalització de documents:
- a. S'incorporarà un mòdul de digitalització de documents que permeti la producció de còpies autèntiques a partir de documents en suport paper, connectant amb el maquinari propi de l'Ajuntament. Podrà substituir-se per la integració amb el servei COPIA d'AOC, que permet generar còpies autèntiques.
 - b. Durant el procés de digitalització s'hauran de capturar metadades automàtiques que documentin el procés de digitalització i les seves característiques tècniques.
 - c. La imatge electrònica obtinguda del procés no ha de ser estrictament idèntica, però sí fidel al contingut original i que garanteixi la seva integritat (que no es modifiqui el contingut en el procés de digitalització). L'eina ha de ser flexible i adaptar-se a les exigències de fidelitat i integritat per a cada document que estableixi l'organització.
 - d. En el procés de digitalització, s'haurà de poder seleccionar entre els formats del catàleg d'estàndards adequats per al tipus de document i característiques (ppp, profunditat de bits, compressió). Com a mínim, permetrà establir dues opcions: còpia de preservació (300 ppp, gris 8 bits o



color 24 bits, sense compressió) i còpia d'explotació (150 ppp, gris 8 bits o color 24 bits, compressió baixa).

- e. El mòdul hauria de permetre l'edició prèvia a la digitalització dels documents, permeten esborrar pàgines en blanc, establir si es farà a una cara o dues, i les opcions bàsiques que es consideri necessàries a nivell tècnic.

10. Gestió de les metadades:

- a. El sistema ha de ser compatible amb el conjunt d'elements de metadades detallats a les normes que regulen les metadades (especialment la NTI i la ISO 23081) i amb altres que puguin ser necessàries per donar suport a les activitats de gestió.
- b. Integrar un esquema de metadades que serà aquell que aprovi l'Ajuntament de Matadepera o un esquema equivalent i validat per la corporació.
- c. Ser capaç de capturar automàticament metadades adquirides en un procés d'ingesta.
- d. Permetre que l'administrador predefineixi (o redefineixi) els elements de metadades associats a cada expedient o document, incloent-hi si són obligatoris o opcionals.
- e. No imposar limitacions al nombre d'elements de metadades permesos per a cada document o component de document del sistema.
- f. Permetre la definició de diferents formats de valors de metadades: textuais, numèrics, alfanumèrics, data/hora, booleans.
- g. Permetre que l'administrador del sistema de negoci pugui definir l'origen de cada element de metadades durant la configuració.
- h. Ser compatible amb mecanismes de validació del contingut dels elements de metadades, com ara:
 - a) format del contingut dels elements;
 - b) diferents valors;
 - c) validació a partir d'una llista predefinida de valors, i
 - d) referències de quadre de classificació vàlides (quan sigui possible).
- i. Mantenir el vincle entre document i metadades en tot el seu cicle vital.
- j. Limitar la capacitat de modificació de les metadades: algunes podran ser editades per qualsevol usuari durant la producció, altres seran automàtiques i no modificables, i algunes metadades només podran ser modificades per usuaris autoritzats.
- k. Permetre a l'administrador configurar el sistema per restringir la visualització o modificació d'elements de metadades a partir de grups, rols funcionals o usuaris.
- l. Ser capaç de gestionar els perfils de metadades al llarg del temps, tot mantenint els enllaços amb el document i afegint metadades de procés de les activitats de gestió de documents durant el temps que sigui necessari.
- m. Assegurar que només els usuaris autoritzats i els administradors puguin modificar el contingut dels elements de metadades de gestió de documents.



- n. Produir metadades inalterables d'accions de gestió de documents (esdeveniments), que incorporaran com a mínim el tipus d'acció de gestió en relació al document, quin usuari la porta a terme i en quina data i hora succeï l'esdeveniment.
- o. Ser capaç de capturar i emmagatzemar la informació de metadades de qualsevol de les accions següents:
 - data i hora de captura dels documents digitals;
 - reclassificació d'un document digital;
 - reclassificació d'un expedient;
 - qualsevol canvi introduït a qualsevol metadada de gestió de documents associada a expedients/agregacions o documents digitals;
 - data i hora en que s'han produït, modificat o esborrat metadades de gestió de documents
 - canvis als privilegis d'accés que afectin qualsevol expedient, document digital o usuari;
 - data i hora en què s'ha representat un document,
 - accions de marca d'un document per a la seva eliminació posterior per part d'un administrador.
- p. Garantir l'accés dels administradors a totes les metadades disponibles, a més de l'accés en cas de sol·licitud d'inspecció externa o auditoria.
- q. Ser capaç de capturar i emmagatzemar les violacions (és a dir, els intents dels usuaris no autoritzats d'accedir a documents o agregacions (incloent-hi els volums)) i els intents de violació (si és que són possibles) als mecanismes de control de l'accés.
- r. Documentar totes les activitats d'administració de metadades.
- s. Ser capaç de recuperar les metadades en cas de desastre.

11. Correu electrònic:

- a. Tasca d'enviament de correu electrònic dins d'un expedient (text i fitxers adjunts).
- b. Garantir la captura de les dades de la transmissió per correu electrònic com a metadades vinculades permanentment al document (correu emissor, correu receptor, data i hora enviament, data i hora lectura, ...).
- c. Permetre els usuaris capturar missatges de correu (i els seus fitxers adjunts) des de la mateixa aplicació que es faci servir.
- d. Donar l'opció als usuaris de capturar els correus electrònics amb fitxers adjunts com a: text únicament; text amb els fitxers adjunts, o fitxers adjunts únicament.
- e. Garantir que el text del correu electrònic i els detalls de transmissió no puguin ser modificats de cap manera un cop capturat el missatge. Tampoc s'ha de permetre canviar la línia d'assumpte del correu electrònic, encara que el títol del document es pugui editar per facilitar l'accés mitjançant, per exemple, paraules clau o convencions per generar noms de fitxers.



12. Cerca, recuperació i representació de documents:

- a. Permetre disposar d'un seguit de funcions flexibles que permetin cercar per qualsevol metadada a qualsevol nivell (expedient o agregació, document) i al contingut dels documents. Que l'usuari o els administradors puguin definir els paràmetres de cerca per tal d'ubicar, accedir i recuperar documents, agrupacions o metadades de forma ràpida i efectiva.
- b. Permetre fer cerques que incloguin qualsevol metadada de gestió d'expedients, agregacions i documents. Però no permetre mai que les cerques o recuperacions revelin als usuaris cap informació (continguts de documents o metadades de gestió de documents) que la configuració d'accés i de seguretat obligui a ocultar.
- c. Fer possible que els administradors configurin i canviïn els camps de cerca per: especificar qualsevol metadada de gestió dels documents, volums i agregacions (i opcionalment de la totalitat del contingut del document) com a camps de cerca, i modificar la configuració dels camps de cerca.
- d. Mostrar el nombre total de resultats de cerca en una pantalla d'usuari; també ha de permetre a l'usuari visualitzar la llista de resultats o bé afinar els criteris de cerca i emetre una altra sol·licitud.
- e. Permetre que els usuaris reaprofitin cerques prèvies.
- f. Proporcionar formats de visualització configurables per part dels usuaris o administradors per als resultats de cerca i que incloguin les funcions o característiques següents: selecció de l'ordre de presentació dels resultats; possibilitat de desar els resultats de cerca en un format reutilitzable, i possibilitat de triar quins camps de metadades de gestió de documents es vol que mostrin les llistes de resultats.
- g. Permetre ordenar els resultats de la cerca segons la seva rellevància.

