

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS APLICABLE AL
CONTRACTE DEL SUBMINISTRAMENT D'UNA PLATAFORMA DE
CONTRACTACIÓ AL NÚVOL I DESENVOLUPAMENT DE LES ADAPTACIONS
NECESSÀRIES PER A LA INTEGRACIÓ EN L'ENTORN CORPORATIU DE LA
DIPUTACIÓ DE BARCELONA I DEL SEU SECTOR PÚBLIC**

Exp. 2024/0020092

1. Antecedents
 2. Objecte
 3. Abast
 4. Requeriments del sistema GEC
 - 4.1. *Arquitectura i plataforma tecnològica*
 - 4.2. *Volumetria orientativa*
 - 4.3. *Tipus d'usuaris destinataris*
 - 4.4. *Requeriments funcionals*
 - 4.5. *Migració d'expedients i dades prèvies*
 - 4.6. *Terminis d'implantació*
 - 4.7. *Disponibilitat de la solució*
 - 4.8. *Gestió de canvis*
 - 4.9. *Gestió de les incidències (manteniment correctiu)*
 - 4.10. *Canals de comunicació*
 - 4.11. *Desenvolupament de noves funcionalitats*
 - 4.12. *Horari del servei*
 - 4.13. *Equip de treball de la implantació*
 5. Seguiment del contracte
 6. Posada en marxa
 7. Formació als usuaris
 8. Acords de Nivell de Servei (ANS)
 9. Penalitats
 10. Devolució del servei
 11. Transició del servei
 12. Transferència tecnològica i de coneixement
 13. Accés remot per la prestació dels serveis contractats
 14. Servei de suport
- ANNEX 1. Gestor d'expedients
- ANNEX 2. Central de contractació
- ANNEX 3. Encomanda de gestió
- ANNEX 4. Integracions del GEC amb altres sistemes

1. Antecedents

El Servei de Contractació de la Diputació de Barcelona, amb el suport de la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius (DSTSC), va posar en marxa el 2 de febrer de 2015 l'aplicació informàtica eSEC (Seguiment d'expedients de contractació) en substitució d'una plataforma, de nom SEC, que s'havia creat sobre el programari Access i que havia quedat obsoleta.

Actualment, l'aplicació informàtica eSEC presenta mancances que obliguen a canviar de gestor electrònic de contractació pública. Aquestes mancances operatives comporten en molts casos l'habilitació de sistemes d'informació de tipus ofimàtic en el Servei de Contractació (actualment, Direcció de Serveis de Compra Pública), en les unitats administratives dels centres gestors i en els promotors tècnics del contracte, que complementen en la mesura d'allò possible el recorregut funcional d'aquest àmbit de gestió. És per això que des de la corporació s'ha decidit adquirir un gestor de contractació entre els que hi ha al mercat actualment, el qual s'haurà d'integrar amb la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP) i amb eLicitat de l'AOC (Administració Oberta de Catalunya, Generalitat de Catalunya), atès que continuaran sent utilitzats per gestionar la publicitat i la licitació de les contractacions.

Així mateix, la Diputació de Barcelona s'ha fixat com a objectius estratègics poder oferir serveis d'assistència i suport en matèria de contractació a municipis de la província, així com disposar d'una central de contractació per posar-la al servei tant dels ens locals de la província i el seu sector públic com de la mateixa corporació i del seu sector públic. En concret, el Ple de la Diputació de Barcelona, per mitjà de l'Acord núm. 48, de data 21 de març de 2024, va aprovar la creació del Sistema per a l'optimització de la compra pública local de la Diputació de Barcelona, denominació que rep la central de contractació corporativa. Així mateix, el Ple de la Diputació de Barcelona, per mitjà de l'Acord núm. 87, de data 30 de maig de 2024, va aprovar l'actuació d'assistència consistent en l'assumpció, per part de la Diputació de Barcelona, de la gestió material de la contractació pública en municipis de la província de Barcelona de fins a 5.000 habitants.

A més a més, a fi de millorar la gestió de la compra pública local, es pretén aplicar els catàlegs electrònics que preveu l'article 36 de la Directiva 2014/24/UE, raó per la qual el gestor ha d'incorporar funcionalitats que permetin l'aplicació d'aquests catàlegs electrònics.

Per aquests motius, es considera clau que el futur gestor de contractació doni resposta a totes aquestes necessitats: gestor d'expedients per a la corporació i els seus ens del sector públic; central de contractació tant per a la corporació i el seu sector públic com per als ens locals de la província i el seu sector públic; gestor per als expedients dels municipis de fins a 5.000 habitants que aprovin l'encomanda de gestió amb la Diputació de Barcelona; i aplicació dels catàlegs electrònics.

2. Objecte

És objecte del present plec la contractació, promoguda per la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius, d'una plataforma de contractació al núvol que ofereixi serveis de tramitació i gestió de la contractació a la Diputació i als seus ens del sector públic, així com als municipis de la província que tinguin la gestió de la contractació encomanada a la Diputació de Barcelona. Ha d'incloure el desenvolupament de les adaptacions necessàries per a la integració en l'entorn corporatiu de la Diputació de Barcelona i del seu sector públic i ha de comptar amb un gestor de central de contractació per al Sistema per a l'optimització de la compra pública local de la Diputació de Barcelona (denominació de la central de contractació corporativa). Així mateix, ha de permetre aplicar les funcionalitats dels catàlegs electrònics.

3. Abast

El contracte abasta la provisió d'una solució informàtica en modalitat *Software as a Service* (SaaS) per satisfer les necessitats corporatives d'un gestor de contractació (GEC) amb funcions de gestió d'expedients de contractació, central de contractació, gestió de la contractació encomanada per als municipis de la província de fins a 5.000 habitants i catàleg electrònic.

Per proveir la solució informàtica objecte del contracte, l'empresa contractista haurà d'abastar els ítems següents:

- Disposició i manteniment de la infraestructura de servidors i comunicacions, que es configuraran en format de **núvol privat**, és a dir, un SaaS d'ús exclusiu sense compartir recursos amb altres organitzacions.
- Subministrament de la llicència anual **sense restricció d'ús** per a:
 - Usuaris de la DIBA
 - Usuaris del sector públic de DIBA
 - Usuaris dels ens locals de la província de Barcelona i el seu sector públic (accés a les funcionalitats de la central de contractació)
 - Usuaris dels municipis de la província de Barcelona de fins a 5.000 habitants que hagin aprovat l'encomanda de gestió de la contractació (accés a les funcionalitats de gestió encomanada)
 - Proveïdors i licitadors (accés als apartats bàsics del seu àmbit dins de la central de contractació)
- Implantació i adaptació de la solució a la DIBA, amb tasques d'implementació particularitzada:
 - Parametritzacions i adaptacions
 - Migració de dades de l'actual sistema informàtic de contractació
 - Integració amb plataformes de tercers, entre les que destaca la Plataforma de serveis de contractació pública (PSCP) i eLicita de l'AOC
 - Integració amb les solucions informàtiques corporatives d'administració electrònica, gestió documental d'expedients i ERP d'economia i finances (SAP)

- Formació a usuaris gestors i administradors
- Manteniment correctiu, adaptatiu i normatiu per a la resolució d'incidències i canvis de la solució
- Desenvolupament de noves funcionalitats
- Formació als diferents perfils d'usuari
- Servei de suport intern (usuaris corporatius, d'ens i municipals) i extern (empreses i licitadors)