13. Accés i seguretat en els documents:

- a. El gestor d'expedients, sol o juntament amb altres sistemes, ha de poder registrar automàticament la informació sobre qualsevol procés de seguretat en línia (per exemple, en una pista d'auditoria).
- b. Limitar l'accés a les funcions del sistema al rol dels usuaris i al control estricte del sistema per part dels administradors.
- c. Permetre que els canvis en els atributs de seguretat dels grups o usuaris (com ara drets d'accés, nivells de seguretat, privilegis i assignació inicial i gestió de contrasenyes) només els pugui dur a terme l'administrador.
- d. Permetre a l'administrador modificar la categoria de seguretat de tots els documents d'un expedient o agregació en una mateixa operació.
- e. Registrar tots els detalls de qualsevol canvi de categoria de seguretat a les metadades de gestió de documents del document, expedient o agregació afectat.
- f. Permetre la definició de rols d'usuaris i l'assignació de més d'un usuari a cada rol.



- g. Permetre que només els administradors puguin crear perfils d'usuari i assignar usuaris als grups.
- h. Permetre que només l'administrador pugui incloure dins del perfil d'usuari atributs que determinin les funcions, els camps de metadades de gestió de documents, els documents o les agregacions a què l'usuari pot accedir.
- i. Poder definir grups d'usuaris vinculats a un tipus d'expedient (per codi de classificació o tipus de procediment) o agregació. S'ha de permetre que un mateix usuari pugui formar part d'un grup o més.
- j. Els usuaris que creïn i gestionin un expedient podran donar accés a altres usuaris que no formin part del grup d'usuaris vinculat a l'expedient. L'accés serà temporal, definit per l'usuari que atorga l'accés, i documentat en tot moment amb evidències formalitzades en metadades de gestió.
- k. Garantir que els documents es preservin complets i inalterats, excepte en circumstàncies concretes (per exemple quan un tribunal ordeni modificar el contingut i les metadades d'un document); en aquests casos els administradors de sistema podran realitzar, amb la deguda autorització, els canvis.
- l. Documentar qualsevol canvi excepcional dels documents a les seves metadades.
- m. Conservar la integritat tècnica, estructural i relacional dels documents i les metadades que hi ha al sistema.
- n. Permetre que l'administrador limiti l'accés als documents, expedients/agregacions i metadades a determinats usuaris o grups d'usuaris.
- o. Permetre que l'administrador modifiqui la categoria de seguretat de documents concrets.
- p. Quan un usuari intenta accedir a un expedient, agregació o document al qual no té accés, des del motor de cerca, el gestor d'expedients haurà de proporcionar-li algun tipus de missatge. A més del missatge indicant que no té permisos suficients per accedir, es podrà mostrar a la pantalla el títol i les metadades bàsiques (com per exemple regidoria que ho gestiona, persona responsable).
- q. Registrar tots els intents no autoritzats d'accedir a expedients, agregacions o documents en les seves metadades respectives.
- r. Permetre assignar classificacions de seguretat als documents.

14. Generació d'informes, representació de dades i impressió

- a. Fer possible que l'administrador generi informes sobre metadades basats en els aspectes següents: expedients o agregacions, documents, usuaris, períodes de temps i formats de fitxers i la seva incidència.
- b. Permetre que les dades s'exportin en formats oberts (com ara csv, excel, json).



- c. Proporcionar opcions flexibles d'impressió de documents i les seves metadades de gestió de documents rellevants, inclosa la possibilitat d'imprimir conjuntament els documents amb les metadades que especifiqui l'usuari.
- d. Permetre que els usuaris puguin imprimir una llista resum de determinats documents (com ara el contingut d'un expedient) formada per un subconjunt d'elements de metadades de gestió de documents triats per l'usuari (per exemple el títol, l'autor o la data de producció) de cada document.
- e. Permetre que l'usuari imprimeixi la llista de resultats de qualsevol cerca, o l'exporti en un format reutilitzable.

15. Altres funcionalitats

- a. Ha de permetre un enllaç amb un sistema GIS. S'ha de poder georeferenciar un expedient urbanístic o no urbanístic. Dades a poder georeferenciar:
 - i. Referència cadastral
 - ii. Emplaçament de l'obra
 - iii. Domicili fiscal
- b. Tasca d'enviament de SMS.

6.7. PORTA SIGNATURES (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

El Porta signatures haurà de ser en format web i accessible en mode responsive i caldrà que permeti:

- 1. Ha de centralitzar en un únic punt la signatura de documents electrònics procedents de diversos tràmits
- 2. El porta signatures ha de ser accessible des de qualsevol lloc, via internet.
- 3. Ha d'estar integrat amb el sistema d'identificació de l'Ajuntament de Matadepera.
- 4. Identificació amb dispositius mòbils sempre amb certificat digital.
- 5. Signatura digital mitjançant:
 - a. Targetes amb certificats
 - b. Certificats programari (IdCaT, T-CAT-P, FNMT, etc... tots els habilitats per VALID)
- 6. Ha de permetre signatura simple i signatura múltiple. Parlem de signatura múltiple en una signatura en bloc de N documents.
- 7. Ha de permetre rebuig d'una signatura amb un camp on s'ha d'especificar el motiu del rebuig
- 8. Ha de permetre descarregar el document en mode preview.



9. Ha de permetre poder veure tota la documentació relacionada amb el document que s'ha de signar.
10. Ha de disposar d'un conjunt de metadades que facilitin la comprensió del document que es disposa a signar.
11. Incorporació de delegació de signatura.
12. Integració amb qualsevol document generat pel conjunt d'aplicacions a proveir en aquest contracte.
13. Gestió de imatges associades a la signatura electrònica que permeti visualitzar en el document final que aquest ha estat signat electrònicament de forma clara e inequívoca.

6.8. GESTOR D'ÒRGANS COL·LEGIATS (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

El gestor s'ha de comportar com un expedient mes del sistema amb un sèrie de particularitats que es descriuen a continuació:

1. Ha de contemplar la recepció dels trasllats del expedients que necessiten un òrgan col·legiat en fase de resolució.
2. Gestionar l'ordre del dia de forma àgil incorporant el títol de cada proposta enviada per a l'elaboració de l'ordre del dia de la convocatòria.
3. Desenvolupar l'Acta de forma automàtica introduint el contingut de cada trasllat dels expedients.
4. Ha de contemplar la possibilitat d'introduir metadades pre-configurades per defecte depenent de cada sessió per a l'elaboració de l'ordre del dia, la convocatòria, l'acta, els certificats, els dictàmens i les notificacions.
5. Integració amb el gestor d'expedients de forma bidireccional.
6. Gestió de les notificacions als interessats i integració amb el mòdul de notificacions descrit en el punt 6.1.5.3.
7. Gestió del registre de decrets amb control del comptadors generals, dates de signatura, models unificats de documents i numeració única.
8. Possibilitat de múltiple signatura en decrets

Exemple:

- a. Funcionari
- b. Polític

9. Generació dels llibres de decrets i actes d'òrgans col·legiats en suport digital.
10. Ha de suportar la signatura electrònica dels documents generats.
11. Enviament de reemissió de les actes de junta de govern i ple per via telemàtica al registre telemàtic de la generalitat via serveis web subministrats pel consorci AOC, o les comunicacions als organismes de l'Estat.
12. Llibre d'actes electrònic. Aquest llibre, instrument públic solemne, haurà de contenir el corresponent segell electrònic d'òrgan així com la diligència electrònica



del secretari o la secretària comprensiva de la data d'obertura i, en el seu cas, del seu tancament.

6.9. GESTOR DE NOTIFICACIONS (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

El gestor de notificacions haurà de contemplar:

1. Ha de permetre la gestió dels consentiments de les notificacions electròniques, amb indicació del correu electrònic i/o telèfon mòbil designat expressament per a rebre l'avís de la notificació, de manera que aquest consentiment es traslladi de forma automàtica als expedients i diferenciï les següents situacions:
 - a. Obligats a rebre la notificació de forma telemàtica.
 - b. Persones que han sol·licitat la tramesa de notificacions en forma telemàtica, de forma genèrica.
 - c. Persones que han sol·licitat la tramesa de notificacions en forma telemàtica per a un/s tràmit/s concrets.
2. Ha de permetre emmagatzemar amb una metadada el consentiment anterior per poder ser visible de cara a l'usuari tramitador de l'expedient. És essencial per poder tramitar la notificació correctament.
3. Ha de proveir la funcionalitat d'admissió, posada en disposició i lliurament de notificacions amb acusament de rebuda.
4. Ha d'incloure un sistema d'informació de l'estat de les notificacions postals com telemàtiques.
5. El gestor de notificacions ha de comprovar si la notificació rebuda que prové d'un expedient del gestor d'expedients ha de ser via notificació postal o telemàtica. Haurà de canalitzar la notificació segons aquesta comprovació.
6. L'acceptació de la notificació per part del ciutadà comportarà el càlcul de les dates d'inici de voluntària i final de voluntària en el cas d'una notificació amb carta de pagament. Aquestes dates s'hauran d'incloure en el rebut automàticament a partir de l'evidència electrònica.
7. Si la notificació és telemàtica es procedirà a la interconnexió amb el servei AOC e-NOTUM. La integració amb aquest servei ha de ser bidireccional per controlar l'acusament de rebuda.
8. No obstant, si la notificació és telemàtica l'adjudicatari podrà aprovisionar una solució paral·lela a l'e-NOTUM dins del gestor de notificacions integrada amb la seu electrònica i complint, com a mínim, les mateixes característiques que ofereix el servei e-NOTUM.
9. Si la notificació és postal, permetrà l'enviament segons l'estàndard de CORREOS actual per a la posterior descàrrega de l'acusament de rebuda digitalitzat.
10. Les notificacions s'han de poder realitzar per remeses.



11. Si hi ha una vinculació entre liquidacions/rebuts i la notificació practicada, s'ha d'actualitzar la data d'inici voluntària i la data final de voluntària en funció de la data d'acceptació de la notificació. Aquest procés ha de ser automàtic i transparent per l'usuari.

6.10. GESTOR DE TAXES I PREUS PÚBLICS I RECAPTACIÓ VOLUNTÀRIA (Mòdul Gestió Tributària i Recaptació en Voluntària)

El mòdul de gestió de taxes i preus públics i recaptació voluntària ha de permetre gestionar amb la màxima eficiència els ingressos que l'Ajuntament de Matadepera no ha delegat a l'ORGT de la Diputació de Barcelona.

Ha de disposar d'un enllaç amb el programa de compatibilitat SICALWIN allotjat a la mateixa diputació així com un sistema d'intercanvi de fitxers, automatitzat i actiu, amb l'ORGT.

Imprescindible intercanvi de fitxers amb entitats col·laboradores financeres.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la posta en marxa de tots els llistats imprescindibles per començar a treballar amb cada un dels mòduls. Les adequacions i modificacions de cada llistat es consensuaran entre l'adjudicatari i el/la Tresorer/a de l'Ajuntament de Matadepera.

Les funcionalitats mínimes d'aquest mòdul es descriuen a continuació:

1. Enllaçar íntegrament amb el gestor d'expedients proporcionat per l'adjudicatari.
 - a. Poder fer una liquidació a partir d'un expedient
 - b. Poder fer autoliquidacions vinculades a un registre d'entrada
 - c. Traspasar la lògica de l'acceptació de les notificacions de liquidacions al mòdul de recaptació en voluntària. La data de notificació en voluntària s'ha d'actualitzar automàticament entre els dos mòduls.
2. Configuració i parametrització de les ordenances fiscals.
3. Gestió de padrons i autoliquidacions (taxes i preus públics)
4. Manteniment del cens per a cada taxa
5. Fitxer d'intercanvi amb l'ORGT per carregar deute
6. Fitxers d'intercanvi amb entitats col·laboradores financeres (quaderns bancaris):
 - a. CSB 19: Norma ISO 20022: XSB19
 - b. CSB 60
7. Comptabilització del rebuts amb programari comptable Sicalwin allotjat a la Diputació de Barcelona.
 - a. DR
 - b. I



c. /I

A tenir en compte la comptabilització de les devolucions a contribuents. Aquest fitxer de traspàs cap a SICALWIN també s'ha de parametritzar i l'empresa adjudicatària es farà càrrec de tot el procés. Configuracions, proves i converses directes amb els agents de la Diputació de Barcelona. L'Ajuntament de Matadepera facilitarà aquests contactes.

8. Passarel·la de pagaments via telemàtica (catàleg de tràmits). TPV VIRTUAL (Targeta i BIZZUM)

a. Tràmits que requereixin una autoliquidació

9. Impressió de documents

- a. Cartes de pagament
- b. Notificacions

10. Recaptació en voluntària dels càrrecs generats:

- a. Gestió de càrrecs
- b. Gestió de rebuts
- c. Gestió d'aval
 - i. Han de poder vincular-se amb un o n rebuts.
 - ii. Ha de quedar reflectit en la situació del rebut.
 - iii. Haig de poder gestionar les fiances contra aquests avals. La gestió de treure i posar rebuts contra un aval ha de ser dinàmica.
 - iv. Si un aval està dotat en 15.000 euros, per exemple, l'aval no ha de permetre poder annexar mes rebuts contra aquest aval.
- d. Expedients de fraccionament i ajornament.