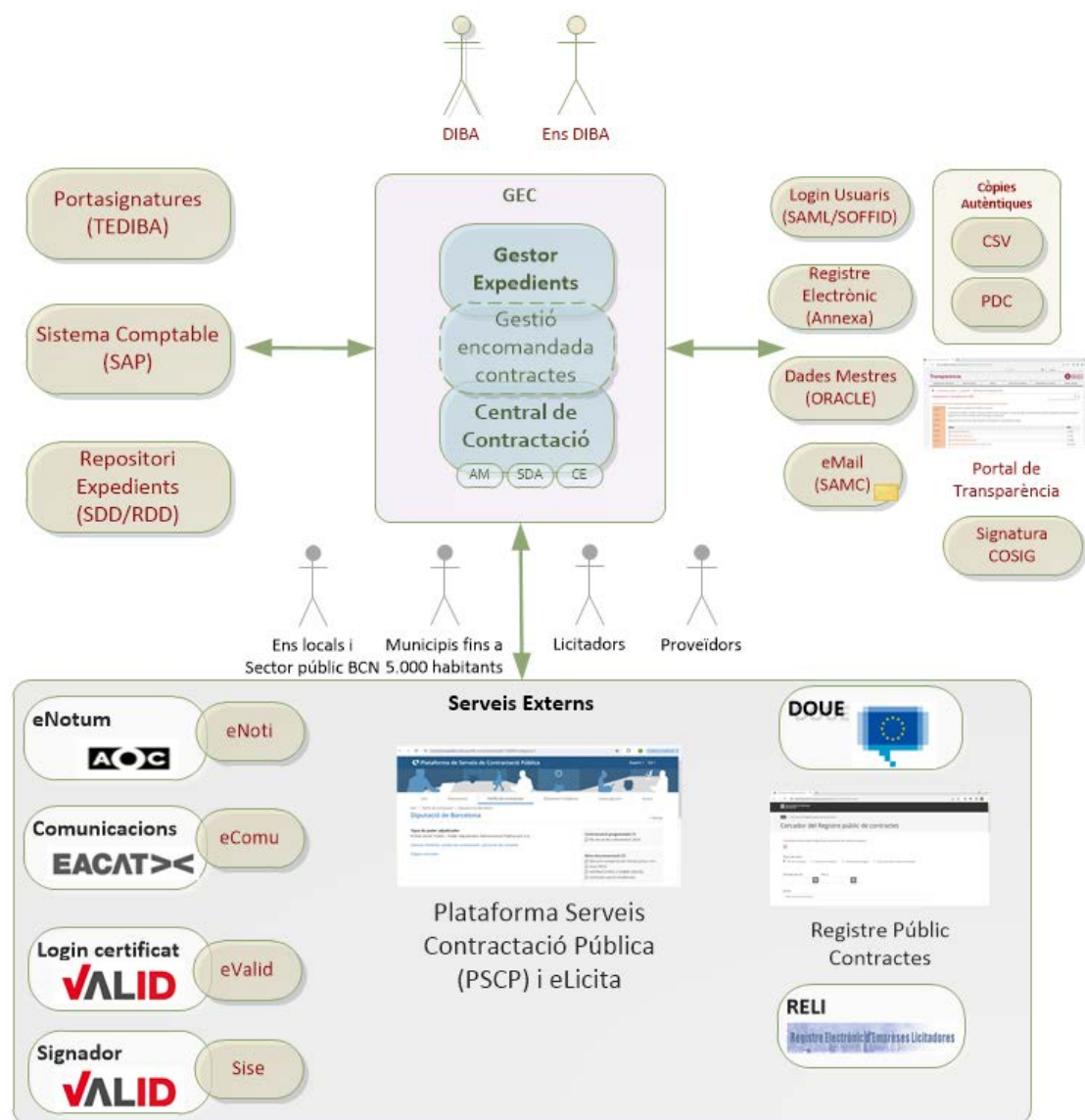
4. Requeriments del sistema GEC

4.1. *Arquitectura i plataforma tecnològica*

És responsabilitat de l'empresa contractista disposar del maquinari necessari per executar el sistema, incloent el sistema operatiu, així com qualsevol altre element de programari necessari per a la posada en marxa de la solució i la seva posterior explotació.

Serà també responsabilitat del contractista dur a terme les còpies de seguretat necessàries, aplicant els procediments adients per garantir la seguretat de les còpies, així com el manteniment dels pegats i actualitzacions de seguretat de sistema operatiu, actualitzacions tecnològiques de la plataforma i els manteniments adaptatius i normatius corresponents.

Per garantir la qualitat i fiabilitat del servei, el sistema GEC estarà desplegat en un context d'**alta disponibilitat**.



4.2. Volumetria orientativa

Contractacions anuals

Pel que fa a volum de contractació, l'any **2023** ofereix aquestes xifres quant al nombre d'adjudicacions:

Diputació de Barcelona:

ÀREA PROMOTORA	Contractació ordinària	Contractació menor
1.ÀREA DE PRESIDÈNCIA	45	2.135
2.ÀREA DE SERVEIS GENERALS I TRANSICIO DIGITAL	160	3.742
3.ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I TURISME	7	299
4.ÀREA DE CULTURA	86	1.907
5.ÀREA D'INFRAESTRUCTURES I TERRITORI	108	1.083
6.ÀREA DE SOSTENIBILITAT SOCIAL, CICLE DE VIDA I COMUNITAT	23	1.629
7.ÀREA DE BON GOVERN, TRANSPARÈNCIA I PARTICIPACIÓ	3	1.727
8.ÀREA D'EDUCACIÓ	6	205
9.ÀREA D'ACCIÓ CLIMÀTICA	5	627
10.ÀREA D'URBANISME, HABITATGE I REGENERACIÓ URBANA	41	108
11.ÀREA DE FEMINISME I IGUALTAT	4	501
12.ÀREA D'ESPORTS I ACTIVITAT FÍSICA	11	100
13.ÀREA D'ESPAYS NATURALS I INFRAESTRUCTURA VERDA	17	2.064
14.ÀREA DE COMERÇ, CONSUM I SALUT PÚBLICA	10	112
TOTAL ÀREES	526	16.239

Dades més destacables del Sector Públic de la Diputació de Barcelona(*):

ENS	Contractes adjudicats
Cons. Centre Cultura Contemp.de Barcelona	189
Cons. Centre Documentació / Museu Tèxtil	22
Cons. Drassanes R. i Mus. Mar. Barcelona	67
C.E.M.I.C.A.L.	7
Cons. del Parc Agrari del Baix Llobregat	26
Cons. del Patrimoni de Sitges	33
Cons. del Parc del Foix (**)	35
Institut del Teatre	822

Organisme Autònom de Gestió Tributària	42
Patronat d'Apòstes	12
Cons. del Parc de la Serralada Marina	13
Xarxa Audiovisual Local, S.L.	157

(*) S'hi recull la suma de la contractació ordinària i de la contractació menor. Més enllà dels que apareixen al llistat, el Sector Públic de la Diputació de Barcelona el formen altres ens en què la corporació participa i que, com a tals, podrien arribar a ser usuaris del GEC. Es pot consultar la llista completa i actualitzada a: <https://transparencia.diba.cat/ca/sector-public>

(**) El Parc del Foix es va integrar recentment dins de la Diputació de Barcelona i va deixar de ser un organisme autònom.

Necessitats d'emmagatzemament

En base a la mida mitjana dels expedients, podem fer una estimació del volum de disc ocupat anualment pels seus documents:

Procediment	Volum anual
Obert	16 Gb
Menor	95 Gb

Aquestes xifres representen un factor de creixement que s'anirà acumulant any rere any.

No obstant, cal tenir present que, pel cas dels expedients de la DIBA i del seus ens, la documentació també residirà al gestor documental corporatiu (RDD). Per tant, no serà estrictament necessari mantenir tots els documents allotjats als servidors del contractista, com tampoc serà estrictament necessari guardar els documents d'expedients tancats (històric de documents), a no ser que el bon funcionament de la solució recomani altra cosa.

Usuaris totals

Pel que fa a usuaris:

Entitat	Núm. usuaris estimats
Diba	1.372
Diba ens sector públic	351
Ens locals	1.300

Aquesta volumetria es basa en el nombre d'usuaris que accedeixen a la tramitació electrònica ordinària. El més previsible és que el volum d'usuaris sigui inferior a aquestes xifres.

El fet d'incorporar ens i ajuntaments a la plataforma determina que el volum d'usuaris susceptibles d'accedir al sistema sigui potencialment alt. No obstant això, la naturalesa


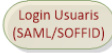



i la dimensió d'aquests organismes fa preveure que la volumetria de contractes sigui molt continguda.

Per aquest motiu, la llicència de programari subministrada ha de permetre la incorporació d'usuaris i entitats sense cap cost addicional.

4.3. Tipus d'usuaris destinataris

El sistema permetrà configurar diferents perfils d'usuari a fi de personalitzar quins àmbits li corresponen: funcionals, de dades, permisos, de preferència, etc.

Tanmateix, en funció de l'ENS al qual pertanyin, caldrà preveure diferents grups d'usuaris que típicament accediran a parts diferenciades del sistema. Al gràfic següent es mostren aquests grups:

	Gestor Expedients	Gestió encomandada contractes	Central de Contractació	Portasignatures (TEDIBA)	Sistema Comptable (SAP)	Repositori Expedients (SDD/RDD)
 DIBA	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Ens DIBA	✓		✓	✓		✓
 Ens locals i sector públic Província de Barcelona			✓			
 Municipis fins a 5.000 habitants		✓	✓			
 Proveïdors Licitadors			✓			

Àmbit de gestió dels usuaris

Usuaris DIBA

Els usuaris de la DIBA tindran accés i podran fer ús del tots els mòduls del sistema. Seran els únics usuaris que promouran contractes per a la mateixa Diputació. En aquest cas:

- Caldrà delegar la signatura dels documents al Portasignatures corporatiu (TEDIBA).
- La informació econòmica d'aquests contractes estarà al Sistema Comptable (SAP). Caldrà que el GEC sigui capaç de cercar-la i mostrar-la de forma integrada a l'expedient de contractació.
- Caldrà que el GEC sigui capaç de buscar i guardar els documents associats a l'expedient de contractació al Repositori d'Expedients corporatiu (SDD/RDD).

Usuaris Ens DIBA

Els usuaris dels Ens de la DIBA tindran un accés similar als usuaris propis de la DIBA, però amb certes limitacions:

- No tramitaran contractes en nom d'ajuntaments o altres entitats
- La seva informació comptable no és al SAP corporatiu. Per tant, per als seus expedients de contractació no podem obtenir aquesta informació d'allí.
- Les signatures dels seus documents es faran mitjançant TEDIBA i els seus expedients i documents residiran al SDD/RDD.

Usuaris dels ens locals i sector públic de la província de Barcelona

Aquests usuaris únicament faran ús del mòdul de central de contractació. A la central de contractació accediran per adherir-se als procediments contractuals que els siguin d'interès, i allí tramitaran els seus contractes basats o específics. Els contractes promoguts per aquests ens faran referència als expedients propis. Això implica que:

- La documentació **no** se signarà amb TEDIBA, ja que no són usuaris corporatius. Caldrà preveure diferents opcions per quan calgui signar un document
 - Incloure un mecanisme de signatura per facilitar aquesta tasca
 - Oferir l'opció de pujar la documentació ja signada, entenent que l'ens ja disposa de mecanismes propis de signatura
 - Oferir algun mecanisme d'integració estàndard que permeti enviar a signar els documents a cada ens interessat
- La informació econòmica no figurarà dins del SAP corporatiu ni els seus expedients al Repositori SDD/RDD

Usuaris dels municipis de la província de Barcelona de fins a 5.000 habitants que hagin aprovat l'encomanda de gestió de la contractació

Pel que fa als expedients fruit de l'encomanda de gestió dels ajuntaments que s'hagin acollit a aquesta assistència tècnica, el personal de l'ajuntament podrà accedir a consultar els seus contractes, així com afegir o descarregar documentació, quan el procediment així ho requereixi. A més a més, en tant que ens locals de la província de Barcelona, tindran accés a les mateixes funcionalitats dels usuaris dels ens locals de la província de Barcelona i el seu sector públic.

Usuaris Licitadors

Només podran accedir de forma restringida a la central de contractació. Hi tindran accés a les convocatòries obertes a participació (acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició o procediments de contractació) i tindran la possibilitat d'homologar-se a través de la seva participació electrònica en aquestes licitacions.

Usuaris Proveïdors

Els proveïdors, a més de les mateixes funcionalitats que les empreses licitadores, també disposaran de la possibilitat d'accedir a una àrea privada on gestionar els seus catàlegs i comandes.

Autenticació dels usuaris

Per als usuaris corporatius i dels ens del sector públic de la DIBA, caldrà delegar l'autenticació dels usuaris al sistema de *login* corporatiu de la Diputació de Barcelona (SOFFID), integració que s'efectuarà a través de l'estàndard SAML2 o l'equivalent que estipuli la DSTSC.

Els usuaris dels ens locals de la província i el seu sector públic, així com els municipis amb encomanda de gestió, els licitadors i els proveïdors es podran validar via certificat electrònic.

4.4. Requeriments funcionals

Entre les funcions i característiques que haurà de complir el GEC, podem destacar:

Aspectes generals

- Oferir una interfície d'usuari web senzilla i adaptativa (responsive).
- Estarà en català, atès que és la llengua normal de treball de la DIBA, i oferirà suport també al castellà.
- Control de visibilitat dels expedients: el sistema garantirà que els usuaris només tenen accés als expedients i contractes del seu ens/àmbit de gestió.
- Disposarà de mecanismes de configuració i parametrització que facilitin la generació de formularis per a les diferents tipologies de procediment de contractació pública i els seus possibles estats.
- Disposarà de plantilles de document configurables.
- Permetrà definir fluxos de treball per a la tramitació de contractes.
- Traçabilitat: el sistema disposarà de mecanismes per guardar registre de les accions que fan els usuaris sobre les dades.

Funcions de gestió i tramitació

- Tramitació i gestió completa de la contractació en totes les seves fases: preparació, licitació i execució dels contractes, considerant que per la fase específica de **licitació** dels contractes comptem també amb la Plataforma de serveis de contractació pública (PSCP) i eLicita de l'AOC (Generalitat de Catalunya), a qui delegarem les funcions de Perfil de Contractant i de Licitació Electrònica respectivament.
- Tramitació de qualsevol procediment (obert, restringit, amb negociació, diàleg competitiu, associació per a la innovació, concurs de projectes...) i per a qualsevol tipus de tramitació (ordinària, urgent, d'emergència i contractació menor) contractual previstos a la LCSP (Llei 9/2017) o a la normativa vigent del moment

- Facilitarà la Gestió Encomandada de la contractació. Es tracta d'un cas d'ús especial en què els serveis de la DIBA facilitaran la tramitació de contractes als municipis, aportant les propostes de plecs i documents, però seran els òrgans dels ajuntaments els qui aprovaran la contractació. Aquest servei d'assistència estarà **reservat a municipis de fins a 5.000 habitants**, que a la província de Barcelona suposa un volum inferior a 200 municipis.
- Disposarà d'un mòdul específic per gestionar el Sistema per a l'optimització de la compra pública local, és a dir, la central de contractació corporativa (CC). Aquest mòdul permetrà la gestió dels diferents mecanismes de compra massiva:
 - Acords marc
 - Sistemes dinàmics d'adquisició
 - Catàlegs electrònics

A l'Annex 2 es descriu més específicament el mòdul de Central de contractació

Funcions de consulta i explotació de la informació

- Oferirà mecanismes de consulta i explotació de la informació que permetin elaborar indicadors, elaborar informació estadística sobre el tipus i volum dels contractes, els terminis de contractació, el nivell d'execució dels pressupostos, el volum d'incidències i altres estadístics rellevants.
- Disposarà d'un mòdul de **Business Intelligence** amb quadres de comandament personalitzables
 - Aquesta explotació de la informació ha de permetre a la Diputació de Barcelona obtenir una visió integral de tota la contractació pròpia i la celebrada pels seus ens del sector públic, pels ens locals de la província i el seu sector públic adherits a la central de contractació, i pels municipis de fins a 5.000 habitants que hagin fet l'encomanda de gestió de la contractació
- Oferirà cerques ràpides i complexes, amb diferents nivells de filtre.
- Si les dades econòmiques resideixen al sistema comptable SAP, el GEC n'obindrà tota la informació i la mostrarà integrada amb la resta de metadades del contracte.