11. Explotació de dades: Visible per pantalla, impressió i exportació amb excel, accés, text i pdf.

- a. Deute pendent per exercici
- b. Deute pendent per persona: Carpeta Ciutadana.
 - i. S'ha de poder consultar aquest deute a través de la carpeta ciutadana
 - ii. Pagaments de deute pendent via passarel·la de pagament. Poder pagar amb el TPV – VIRTUAL (targeta i bizzum)
- c. Deute pendent per concepte
- d. Deute pendent per càrrec



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

- e. Llistat de rebuts comptabilitzats.
 - i. Agrupats per:
 - 1. Remesa i que es pugui veure el detall de cada remesa
 - 2. Càrrec
 - 3. Per operació comptable
- f. Llistat de relació de rebuts amb varis paràmetres per poder fer la cerca
- g. Llistat de tancaments de caixes

6.10.1-MÒDUL DE PREINSCRIPCIONS I MANTENIMENT DEL CENS (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica i Gestió tributària)

El mòdul de preinscripcions i manteniment del cens està pensat per l'àrea d'educació i per l'àrea de gent gran (CURSOS). Haurà de contemplar les següents funcionalitats:

- a. Tramitació online de les preinscripcions i matriculació anuals de l'escola bressol municipal i l'escola de música municipal
 - i. Integrat amb el tràmit corresponent del catàleg de l'Ajuntament per mantenir un únic lloc centralitzat en referència a la documentació a presentar i informació sobre el tràmit.
 - ii. Registre d'entrada únic
 - iii. Gestió de l'expedient administratiu de la preinscripció escolar
 - iv. Gestió de l'expedient administratiu de la matriculació escolar
 - v. Actualització automàtica del cens a partir de la formalització de la inscripció definitiva.
 - vi. Integració total amb el motor de càlcul i parametrització de les ordenances del mòdul de gestió de taxes i preus públics.
 - vii. Tractament del cens a mantenir amb dispositius mòbils, preferentment tablets, pel centre educatiu.
 - 1. Exemples:
 - a. Dies d'absència
 - b. Dies de menjador
 - c. Observacions a tenir en compte pels tècnics d'educació reportades per les mestres o per la direcció del centre educatiu.
 - viii. Gestió del model 233.
 - ix. Expedient acadèmic de l'infant
 - 1. Gestió de documentació del infant i de les famílies

6.11-GESTOR D'INDICADORS – GESTOR BI (Intel·ligència de negoci). (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

El mòdul de gestor d'indicadors - BI haurà de substituir el mòdul actual. Cal que es proporcioni un sistema d'informació i d'ajuda a la presa de decisions amb les següents



característiques:

1. La interacció usuari-sistema ha de ser amigable, flexible i potent i mitjançant navegadors web en el moment de la licitació.
2. Disposar d'un datawarehouse que permeti disposar d'un sistema transversal d'indicadors els quals estructurin la informació emmagatzemada de forma que permeti extreure-la, transformar-la i explotar-la; visualitzar resultats de l'organització i realitzar combinacions obtenint un determinat grau de detall de la informació.
3. Alimentació automàtica del datawarehouse mitjançant processos sota demanda o planificats que permetin la càrrega de dades de tots els components que componen la solució, que simplifiqui l'explotació i anàlisis per la creació de reports així com l'obertura de dades, que permetin l'explotació per l'obtenció d'informació, informes i quadres de comandament.
4. Cal que sigui un sistema transversal d'indicadors que ajudi a:
 1. Diagnosticar amb profunditat la situació de l'organització i el seu entorn
 2. Aportar un sistema d'informació periòdica a la direcció
 3. Realitzar un seguiment de les actuacions, avaluant i informant sobre aquestes
 4. periòdicament.
 5. Ajuda a l'usuari de negoci a prendre decisions, identificant quins serveis requereixen un actuació contribuint així a una gestió eficient.
1. Indicadors mínims a tenir:
 - a. Quantitat d'expedients assignats a cada persona
 - i. Agrupats per:
 1. Fase
 2. Tipus
 - b. Mitja en, unitats de mesura minuts, hores i dies, de resolució d'un expedient
 - i. Agrupats per:
 1. Fase
 2. Tipus
 3. Àrea funcional
 4. Responsable
 - c. Quantitats de registres d'entrada
 - i. Agrupats per
 1. Mesos i assumpte
 2. Tipologia d'entrada. Canal.

La resta de KPI's es definiran conjuntament amb el licitador

6.12. CARPETA DEL REGIDOR (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)



La carpeta del Regidor ha de ser un punt d'entrada a la plataforma on tots el regidors puguin veure:

- Properes sessions
 - Ordre del dia i documentació de cada punt per poder-la veure o descarregar i preparar la sessió
- Sessions celebrades
 - Agrupat per Òrgans Col·legiats i documentació visible i accessible segons marqui la llei
- Llibre d'actes
- Llibre de Decrets
- Mocions
 - En aquest apartat es podran generar mocions i aquesta haurà de registrar-se automàticament en el registre d'entrada de l'Ajuntament de Matadepera i poder formar part d'un punt de l'ordre del dia de la sessió a la qual es presenta la moció
- Préstecs
 - En aquest apartat es podran demanar sol·licitud d'accés d'informació per part dels regidors.
- Zona d'àrea compartida de documentació
 - En aquest apartat s'ha de poder generar documents, classificar en carpetes i poder compartir aquests documents entre els usuaris que es vulgui.

6.13. CARPETA CIUTADANA (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

1. La carpeta ciutadana ha de permetre l'accés regulat de l'interessat als seus expedients i documents.
2. El ciutadà haurà de poder accedir a les metadades bàsiques de gestió de l'expedient, per conèixer l'estat de la tramitació de la qual és interessat.
3. El ciutadà haurà de poder accedir als documents que formen part d'un expedient del que és interessat. Si existeix algun document al qual no té accés lliure per defecte, caldrà habilitar mecanismes per limitar l'accés.
4. En tot cas, la carpeta ciutadana permetrà iniciar el tràmit de sol·licitud d'accés a la informació pública. Per poder facilitar aquest tràmit, l'interessat podrà visualitzar unes metadades mínimes que identifiquin els documents que no siguin d'accés lliure (nom natural, tipologia documental, motiu de la restricció).
5. Quan l'accés al document sigui lliure, la carpeta mostrarà el contingut del document al que s'accedeix (fitxer o dades), la informació referent a les signatures (o valor CSV) i les metadades mínimes obligatòries (de forma llegible).
6. Cal permetre una descàrrega de tots els elements que estructurin el document electrònic per part del ciutadà, de manera que aquest pugui fer una verificació en un moment posterior en el temps.