Funcions d'integració

- S'integrarà amb els sistemes d'administració electrònica corporatius, destacant el Portasignatures corporatiu, on caldrà enviar tota la documentació que requereixi signatura electrònica, només pels casos de contractes de la Diba o d'Ens de la Diba.
- Disposarà d'una interfície d'integració amb les eines corporatives d'administració electrònica, així com amb la PSCP i eLlicita, on es delegaran les funcions de Perfil de contractant i de Sobre digital.
- Disposarà també d'una API per a facilitar a altres sistemes la integració amb el propi GEC

A l'Annex 4 es descriuen els components que caldrà integrar amb el GEC.

Signatura electrònica

Quan es tracti d'usuaris de la DIBA o dels Ens DIBA, la signatura electrònica de documents es delegarà al Portasignatures corporatiu.

Per a la resta d'usuaris, en cas de necessitar signar documents de forma integrada al sistema, es farà servir preferentment el mecanisme estàndard que ofereix l'AOC amb la seva plataforma Signador o equivalent que la DSTSC determini al seu moment.

Quan un usuari pugi al GEC un document amb signatures digitals prèvies, caldrà fer un procés de validació de les mateixes. Aquest procés es farà també preferentment amb les eines de l'AOC (Validador), per les que la DSTSC té disponible un middleware.

Processos

Donat que hi haurà la necessitat d'executar tasques periòdiques o que suposin un temps de resposta llarg i, per tant, difícilment assumible pels usuaris, el GEC inclourà un mòdul de processos asíncrons (BATCH) que permetin executar aquestes tasques de forma transparent als usuaris.

Seràn susceptibles d'esdevenir processos asíncrons tasques com ara l'espera a l'aprovació d'un document enviat a TEDIBA, l'enviament a registre electrònic d'una notificació, la generació i enviament d'avisos per correu, etc

Administració del sistema

El GEC disposarà d'un mòdul d'administració on perfils d'usuari específics habilitats puguin fer tasques de configuració que no requereixin desenvolupament i/o actuació directa per part del contractista.

Per exemple: configuració de plantilles de document, configuració de formularis, configuració de temporalitat d'execució de processos, gestió de grups i perfils d'usuari, etc.

Seguretat de les dades personals

Els sistemes, els programes, les seves actualitzacions i el conjunt de serveis contractats, hauran de donar compliment a la normativa de protecció de dades personals i de la seguretat de la informació, amb la gestió del risc i la privacitat des del disseny i per defecte que imposa l'RGPD, aplicant les mesures adients per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, documentant les decisions i les actuacions en aquesta matèria. Les mesures de seguretat aplicades als tractaments de dades personals correspondran a les previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

Les autoritats de control de protecció de dades personals han publicat guies respecte la gestió del risc i la privacitat des del disseny i per defecte i, el CCN-CERT en compliment de l'ENS, guies i documents de bones pràctiques en matèria de seguretat de la informació i sobre el desenvolupament segur.

4.5. Migració d'expedients i dades prèvies

El projecte d'implantació inclourà la migració dels expedients en curs i contractes que encara estiguin vigents.

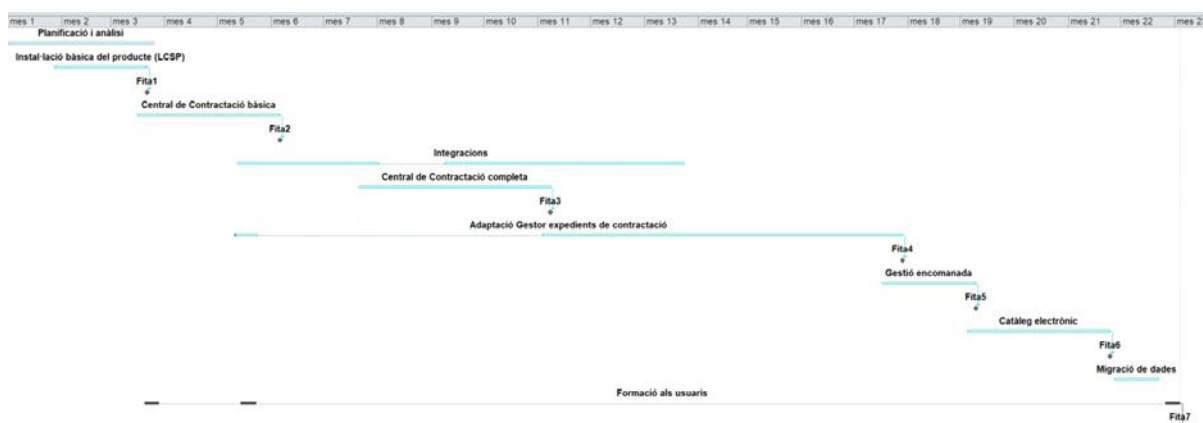
La migració també inclourà la incorporació al GEC d'aquelles dades mestre imprescindibles per al correcte funcionament de l'eina.

4.6. Terminis d'implantació

Tot i que el detall del procés d'implantació vindrà determinat per les exigències del producte a implantar, la implantació es farà de forma iterativa, posant en marxa tan aviat com sigui possible els mòduls i funcionalitats del sistema que estiguin operatius, sense esperar a una entrega final del sistema complet.

El contractista inclourà a la seva oferta la planificació detallada del procés d'implantació, indicant les fases, fites i entregues parcials.

El calendari proposat s'haurà d'ajustar a unes fites d'obligat compliment, que queden expressades al cronograma següent:



Detall de les fites:

Fita	Contingut	Termini des de l'inici projecte	Penalització
Fita1	Desplegament del producte bàsic, sense integracions, personalitzacions ni desenvolupaments a mida. Inclou procediments de tramitació i tècniques de racionalització previstos a la LSCP	3 mesos	3.000 €/setmana un cop superat el termini
Fita2	Desplegament de la central de contractació bàsica, que permeti als ens locals tramitar contractes basats en acords marc o contractes específics de sistemes dinàmics d'adquisició creats manualment des de la Diba.	6 mesos	3.000 €/setmana un cop superat el termini
Fita3	Desplegament de la central de contractació completa, que inclogui integracions mínimes necessàries per	11 mesos	3.000 €/setmana un cop superat el termini

	permetre a la Diba crear els AM o SDA des del propi sistema.		
Fita4	Desplegament de les adaptacions del gestor d'expedients de contractació (excepte gestió encomandada i catàleg electrònic), amb totes les integracions.	18 mesos	3.000 €/setmana un cop superat el termini
Fita5	Desplegament complet de les funcions de gestió encomandada	19 mesos	3.000 €/setmana un cop superat el termini
Fita6	Desplegament complet de les funcions de catàleg electrònic	21 mesos	3.000 €/setmana un cop superat el termini
Fita7	Finalització de la implantació	23 mesos	3.000 €/setmana un cop superat el termini

Els desplegaments de les fites es faran als entorns de test i producció.

Les penalitzacions per incompliment de termini són acumulables entre diferents fites.

En cas de millora de fites o terminis d'execució, seran aquestes les que prevaldran.

S'entén que qualsevol fita és assolida quan ha estat validada i formalment acceptada per part de la DSTSC.

Més enllà d'aquestes fites, la implantació es farà actualitzant en tot moment l'entorn de test amb els darrers canvis, a fi de poder fer una verificació contínua dels avenços.

4.7. Disponibilitat de la solució

L'horari de disponibilitat de la solució informàtica proveïda per l'empresa contractista serà en modalitat de 24x7 tots els dies de l'any.

Les actualitzacions i millores sobre el propi programari aniran a càrrec del contractista, que haurà de planificar aquestes actuacions, pal·liant, en la mesura del possible, els talls que provoquin la no disponibilitat de la solució.

Els treballs programats que afectin la disponibilitat de l'eina s'executaran en la finestra de temps que menys perjudici causi a l'usuari final de la solució i, en tots els casos, hauran de ser autoritzats per la DSTSC.