7. S'ha de diferenciar la descàrrega d'un document electrònic de la impressió. La impressió es farà, preferiblement, generant una còpia autèntica en suport paper d'un original electrònic.
8. Espai d'accés a expedients en exercici de dret d'accés a la informació pública
 - a. L'espai pot habilitar-se dins de la carpeta ciutadana.
 - b. Ha de permetre l'accés de l'interessat als expedients i documents, prèvia valoració de la sol·licitud d'accés a la informació pública per part de l'Ajuntament.
 - c. El ciutadà haurà de poder accedir als documents que formen part d'un expedient. Si existeix algun document al qual no té accés lliure per defecte, caldrà habilitar mecanismes per limitar l'accés.
 - d. Quan l'accés al document sigui lliure, la carpeta mostrarà el contingut del document al que s'accedeix (fitxer o dades), la informació referent a les signatures (o valor CSV) i les metadades mínimes obligatòries (de forma llegible).
 - e. Cal permetre una descàrrega de tots els elements que estructurin el document electrònic per part del ciutadà, de manera que aquest pugui fer una verificació en un moment posterior en el temps.
 - f. S'ha de diferenciar la descàrrega d'un document electrònic de la impressió. La impressió es farà, preferiblement, generant una còpia autèntica en suport paper d'un original electrònic.
9. Cal permetre la signatura amb certificat digital de programari o integració amb VALID de l'AOC de documents dipositats per part de l'Ajuntament.

6.14. ESPAI D'ACCÉS A EXPEDIENTS EN EXPOSICIÓ PÚBLICA (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

1. Ha de permetre l'accés general de qualsevol persona als expedients i documents que es trobin en fase d'exposició pública.
2. El ciutadà haurà de poder accedir a les metadades bàsiques de gestió de l'expedient, per conèixer l'estat de la tramitació.
3. El ciutadà haurà de poder accedir als documents que formen part d'un expedient. Si existeix algun document al qual no té accés lliure per defecte, caldrà habilitar mecanismes per limitar l'accés.
4. Quan l'accés al document sigui lliure es mostrarà el contingut del document al que s'accedeix (fitxer o dades), la informació referent a les signatures (o valor CSV) i les metadades mínimes obligatòries (de forma llegible).
5. Cal permetre una descàrrega de tots els elements que estructurin el document electrònic per part del ciutadà, de manera que aquest pugui fer una verificació en un moment posterior en el temps.
6. S'ha de diferenciar la descàrrega d'un document electrònic de la impressió. La impressió es farà, preferiblement, generant una còpia autèntica en suport paper d'un original electrònic.
7. Identificació amb certificat digital.

6.15. CONTROL INTERN INTERVENCIÓ (Mòdul Control Intern)

L'Ajuntament de Matadepera disposa d'un conveni signat amb la Diputació de Girona i un acord de Ple de l'Ajuntament de Matadepera de 25 de novembre de 2019 pel qual s'aprova l'adhesió a l'acord adoptat per la Diputació de Girona, en sessió plenària de 20 de març de 2018 i publicat al BOP núm. 70 de 11 d'abril de 2018, referent a l'aprovació dels requisits bàsics del règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia aplicable als ens locals que s'adhereixin al Servei d'Assistència en l'Exercici del Control Intern.

L'empresa adjudicatària haurà de proveir un mòdul basat íntegrament en les fitxes de control intern que la diputació de Girona posa al servei de cada ens adherit a aquest acord, així com el desenvolupament necessari per la explotació de la informació i l'emissió dels informes que es requereixin d'acord amb el RD 424/2017 de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir les millores necessàries per tal del que el registre de factures permeti realitzar la gestió de les mateixes amb l'objectiu de la seva adaptació al mòdul de control intern i respondre a les peticions formulades per l'Àrea d'Intervenció, via canal de comunicació establert en el present plec, en el termini adoptat entre el responsable del contracte i el cap de projecte de l'empresa adjudicatària.

A part dels requisits bàsics del règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia, el mòdul del control intern ha d'incorporar el control financer, inclosa l'auditoria de comptes de l'Ajuntament que es determini reglamentàriament i la funció de control d'eficàcia. El control financer té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte economicofinancer dels serveis de l'Ajuntament.

Aquest control té per objecte informar sobre la presentació adequada de la informació financera, del compliment de les normes i directrius que siguin aplicables i del grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos.

6.16 SANCIONS (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

Un mòdul per poder gestionar les sancions urbanístiques, per tinença d'animals perillosos, convivència ciutadana i soroll i vibracions que permeti generar les cartes de pagament per l'usuari del gestor d'expedient o per l'obligat al pagament, amb els corresponents descomptes que reculli la normativa segons les circumstàncies de l'expedient administratiu: p.e.: per acceptació i de la responsabilitat, per pagament anticipat, per restauració, etc.. i que generi les dates màximes de pagament tenint també en compte les circumstàncies de l'expedient (data de notificació i data de



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

resolució. El fet important és que la data final de pagament en voluntària s'ha d'ajustar a les fases de tramitació.

c. Normativa d'aquesta millora, entre d'altres.

- i. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (article 85).
- ii. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística (article 142).

6.17 INSPECCIONS D'URBANISME (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

Per facilitar les inspeccions d'urbanisme a cada una de les obres que es realitzen al municipi es requereix una eina en dispositiu mòbil, preferiblement Tablet, per poder realitzar com a mínim:

- d. Agenda de les obres a inspeccionar GEO referenciades
- e. Fer foto de la obra a inspeccionar
- f. Entrar les unitats corresponents per l'elaboració de l'informe tècnic
- g. Signatura del informe via porta signatures
- h. Integració amb el gestor d'expedients

6.18 Gestor de Contractes (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)

Mòdul vinculat integrament amb el gestor d'expedients que es pugui realitzar com a mínim:

- Visualització en format graella de tots els contractes filtrats per àrea on es pugui veure:
 - Número d'expedient
 - Tipologia de contracte
 - Data inici / Data d'adjudicació
 - Data finalització del contracte
 - Estat del contracte / expedient
 - Prorroga o no prorroga
 - Data finalització de la prorroga
- Circuit predefinit de totes les modalitats de la tipologia del contracte
- Consultoria prèvia entre empresa adjudicatària i contractació i secretaria per definir àmbits de contractació menor
- Publicació directe al perfil del contractant
- Integració amb PSCP

6.19 APP Tramits (Mòdul Gestió d'Expedients i tramitació electrònica)



L'Ajuntament de Matadepera vol oferir al ciutadà una aplicació mòbil APP per a la gestió de tràmits i l'agenda d'activitats, amb la finalitat de proveir a la ciutadania d'una via còmoda, eficient i mòbil per agilitzar la tramitació. Aquesta APP haurà d'estar disponible en versió IOS i ANDROID.

- Tramitació online del catàleg de tràmits de l'Ajuntament
- Personalització de formularis
- Gestió d'identitats per a la validació i signatura del tràmit
- Vinculació amb CYBERPACK LA CAIXA pel pagament online de tramitacions amb pagament. Pagament amb targeta i BIZZUM
- Integració amb el mòdul de gestió d'expedients a nivell de registre d'entrada, nucli i gestor d'expedients.
 - El nivell d'integració ha de ser:
 - Crear un registre d'entrada
 - Crear o vincular una persona i adreça del nucli ja existent
 - Crear un expedient i dipositar-lo a la al departament que sigui objecte del tràmit.

7.- GESTIÓ DEL SERVEI CLOUD

7.1-INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA

L'adjudicatari ha de detallar en la proposta:

- Característiques i localització del Data Center.
- El hosting és propi o subcontractat
- El sistema d'ús per l'Ajuntament és dedicat o compartit
- Polítiques de còpies de seguretat
- Sistemes de seguretat físics
- Política de custòdia de dades

7.2-MECANISMES DE CONTROL I REPORTING

S'han de realitzar informes mensuals de seguiment que resumeixi les fites del servei més rellevants assolits. L'adjudicatari presentarà a la seva oferta tècnica la proposta d'informes i la seva periodicitat.

7.3-ACORDS DE NIVELL DE SERVEI MÍNIM

Per tal de mesurar la qualitat del servei objecte de licitació, s'utilitzarà com a eina els Acords de Nivell de Servei (ANS) que contindrà un conjunt d'indicadors i terminis pactats

7.3.1-ANS MÍNIM DEL SERVEI CLOUD

Els nivells de servei mínim requerits son els següents:

Indicador de nivell de servei	Nivell d'acompliment	Codi
Disponibilitat (% del temps que el servei està disponible)	99,5%	C1
RTO (Temps màxim de duració d'una incidència del servei)	2h en horari laboral *	C2
Temps de resposta (temps de contacte amb un tècnic per assistència tècnica en cas d'incidència)	1h en horari laboral *	C3
Temps de recuperació (temps de recuperació d'una còpia de seguretat en cas necessari)	5h en horari laboral *	C4
RPO (Període màxim acceptable de pèrdua de dades)	5h en horari laboral *	C5

7.3.2-ANS MÍNIM DEL SISTEMA DE HELP DESK

L'adjudicatari ha de detallar en la proposta el seu sistema de Help Desk per cobrir els serveis mínims en la resolució d'incidències relacionades amb el producte de gestió. S'haurà de diferenciar entre incidència correctiva i evolutiva. Les incidències correctives entraran en manteniment. Les incidències evolutives podran ser susceptibles a resoldre via bossa d'hores de serveis.

Indicador incidència	Nivell d'acompliment	Tipologia	Codi
Incidències crítiques/prioritàries**	2h en horari laboral*	Manteniment	H1



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

Incidències no prioritàries***	12h en horari laboral*	Manteniment	H2
Incidències evolutives	A determinar entre l'adjudicatari i l'Ajuntament	Bossa d'hores	H3

*Horari laboral: De dilluns a diumenge (08.00h a 20.00h)

**Incidència crítica/prioritària. Representa l'aturada del sistema o afecta a algun element fonamental d'aquest

***Incidència no prioritària: No impedeix la marxa normal del treball però no hi ha solució alternativa

8.- ORGANITZACIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE

8.1- FORMACIÓ

La formació serà destinada a aquests perfils: agents OAC, usuaris finals, responsable padró d'habitants, hisenda, i administradors. Caldrà detallar a l'oferta presentada el contingut del programa de formació per a cada perfil junt amb el número d'hores que es realitzaran

- Formació agents OAC
- Formació usuaris finals
- Formació responsable padró d'habitants
- Formació gestió tributaria
- Formació recaptació voluntària
- Formació administradors

8.2- PLANIFICACIÓ DEL PROJECTE

L'adjudicatari, aportarà un Pla de realització dels treballs amb calendari, fases, fites i documentació associada per a executar les tasques corresponents a cada fase amb la finalitat de garantir que l'execució dels treballs objecte del plec es realitzin i lliurin en els terminis i dates establertes segons el punt 8.3 Posada en marxa.

Correspon a l'Ajuntament de Matadepera la supervisió dels treballs, proposar les modificacions convenients o, si s'escau, proposar la suspensió dels mateixos si existís causa suficientment motivada.

Es podran fixar reunions periòdiques (setmanals o quinzenals) amb l'adjudicatari amb la finalitat de determinar, analitzar i valorar les incidències que puguin produir-se en l'execució del contracte.

L'adjudicatari estarà obligat a assistir i col·laborar a través del personal que aquest designi, a les reunions de seguiment del projecte definides per l'Ajuntament, qui es

compromet a citar amb la deguda antelació al personal de l'adjudicatari, a l'efecte de poder facilitar la seva assistència.

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades per l'Ajuntament a tals efectes, la informació i documentació que aquestes sol·licitin.

D'acord amb el que disposa l'article 52 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic, l'Ajuntament designarà un responsable del contracte que supervisarà la seva execució, adoptarà decisions i dictarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar que la prestació pactada es realitza correctament durant tota la durada del contracte.

És d'obligat compliment per part de l'adjudicatari mantenir, com a mínim, una reunió de seguiment de projecte cada 2 mesos durant tot el període del contracte.

8.3- POSADA EN MARXA

S'haurà de presentar a la memòria tècnica del projecte d'implantació un estudi de les fases del procés, les activitats a desenvolupar en les mateixes i l'equip de treball amb els recursos disponibles i del seu seguiment a partir d'una data.

8.3.1- TERMINIS I FASES

La durada de les fases podrà variar segons la proposta tècnica del adjudicatari i la validació per part del responsable del contracte de l'Ajuntament de Matadepera i sempre per reduir les fases, no per dilatar-les.

S'estableix una durada màxima del contracte 4 anys.

Els terminis d'execució, a partir de la data de formalització del contracte, s'estableixen d'aquesta manera: Els terminis d'execució, a partir de la data de formalització del contracte, s'estableixen d'aquesta manera:

Fase 1: Implantació. Un termini màxim d' 1 any per l'execució. Implantació, set up i posada en marxa
Fase 2: Lloguer de llicències, manteniment i hosting. Per un termini màxim de 4 anys a partir de la formalització del contracte. El manteniment començarà a partir de l'entrega de cada mòdul i mai superarà els 4 anys a partir de la formalització del contracte.
Fase 3: Evolució personalitzada i parametritzacions específiques del sistema a



partir del segon any. Any2, Any3 i Any4

Els licitadors poden proposar modificar els terminis d'execució de la fase 1

Aquests terminis hauran de ser validats i acceptats per l'Ajuntament i sempre seran per disminuir-los i no per dilatar-los. Aquesta proposta haurà d'anar detallada a la memòria tècnica. El no compliment dels nous terminis comportaran les mateixes penalitats descrites en el punt 27 Penalitats.