Les actuacions programades s'hauran de notificar a la DSTSC amb un mínim de 2 dies laborables d'antelació. Aquest requisit de notificació no serà d'aplicació en aquelles actuacions que tinguin per objectiu resoldre una incidència de caràcter crític, per tant, quan es produeixi una pèrdua o s'observi el risc d'una pèrdua total de la disponibilitat de la solució.

De cara a facilitar el manteniment de l'eina i la formació dels usuaris, el licitador instal·larà preferiblement 3 instàncies o entorns del producte:

- Integració: entorn bàsic on fer proves sense risc a modificar dades de producció
- Preproducció: entorn que representarà una còpia de dades i funcionalitats de l'entorn productiu a fi i efecte de poder reproduir eventuais incidències, comprovar l'efecte de desplegar determinats evolutius, etc.
- Productiu: entorn real on treballaran els usuaris

4.8. *Gestió de canvis*

L'empresa contractista farà el suport tècnic necessari i la gestió dels canvis que s'hauran de registrar, acceptar, classificar, planificar, coordinar, documentar, executar i, finalment, avaluar el resultat per treure'n conclusions.

S'entén com a canvi el que s'esdevé per iniciativa tant de la DSTSC com de l'empresa contractista, en resposta a la gestió de problemes, incidències, canvis normatius, peticions no tipificades dels usuaris, evolució tecnològica o propostes de millora. Les propostes de canvi fetes per l'empresa contractista necessitaran el vistiplau explícit de la DSTSC. L'empresa contractista seguirà en tot moment la metodologia de gestió de canvis de la DSTSC, es farà càrrec de la documentació prèvia, segons els estàndards de la DSTSC, i de l'execució del canvi.

L'empresa s'haurà de fer càrrec de l'anàlisi prèvia, de l'elaboració de documentació ("document de canvi") i de l'execució dels canvis seguint estrictament el procés de gestió de canvis de la DSTSC.

En el procés de gestió de canvis de la DSTSC es fa un "document de canvi" que inclou la motivació, la planificació de les tasques amb els recursos necessaris, el resultat final i la descripció de les tasques necessàries per aplicar el procediment de volta enrere per tornar a la situació inicial, en el cas que no s'obtingui el resultat final esperat.

Els canvis inclosos al servei i, per tant, sense cost addicional, són aquells que estan previstos dins l'abast del servei d'aquest contracte.

Alguns dels canvis més comuns són els següents, tot i que n'hi poden haver d'altres:

- Canvis requerits en la configuració o en la funcionalitat del sistema d'informació, per requeriments legals o de negoci, objecte d'aquest contracte.
- Canvis derivats de l'actualització dels mòduls, els components, APIs d'integració i Web Services, o la versió del sistema d'informació objecte d'aquest contracte. Respecte als mecanismes per l'intercanvi d'informació i les APIs i Web Services, aquests han d'incloure les mesures de seguretat adients perquè la informació es comuniqui xifrada i no sigui accessible per a persones no autoritzades, així com garantir que una persona no autoritzada no pugui arribar a fer ús d'aquesta interfície o de qualsevol altre mecanisme o servei d'interconnexió que donés un accés no autoritzat.
- Altres canvis que requeriran de l'empresa contractista el suport tècnic necessari referent al sistema d'informació objecte d'aquest contracte al personal de Diputació de Barcelona per a poder realitzar-los correctament:

- Canvis requerits en els entorns tecnològics (desenvolupament, test o integració, i producció).
- Canvis derivats d'aplicacions de polítiques de seguretat o de modificació d'infraestructures de la Diputació.
- Canvis planificats dels servidors: canvis al maquinari i al programari dels servidors per la millora de capacitat o rendiment dels sistemes, per evolució tecnològica, solució d'incidències i problemes, o derivats de canvis als sistemes centrals de la Diputació.

Els canvis no inclosos en el servei de manteniment correctiu i preventiu són aquells que, pel seu abast o naturalesa, requereixen un tractament especial; és el cas de l'activació de nous mòduls o components addicionals, noves funcionalitats o interfícies que no formen part del sistema d'informació objecte d'aquest contracte.

4.9. Gestió de les incidències (manteniment correctiu)

Es tracta d'aquelles actuacions que tenen com a objectiu resoldre disfuncions en el servei contractat i que tendeixen a minimitzar el nombre d'incidències i la seva resolució en el mínim temps possible, fins i tot si es deriven d'un mal ús de l'usuari o de la configuració o parametrització de la solució.

A més, es considerarà incidència qualsevol esdeveniment que causa, o pot causar, una indisponibilitat total o parcial del servei (accés a la solució, suport telefònic, entre d'altres) o un incident de seguretat (confidencialitat, autenticació, traçabilitat, integritat i disponibilitat) que afecti al sistema d'informació i/o a les dades de caràcter personal.

Per tant, l'empresa contractista haurà de resoldre totes les incidències en el servei, tant les escalades per la DSTSC com les derivades del monitoratge dels serveis, o les detectades per l'empresa contractista, sigui quina sigui la causa que l'origini, així com les consultes que es puguin produir en l'àmbit tecnològic.

Les incidències detectades per la DSTSC es faran arribar categoritzades al contractista, a través de l'eina de gestió homologada en tot moment per la DSTSC.

Serà responsabilitat de l'empresa: l'anàlisi de la incidència, proposar solucions, implementar la solució acordada amb la DSTSC, provar-la a l'entorn de qualitat/test, preparar la instal·lació a explotació, documentar les activitats i modificacions realitzades i el manteniment de les diferents versions del codi font a l'eina de gestió de versions corresponent.

El cicle de gestió, de manera resumida, contempla les actuacions següents:

- Anàlisi i resolució de la incidència (inclou la correcció de dades errònies).
- Proposta de millora per evitar que es reproduïxi la incidència (resolució del problema).
- Mecanismes proactius que permetin reduir el nombre d'incidències o en qualsevol cas permetin una ràpida detecció.
- Manteniment de la documentació actualitzada.
- La comunicació immediata i detallada a la DSTSC, en el cas que es detectés directament per part de l'empresa contractista.

- La documentació de les incidències haurà de constar com a mínim de:
 - a) Una descripció tècnica dels canvis realitzats (informació que actualitzarà la documentació de l'anàlisi funcional).
 - b) Les modificacions que calgui incloure al Manual d'usuari.
 - c) Totes les proves realitzades que verifiquen la resolució de la incidència.
 - d) El control de qualitat abans del lliurament.
 - e) La identificació de possibles millores (estandardització, simplificació, integració, entre d'altres).

En relació amb el protocol de tractament de les incidències:

- L'empresa contractista haurà de validar la resolució de totes les incidències als entorns identificats, amb un pla de proves definit expressament i que es lliurarà en el moment de donar per tancada la incidència.
- Tota incidència resolta per l'empresa contractista que no rebi el vistiplau de la DSTSC serà retornada a l'empresa contractista acumulant els temps de resolució.
- Si escau, l'empresa contractista haurà d'afegir els canvis realitzats al sistema de gestió de versions de la DSTSC i etiquetar-los degudament.

L'empresa contractista haurà de garantir la qualitat a tots els nivells:

- Garantirà la disponibilitat de recursos durant tot l'horari de servei i disposarà d'alarmes que notifiquin el no compliment dels temps establerts.
- Qualitat de la solució. Treballarà per tal que la solució presentada resolgui completament la incidència i no generi noves incidències en altres funcionalitats.
- Qualitat de la documentació. Garantirà que la documentació està sempre actualitzada i a disposició dels tècnics de la DSTSC.
- La DSTSC podrà demanar puntualment informes específics sobre qualsevol incidència que s'hagi produït.

Davant els incidents de seguretat, la contractista ha de tenir en compte:

- La classificació dels incidents de seguretat es farà segons indica la guia CCN-STIC 817, tenint el contractista la obligació de comunicar a la Diputació de Barcelona de forma immediata tots aquells que puguin ser classificats L3-Nivell Alt o superior per la via que determina el contracte.
- Respecte a les violacions de seguretat de dades de caràcter personal, l'empresa contractista haurà de tenir en compte la clàusula 2.19 del PCAP, sobre la seva comunicació sense dilació indeguda.