8.4- TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte l'adjudicatari es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades per l'Administració a tals efectes, tota la informació i documentació que aquestes sol·licitin, per a disposar d'un ple coneixement tècnic de les circumstàncies que es desenvolupen en els treballs, així com dels eventuais problemes que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per a resoldre'ls.

8.5- SERVEI DE CONSULTORIA

Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari ha de disposar d'un servei de consultoria per poder disposar, **com a mínim**, de:

- Seguiment en els tancaments de caixa
- Seguiment en el pas a executiva
- Seguiment en les comptabilitzacions de
 - RD
 - I
 - /I
- Rendició de comptes
- Elaboració de llistats nous
- Modificació de llistats existents
- Altres serveis vinculats a control intern / fiscalització

Aquest servei anirà acompanyat d'un full de comanda on es detallaran el nou servei a prestar i no es facturarà cap hora sense l'aprovació de les dues parts (Ajuntament i adjudicatari) de l'assignació de calendari per efectuar el servei com les hores a facturar. Les hores aniran a càrrec de la bossa d'hores que es descriu en el punt 11 Import de licitació del present plec.



8.6 DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatari haurà de fer les accions necessàries per tal que el servei es pugui prestar pel proveïdor que l'Ajuntament de Matadepera indiqui en el seu moment, sense interrupció del servei, i efectuant el traspàs de coneixements, informacions, dades, documents i tot el material necessari per la continuació de la prestació.

Les dades existents a l'aplicació s'entregaran, com a mínim, en un format estàndard internacional, no propietari, que pugui ser processat i visualitzat per diferents tipus d'aplicacions i dispositius, i que inclogui tota la informació disponible en l'aplicació de gestió i permeti relacionar els diferents elements entre ells de forma clara. Altres formats propietaris o no estàndard hauran de ser acceptats per l'Ajuntament de Matadepera en el moment de fer la transició del servei per poder ser utilitzats.

No es signarà l'acta de recepció mentre no es compleixi l'esmentat anteriorment.

L'adjudicatari haurà d'incloure en la seva memòria tècnica la definició del pla de devolució.

1. Definició de la durada i condicions del pla de devolució proposat
2. Quantificació dels recursos que es considerin necessaris per realitzar la transferència de dades, coneixement i la transferència tecnològica, per tipus de serveis.
3. Mètode previst per fer la transferència de dades i coneixement. Formats utilitzats en la transferència de dades tecnològiques
4. Determinar la documentació tècnica que es lliurarà, els terminis de lliurament i, en cas que siguin necessaris, planificació i tipologia de les sessions d'explicació de la documentació.
5. Requeriments que es demanin al nou adjudicatari per completar la correcta transferència de dades, coneixements i la transferència tecnològica pel servei.

10.- ÀMBIT DEL MANTENIMENT

El manteniment proposat haurà de contemplar un servei correctiu i evolutiu de la solució integral subministrada per l'adjudicatari.

Suport i manteniment d'aplicacions i solucions d'objecte del contracte

- Correctiu: Incidències per corregir errors del producte programari, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal



funcionament de l'aplicació. Aquests caldrà que estiguin resolts en el que s'estableix en el punt 8.3.1 del present plec.

- Evolutiu-legal: Son les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per a cobrir les possibles variacions corresponents a l'entorn legal a que se sotmeten els procediments que regeixen la gestió pròpia de l'Administració local.

El suport i manteniment inclourà la correcció de qualsevol mal funcionament o disfunció que el sistema ofereix i qualsevol nova revisió subversió o versió encara que aquesta hagi estat rescrita i novament desenvolupada tècnicament per l'adjudicatari.

L'adjudicatari ha d'incorporar totes les noves integracions disponibles amb solucions, del Consorci AOC i de l'Administració General de l'Estat, sobre aquelles que ofereixin al sector públic i que l'Ajuntament s'hi adhereixi, sense cost addicional i es lliuraran en temps, sobretot aquells sotmesos a normativa explícita.

L'adjudicatari realitzarà les adequacions a les fulles i imatge corporativa així com permetre l'accés multi dispositiu (accessible, usable, responsiu, etc..), pertinents que es requereixin per part de la Corporació com a evolució natural dels serveis públics electrònics.

Durant la vigència del contracte, quedaran incloses sense cost addicional de llicenciament ni manteniment per l'Ajuntament, tots aquells mòduls, aplicacions, funcionalitats i expedients de tramitació electrònica que l'empresa adjudicatària alliberi del conjunt d'aplicacions dins de la solució de gestió global integral que disposi.

Assessorament i suport jurídic econòmic, comptable i tributari en la gestió econòmica i en la gestió, recaptació d'ingressos.

Cal que es destinin persones tècnicament qualificades que actuïn com a contacte directe entre l'adjudicatari i els responsables funcionals de cadascun dels components de la solució, com a mínim:

- 1 persona a nivell tributari i gestió econòmica, i perfectament coneixedora dels components de la solució. Aquesta persona haurà de mantenir disponibilitat total i serà el contacte directe entre l'Àrea d'Intervenció i l'Àrea de Tresoreria de l'Ajuntament i d'adjudicatari
- 1 persona a nivell de gestió d'habitants amb contacte directe amb la responsable del padró d'habitants de l'Ajuntament.



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

- 1 persona a nivell de plataforma de tramitació electrònica d'expedients

-

Si després de garantir una formació i assistència telefònica mínima de 4 hores mensuals (en cada un dels components descrits anteriorment) per aprofundir en les potencialitats de la plataforma i les seves possibles actualitzacions es necessiten més hores de formació o es determina que es necessiten més hores per fer una consultoria específica, es podran fer servir les hores de la bossa d'hores previ consens entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.

11. PRESSUPOST BASE LICITACIÓ

El pressupost de licitació és de 311.236,20 €, IVA inclòs, amb el següent desglossament:

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ						
Anys	Hosting	Part variables (Mòdul)	Part variable (Hores)	Preu Total (sense IVA)	IVA (21%)	Preu (amb IVA)
Any 1	3.305,00 €	39.500,00 €	44.000,00 €	86.805,00 €	18.229,05 €	105.034,05 €
Any 2	3.305,00 €	39.500,00 €	14.000,00 €	56.805,00 €	11.929,05 €	68.734,05 €
Any 3	3.305,00 €	39.500,00 €	14.000,00 €	56.805,00 €	11.929,05 €	68.734,05 €
Any 4	3.305,00 €	39.500,00 €	14.000,00 €	56.805,00 €	11.929,05 €	68.734,05 €
TOTAL PBL	13.220,00 €	158.000,00 €	86.000,00 €	257.220,00 €	54.016,20 €	311.236,20 €

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir el preu fixat com a tipus de licitació en el quadre precedent i hauran d'indicar l'IVA a aplicar mitjançant partida independent.

Aquest pressupost base, s'ha fixat en base a preus actuals de mercat de serveis similars. Comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat es indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'art. 100 i concordants de la LCSP.

Es desglossa de la següent manera:

Preu de licitació de la part variable

Es desglossa en 2 parts: Part Variable (mòduls) i Part variable (hores)

Part Variable: Mòduls

PART VARIABLE (Mòduls)



Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA
ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

	MÒDULS	Preu anual / Mòdul (Sense IVA)	IVA (21%)	Preu anual / Mòdul (Amb IVA)	Preu total contracte (4 anys) / mòdul (amb IVA)
1	Registre d'entrada i sortida	3.000,00 €	630,00 €	3.630,00 €	14.520,00 €
2	Gestor d'expedients	8.000,00 €	1.680,00 €	9.680,00 €	38.720,00 €
3	Gestor de contractes	1.500,00 €	315,00 €	1.815,00 €	7.260,00 €
4	Gestor de notificacions	500,00 €	105,00 €	605,00 €	2.420,00 €
5	Nucli de dades	3.000,00 €	630,00 €	3.630,00 €	14.520,00 €
6	Gestor d'òrgans col·legiats	500,00 €	105,00 €	605,00 €	2.420,00 €
7	Gestor d'indicadors	500,00 €	105,00 €	605,00 €	2.420,00 €
8	Gestor de taxes i preus públics	1.500,00 €	315,00 €	1.815,00 €	7.260,00 €
9	Mòdul de preinscripcions i manteniment del cens	1.500,00 €	315,00 €	1.815,00 €	7.260,00 €
10	Gestor de recaptació voluntària	1.500,00 €	315,00 €	1.815,00 €	7.260,00 €
11	Gestor de sancions	500,00 €	105,00 €	605,00 €	2.420,00 €
12	Padró d'habitants	2.000,00 €	420,00 €	2.420,00 €	9.680,00 €
13	Carpeta ciutadana	500,00 €	105,00 €	605,00 €	2.420,00 €
14	Carpeta del regidor	500,00 €	105,00 €	605,00 €	2.420,00 €
15	Catàleg de tràmits	3.000,00 €	630,00 €	3.630,00 €	14.520,00 €
16	Control Intern / Fiscalització	6.000,00 €	1.260,00 €	7.260,00 €	29.040,00 €
17	Informes	500,00 €	105,00 €	605,00 €	2.420,00 €
18	App ciutadana	5.000,00 €	1.050,00 €	6.050,00 €	24.200,00 €
		39.500,00 €	8.295,00 €	47.795,00 €	191.180,00 €

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir el peu fixat com a tipus de licitació en el quadre precedent i hauran d'indicar l'IVA a aplicar mitjançant partida independent.

El pressupost màxim, formulat en termes de preus unitaris referent a la part variable (mòduls), s'ha calculat basant-se en les estimacions del contracte i no suposa una obligació de despesa per part de l'Ajuntament de Matadepera, atès que aquest es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant la vigència del contracte.

Part Variable: Hores

Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

PART VARIABLE (Hores)						
Anys	Part variable	Hores	Preu / Hora	Import	IVA (21%)	Preu (amb IVA)
Any 1	Implantació	880	50,00 €	44.000,00 €	9.240,00 €	53.240,00 €
Any 2	Serveis i evolució	280	50,00 €	14.000,00 €	2.940,00 €	16.940,00 €
Any 3	Serveis i evolució	280	50,00 €	14.000,00 €	2.940,00 €	16.940,00 €
Any 4	Serveis i evolució	280	50,00 €	14.000,00 €	2.940,00 €	16.940,00 €
TOTAL PBL		1720		86.000,00 €	18.060,00 €	104.060,00 €

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir el peu fixat com a tipus de licitació en el quadre precedent i hauran d'indicar l'IVA a aplicar mitjançant partida independent.

El pressupost màxim, formulat en termes de preus unitaris referent a la part variable (hores), s'ha calculat basant-se en les estimacions del contracte i no suposa una obligació de despesa per part de l'Ajuntament de Matadepera, atès que aquest es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant la vigència del contracte.

Respecte a aquesta part variable (hores), l'Ajuntament de Matadepera podrà aconseguir la consignació pressupostària, tot respectant el preu unitari ofert, fins al pressupost base màxim de licitació, per tal de fer front a un major número d'unitats (hores).

Preu de licitació de la part fixa

El pressupost base de la licitació, en la part fixa, correspon al servei de hosting durant tota la vigència del contracte.

PART FIXA (Hosting)				
Anys	Part fixa	Import	IVA (21%)	Preu (amb IVA)
Any 1	Hosting	3.305,00 €	694,05 €	4.000,00 €
Any 2	Hosting	3.305,00 €	694,05 €	4.000,00 €
Any 3	Hosting	3.305,00 €	694,05 €	4.000,00 €
Any 4	Hosting	3.305,00 €	694,05 €	4.000,00 €
TOTAL PBL		13.220,00 €	2.776,20 €	16.000,00 €

Exp. X2024011033

CONTRACTE DE SERVEI I MANTENIMENT ASSOCIAT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ I TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA
ADMINISTRATIVA AMB MODALITAT SAAS

Procediment obert. Regulació harmonitzada. Tramitació ordinària

COSTOS DIRECTES I INDIRECTES:

El desglossament del preu a nivell de costos directes i indirectes és el següent:

	Any 1	Any 2	Any 3	Any 4	TOTAL
COSTOS DIRECTES	69.472,37 €	69.472,37 €	69.472,37 €	69.472,37 €	277.889,46 €
Llicència en règim de lloguer	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	
Costos de personal	36.005,89 €	36.005,89 €	36.005,89 €	36.005,89 €	
Seguretat Social	12.061,97 €	12.061,97 €	12.061,97 €	12.061,97 €	
Cloud	3.999,05 €	3.999,05 €	3.999,05 €	3.999,05 €	
Desplaçaments i dietes	2.405,46 €	2.405,46 €	2.405,46 €	2.405,46 €	
COSTOS INDIRECTES	8.336,68 €	8.336,68 €	8.336,68 €	8.336,68 €	33.346,74 €
Costos generals	4.168,34 €	4.168,34 €	4.168,34 €	4.168,34 €	
Benefici industrial	4.168,34 €	4.168,34 €	4.168,34 €	4.168,34 €	
TOTAL CONTRACTE	77.809,05 €	77.809,05 €	77.809,05 €	77.809,05 €	311.236,20 €

El cost salarial s'ha fixat tenint en compte el Conveni col·lectiu de referència, Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria, estudis de mercat i de l'opinió pública publicat al BOE núm. 57 de 6 de març de l'any 2018. (Codi conveni 99001355011983)