La DSTSC treballarà conjuntament amb l'empresa contractista per reduir el temps de resolució, ja sigui proporcionant informació, fent proves o a través de qualsevol altre acció que estigui al seu abast.

Una incidència estarà resolta si està plenament documentada i té el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC. Tota incidència resolta per l'empresa contractista que no rebi el vistiplau de la DSTSC serà retornada a l'empresa contractista acumulant els temps de resolució.

Cas d'incidències crítiques o recurrents, els tècnics de la DSTSC podran demanar a l'empresa contractista un informe específic on es detallin causes, abast, i actuacions fetes per la seva resolució.

4.10. Canals de comunicació

La DSTSC utilitza Redmine com a eina de seguiment de les peticions. La comunicació d'incidències o de peticions es realitzaran a partir d'aquesta eina a l'empresa contractista, que rebrà un correu electrònic.

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

L'empresa contractista haurà d'indicar el correu electrònic i número de telèfon on dirigir-se dins de l'horari de la prestació del servei, així com les dades de contacte del Responsable del contracte i del Referent tècnic (nom, correu electrònic i número de telèfon).

En el cas d'incidències crítiques o urgents s'utilitzarà el telèfon en primera instància, que haurà d'estar disponible dins l'horari de servei establert. Posteriorment la petició s'annotarà també a Redmine.

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

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

La DSTSC utilitza de forma complementària l'eina de xat i videotrucades Microsoft Teams com a canal àgil de comunicació i interrelació audiovisual dels equips de treball.

4.11. Desenvolupament de noves funcionalitats

A partir de les necessitats de millora funcional amb el trasllat consegüent a les aplicacions informàtiques que es faci arribar als responsables de la DSTSC, es determinarà la conveniència del desenvolupament de nous mòduls o l'adaptació dels mòduls preexistents.

Les peticions es realitzaran per part de la DSTSC i es faran arribar categoritzades al contractista a través de l'eina de comunicació que determini la DSTSC.

L'empresa contractista aplicarà la privacitat des del disseny i per defecte, seguint les indicacions de l'APDCAT i de l'AEPD, així com l'aplicació de les mesures de seguretat que corresponguin de les previstes, quan apliqui, a l'Esquema Nacional de Seguretat.

El procediment inclourà dues fases molt diferenciades: realització de l'Informe de valoració i desenvolupament de la nova funcionalitat. En concret:

1. Realització de l'informe de valoració:
 - La DSTSC obre una petició de desenvolupament a l'empresa contractista amb els requeriments necessaris, podent aportar condicionants tècnics, organitzatius i consideracions en compliment normatiu, especialment en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en la seguretat de la informació.
 - L'informe de valoració que realitzarà l'empresa constarà de:
 - Descripció tècnica i funcional de la solució.
 - Joc de proves que s'aplicarà al desenvolupament.
 - Les accions i decisions realitzades o previstes en matèria de protecció de dades i de la seguretat de la informació.
 - Càlcul de l'esforç necessari amb indicació dels perfils utilitzats per realitzar-lo.
 - Proposta de calendari de les diferents fases d'implementació, que haurà de cobrir tot el seu cicle de vida, des de l'inici del desenvolupament fins la formació als usuaris passant per dates de presentació prototipus, dates finalització de proves, desplegaments als diferents entorns, entre d'altres.
 - Un cop presentat l'informe de valoració, la DSTSC decidirà si s'aprova la seva realització o no. Si s'aprova, es desenvoluparà d'acord amb el calendari presentat. Si no s'aprova, es desestimarà la seva implementació, es tancarà la petició i no suposarà cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

2. Desenvolupament:
 - La documentació a lliurar per qualsevol desenvolupament haurà de constar com a mínim de:
 - Un nou Manual Tècnic, o bé una actualització de l'existent si és el cas, amb descripció de:
 - 1 Model de dades.
 - 2 Processos/classes que s'actualitzen.
 - 3 Pantalles modificades.
 - 4 Comentaris al codi modificat.
 - Les accions i decisions realitzades o previstes en matèria de protecció de dades i de la seguretat de la informació
 - Un Manual d'Usuari, o bé una actualització de l'existent si és el cas, que expliqui l'ús de la funcionalitat creada.
 - L'empresa contractista haurà de validar el funcionament en l'entorn de qualitat/test.
 - Seguint les directrius de l'article 25.1 del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD Reglament UE 2016/679) el principis de protecció de dades hauran de ser contemplats per defecte des del disseny tècnic. En aquest sentit es pot consultar les guies de l'AEPD i l'APDCAT en aquest àmbit.

Una petició de desenvolupament estarà tancada si està plenament documentada, actualitzada a l'eina de control de versions corresponent i té el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC.

Una vegada el desenvolupament estigui validat i tancat per la DSTSC es podrà procedir al seu càrrec a la propera factura a emetre, amb l'import resultant de multiplicar el preu hora dels perfils utilitzats pel nombre total d'hores d'esforç calculat a l'informe de valoració.

Els desenvolupaments tancats passen a formar part dels productes a mantenir dins d'aquest contracte.

L'empresa contractista haurà de tenir en compte que:

- El volum dels nous desenvolupaments o noves activacions no serà necessàriament constant al llarg del temps.
- L'import del contracte destinat als nous desenvolupaments es consumirà en funció de les necessitats de la Diputació de Barcelona i de cap manera hi ha el compromís de consumir-lo tot.

4.12. Horari del servei

El terme festiu emprat en aquesta clàusula fa referència als dies que es declaren festius a tot el territori català, exceptuant les festes locals que aplicaran les de Barcelona ciutat.

La resta de dies que no tinguin aquesta consideració seran considerats dies laborables segons els horaris detallats a continuació.

L'horari de prestació dels serveis d'aquest contracte és el següent:

- De 9:00 h a 17:00 h de dilluns a divendres no festius.

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

4.13. Equip de treball de la implantació

Serà responsabilitat de l'empresa contractista determinar els integrants necessaris per a la implantació del producte, el suport i la formació requerits. En qualsevol cas, i amb independència del seu nombre i percentatge de dedicació final, caldrà que compti com a mínim amb els perfils següents:

Responsable del contracte

Realitzarà les tasques d'interlocució d'alt nivell, coordinació, seguiment i control de la gestió del contracte. Per part de la Diputació de Barcelona, la DSTSC designarà una persona que realitzarà les funcions anàlogues.

Serà funció del Responsable del contracte de l'empresa contractista conèixer en profunditat les prestacions cobertes i assegurar que tot el personal de l'empresa contractista que participa en el contracte disposi dels coneixements adients i assumeixi els compromisos adquirits i vetlli pel compliment de tots els aspectes inclosos en el contracte.

Es tractarà, per tant, d'un professional amb una gran experiència en aquesta mena d'implantacions.

El responsable del contracte realitzarà les funcions següents:

- Interlocució a nivell estratègic i de direcció del projecte d'implantació
- Definició del pla de treball que servirà com a guia per a l'execució de les prestacions durant la vigència del contracte. Els components del pla hauran d'incloure les mètriques de satisfacció, recursos necessaris i una agenda de les activitats planificades i les reunions de seguiment. Aquest pla de treball es revisarà periòdicament per repassar els objectius, i serà acordat i supervisat per la DSTSC.
- Supervisió de la posada en marxa per complir amb el pla presentat, d'acord amb els requisits que determini el coordinador de la DSTSC.
- Supervisió de la qualitat. Es prepararà un informe de seguiment que resumirà les prestacions proporcionades, permetent l'avaluació i seguiment de l'últim període realitzat sobre el pla de treball.
- Supervisió dels riscos. Mantenint actualitzada la llista de riscos i dels derivats dels possibles canvis no efectuats.
- Supervisió dels incidents, problemes, consultes, peticions, entre d'altres.
- Gestió de l'escalat. Els incidents (o qualsevol altra acció) que necessitin ser escalats a recursos tècnics o a nivells de responsabilitat superiors dins de la pròpia empresa o en el cas de subcontractació a altres empreses, seran gestionats estretament per accelerar la seva resolució.
- Funcions de Delegat de Protecció de Dades (DPD). Cas que el contractista no disposi d'un DPD general, serà el Responsable del Contracte qui n'assumirà les funcions: s'encarregarà de valorar els riscos, proposar mesures de seguretat i vetllar perquè s'apliqui la privacitat des del disseny i per defecte. Tanmateix, farà la interlocució amb el responsable del contracte i el propi DPD de la DIBA, si s'escau, en cas de possibles violacions de seguretat de les dades personals que requereixin una avaluació d'impacte i la presa de les mesures conseqüents.

Cap de projecte

Serà el responsable de la implantació, seguiment i execució diària del projecte. Gran coneixedor del producte a implantar i amb experiència i coneixements funcionals en tot el que envolta la contractació pública, entre les seves funcions, destaquen:

- Interlocució amb els responsables del projecte per part de la DIBA.
- Planificació, control i seguiment exhaustiu de les tasques a desenvolupar
- Detecció de desviacions, incidències, etc, i proposta de mesures correctives
- Vetllar pel compliment i la qualitat de les entregues.
- Coordinació de l'equip de consultors i especialistes
- En general, totes les tasques de control i gestió diària de l'execució del projecte per part de l'equip de treball.

Consultors i tècnics especialistes en els diferents àmbits del projecte

Els tècnics adscrits al contracte hauran de ser capaços d'executar, amb el nivell de qualitat suficient, les tasques derivades del contracte, i assumir puntes de treball per cobrir convenientment totes les necessitats que es plantegin en cada moment, de forma

que la prestació no es vegi afectada per augments esporàdics del nombre d'incidències o de peticions concretes.

Els tècnics assumiran les tasques següents:

- Tasques d'implantació del producte
- Resolució d'incidències, problemes, peticions, consultes, desenvolupaments, adaptacions.
- Operacions ordinàries de manteniment i administració.
- Documentació dels sistemes, configuracions, desplegaments, adaptacions.
- Actualitzacions de versions (pedaços, menors, majors), així com qualsevol altre tasca derivada del desplegament en els diferents entorns identificats a nivell de contracte.
- Suport als usuaris
- Així com totes aquelles altres tasques que identificades en el present Plec de prescripcions tècniques no siguin competència del Responsable del contracte ni del Cap de projecte

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

5. Seguiment del contracte

A petició de la DSTSC, el contractista farà un informe en relació amb l'execució del contracte, on figurarà l'evolució de totes les actuacions realitzades.

A continuació es detalla la informació que haurà de constar, com a mínim, en aquest informe de seguiment del contracte.

Dades del suport:

- Incidències tancades: amb codi, categoria, descripció, data obertura, data de tancament i compliment de l'ANS.
- Incidències no tancades: amb codi, categoria, descripció i data obertura.
- Adaptacions, adequacions personalitzacions finalitzades: amb codi, descripció, data d'inici i data de realització.
- Adaptacions, adequacions personalitzacions finalitzades en curs: amb codi, descripció, data d'inici i data prevista de realització.
- Percentatge d'acompliment d'ANS en la resolució de les incidències. Per categoria, total trimestral i evolució.
- Desenvolupaments finalitzats, detallant: codi, descripció, data de petició, data de lliurament de la valoració, hores de tècnic(s), cost de valoració, data de validació, compliment ANS de valoració, dates planificades, dates reals i compliment de planificació.
- Desenvolupaments en curs, detallant: codi, descripció, data de petició, data de lliurament de la valoració, hores de tècnic(s), cost de valoració, data de validació, compliment ANS de valoració, dates planificades i dates reals.
- Peticions de noves funcionalitats tancades. Amb: Codi, Descripció, Data de petició, Data de lliurament valoració, Hores de tècnic(s) i Cost valoració, Data de

- validació, Compliment ANS valoració, Dates planificades, Dates reals i Compliment planificació.
- Peticions de noves funcionalitats obertes. Amb: Codi, Descripció, Data petició, Data lliurament valoració, Hores de tècnic(s) i Cost valoració, Data validació, Compliment ANS valoració, Dates planificades, Dates reals.
- Informar de qualsevol incident, actuació o decisió que afecti a la protecció de dades personals.

Resum dades monitoratge:

- Dades de la Gestió de la capacitat: disponibilitat d'espai, nombre usuaris, rendiment, entre d'altres.
- Gràfiques d'evolució.
- Propostes d'evolució de la plataforma.

Dades gestió:

- Estat d'accions de millora del contracte.
- Facilitar la informació necessària per tal que la DSTSC pugui fer un seguiment acurat de l'evolució i situació econòmica del contracte.

La DSTSC podrà demanar informes puntuals sobre problemes, incidències, canvis, propostes de millora, entre d'altres. Així mateix la DSTSC podrà convocar a l'empresa contractista per reunions puntuals sobre temes específics o reunions operatives.

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

6. Posada en marxa

La fase de posada en marxa del servei és el període de temps que transcorre entre l'inici de l'execució del contracte i l'assoliment dels nivells de servei fixats en aquest Plec de prescripcions tècniques. En aquesta fase, la contractista posarà en marxa els procediments i eines necessàries per a l'execució del servei, i els integrarà amb els procediments, processos i eines existents a la DSTSC.

Dins del termini de 15 dies naturals a partir de la formalització del contracte, l'empresa contractista haurà de presentar el pla de posada en marxa que inclogui els mecanismes necessaris per executar tota la posada en marxa de la solució: traspàs de coneixement, reunions, connectivitat a l'entorn, presentació de recursos assignats, formació als usuaris, gestió d'usuari, concreció de protocols d'actuació, entre d'altres.

Serà responsabilitat del contractista l'execució de les diferents fases que conformen la posada en marxa de la solució.

El pla de posada en marxa ha de permetre a l'empresa complir els ANS establerts a partir d'un mes natural de la data d'inici de la prestació. A partir d'aquest moment s'aplicaran les penalitats establertes.

La DSTSC assignarà un interlocutor que treballarà conjuntament amb l'empresa contractista en la fase de posada en marxa.

El cost que impliqui o que derivi de qualsevol de les actuacions derivades de la posada en marxa s'ha d'entendre inclòs en el pressupost total del contracte.

7. Formació als usuaris

El contractista haurà d'oferir formació als usuaris, una formació que serà diferenciada i específica segons el perfil destinatari de la mateixa.

La formació serà principalment telemàtica però, en cas que la DSTSC ho consideri oportú, el contractista celebrarà formacions presencials de fins a 5 jornades anuals, d'un mínim de 4 hores cadascuna.

8. Acords de Nivell de Servei (ANS)

Els ANS expressats en temps de resposta / de resolució d'incidències hauran de ser com a mínim:

Pel que fa al desenvolupament de noves funcionalitats:

- Pel temps de preparació de l'informe s'estableix un ANS de 10 dies laborables entre la comunicació de la petició al contractista, pel canal previst, fins que es presenta l'informe de valoració. No computaran els períodes de temps en que el contractista està pendent de reunions, dades o concreció de requeriments per part de la Diputació de Barcelona.

Pel que fa a la gestió de les incidències:

S'estableixen quatre categories d'incidències amb diferents ANS pels temps de resposta i de resolució:

- 1) Crític. Incidències que afecten de manera molt global a tot el sistema.
 - Temps de resposta: Immediata en l'horari de servei.
 - Temps de resolució: 4 hores en l'horari del servei.
- 2) Urgent. Incidències que suposen l'aturada d'alguna funcionalitat bàsica.
 - Temps de resposta: Immediata en horari del servei.
 - Temps de resolució: 1 dia laborable (de dilluns a divendres excepte festius).
- 3) Important. Incidències que afecten a una funcionalitat amb impacte limitat.
 - Temps de resolució: 5 dies laborables (de dilluns a divendres excepte festius).

- 4) Estàndard. Incidències que no aturen l'operativa diària.
- Temps de resolució: 10 dies laborables (de dilluns a divendres excepte festius).

No computaran els períodes de temps en què el contractista està pendent de resposta, reunions, dades o concreció de requeriments per part dels tècnics o usuaris de la Diputació de Barcelona o de tercers proveïdors sempre i quan aquests no tinguin una relació contractual directa amb l'empresa contractista principal, donat que en aquell cas el temps computarà com a temps propi de la contractista a tots els efectes previstos en aquest Plec.

Les peticions només es consideraran finalitzades si es troben completament documentades i tenen el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC, en cas contrari seran retornades a l'empresa contractista acumulant els temps de resolució, a tots els efectes i responsabilitats establertes en l'ANS corresponent.

Temps de resposta: És el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista, pel canal previst, fins que aquesta l'assumeix assignant-hi els recursos necessaris per poder complir el temps de resolució.

Temps de resolució: És el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista, pel canal previst, fins que la incidència queda resolta i documentada per l'empresa contractista.

Informe de valoració: És el temps transcorregut entre la comunicació de la petició a l'empresa contractista pel canal previst fins que elabora l'informe de valoració i la retorna a la DSTSC.

Desenvolupament: És el temps transcorregut entre la comunicació d'acceptació de l'informe de valoració a l'empresa contractista pel canal previst fins que finalitza el desenvolupament, adjunta tota la documentació i la retorna a la DSTSC.

L'empresa contractista haurà de definir mecanismes proactius per tal de reduir el nombre d'incidències.

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

Per a la prestació dels serveis manteniment correctiu i de desenvolupament de noves funcionalitats, a més, cal tenir en compte que:

- Els temps de resposta i de resolució d'incidències no es podran veure afectats per augments esporàdics del nombre d'incidències ni per la coincidència amb el desenvolupament de noves funcionalitats.
- El volum de desenvolupaments no serà necessàriament constant al llarg del temps. L'import del contracte destinat al desenvolupament de noves funcionalitats es consumirà en funció de les necessitats que es produeixin i no hi ha cap compromís en relació amb el volum de despesa per aquest concepte.

9. Penalitats

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

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

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

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

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

En cas d'incompliment del servei s'aplicaran les penalitats següents:

- a) En relació amb les categories d'incidències:
- Crítiques: 1% de l'import mensual de la part fixa del contracte, IVA exclòs, per cada hora laborable completa de retard en la resolució d'incidències.

- Urgents - Importants - Estàndards: 1% de l'import mensual de la part fixa del contracte, IVA exclòs, per cada dia laborable complet de retard en la resolució de les incidències.
- b) En relació amb el lliurament dels informes de valoració de desenvolupament de noves funcionalitats:
 - 1% de l'import mensual de la part fixa del contracte, IVA exclòs, per cada dia laborable complet de retard en el lliurament dels informes.
- c) En relació amb el lliurament de les noves funcionalitats desenvolupades:
 - 1% de l'import corresponent a cada nou desenvolupament, per cada dia laborable complet de retard en el lliurament dels desenvolupaments de noves funcionalitats respecte del calendari previst en els informes de proposta.

10. Devolució del servei

La fase de devolució del servei precedeix a la finalització del contracte i té com a objectiu preparar la transferència del servei a la DSTSC. En aquesta fase el contractista haurà de definir i executar el pla de devolució del servei, on haurà d'incloure una descripció de les obligacions i tasques que hauran de ser desenvolupades en relació amb la finalització del contracte i que inclogui els termes i condicions en què es realitzarà aquesta devolució.

L'empresa contractista haurà de retornar la informació recollida pel sistema a la Diputació de Barcelona o a un nou contractista en un format estàndard i estructurat que faciliti la portabilitat, així com també els registres relacionats amb els accessos als sistemes i la traçabilitat sobre les dades, per a poder permetre disposar de la traçabilitat passada la finalització del contracte.

Durant aquesta fase el contractista posarà a disposició de la Diputació de Barcelona tota la documentació que ha utilitzat durant l'execució del contracte i la volumetria de les tasques efectuades durant la seva vigència.

El contractista haurà de presentar com a part integrant de la seva proposta tècnica el Pla de devolució provisional, amb el contingut mínim següent:

- Definició de la durada del pla de devolució ofert.
- Quantificació dels recursos que es considerin necessaris per realitzar la transferència de coneixement i la transferència tecnològica.
- Mètode previst per fer la transferència de coneixement (treball en paral·lel, workshops, sessions formatives, entre d'altres).
- Quantificació dels recursos i tasques a dur a terme necessàries durant la fase de transició en el supòsit d'alternança entre contractistes.
- La documentació dels principals processos operatius del servei.
- L'inventari actualitzat.

- Les eines i utilitats amb les que l'empresa contractista treballa en la prestació dels serveis i que són necessàries per a l'operació dels mateixos per un altre proveïdor.
- Els contractes de serveis amb tercers que pogués considerar necessaris per donar continuïtat a la prestació dels serveis per un altre proveïdor.
- Actuacions pendents de realitzar.
- Informes de seguiment.
- El conjunt de tasques incloses en el pla de devolució del servei no podran superar el termini màxim de dues setmanes.

També, s'haurà de proposar el pla de lliurament de:

1. Coneixement. Determinar el nombre de sessions de traspàs i tipologies d'aquestes (workshops, conferències, formació d'equips mixtes).
2. Documentació. Determinar la documentació tècnica que és lliurarà, els terminis de lliurament i, en cas que siguin necessàries, planificació i tipologia de les sessions d'explicació de la documentació.

Tres mesos abans de la finalització del contracte, el contractista haurà de presentar el pla de devolució definitiu del servei que inclogui els mecanismes necessaris per tal de traspasar tota la informació relacionada amb el servei prestat a la Diputació de Barcelona. Aquest pla inclourà un mínim de 40 hores de dedicació de recursos de l'empresa contractista, sense cost addicional per a la Diputació de Barcelona per dur a terme les tasques identificades.

En la devolució del servei s'haurà de documentar qualsevol acció, decisió, assumpte o incidència en relació amb la protecció de dades personals i la seguretat de la informació que es trobi en procés de treball o que quedi pendent de ser tractada o de ser resolta.

La devolució del servei està inclosa en el termini d'execució del contracte i no ha de representar cap discontinuïtat en el servei ni cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

Les incidències per les quals el seu temps de resolució finalitzi dins del termini de durada del contracte hauran de quedar resoltes. Si no és així s'aplicaran les penalitats corresponents.

La finalització del contracte exigirà també l'eliminació segura de les dades personals i de tota la informació que s'hagi utilitzat per a l'execució del contracte. S'aportarà certificació de la seva destrucció.

11. Transició del servei

En cas que hi hagi un canvi de contractistes i de solució, l'empresa, durant la vigència del contracte, haurà d'assegurar el traspàs d'informació (procediments de gestió, dades i documents) i coneixement a l'empresa entrant per assegurar una bona transició del servei.

12. Transferència tecnològica i de coneixement

El contractista està obligat a facilitar a les persones designades per la DSTSC tota aquella informació necessària per disposar d'un ple coneixement tècnic de les prestacions realitzades.

Al finalitzar la implantació del producte, el contractista posarà a disposició dels tècnics de la DSTSC documentació amb l'estructura de les dades. El contractista haurà de mantenir aquesta documentació actualitzada conforme es produeixin canvis que afectin a l'esmentada estructura.

Així mateix, el personal tècnic designat per la DSTSC per a fer la gestió de les prestacions contractades podrà realitzar totes aquelles consultes que consideri oportunes pel correcte seguiment i control del contracte, com també, rebent, si escau, el traspàs de la informació que sigui necessària per conèixer i comprendre el funcionament dels mateixos.

13. Accés remot per la prestació dels serveis contractats

La DSTSC disposa d'un servei VPN que haurà de ser utilitzat pels tècnics adscrits al contracte per a accedir remotament als recursos informàtics corporatius, en cas que això sigui necessari.

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

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

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

Per a una major agilitat a l'hora d'interactuar amb l'usuari, l'empresa contractista haurà de disposar d'una eina per agafar el control de sessions d'usuaris interns de la Diputació de Barcelona des de la xarxa de l'empresa proveïdora. Aquesta eina haurà d'oferir els estàndards de seguretat de l'ENS i tenir en compte les recomanacions de la guia CCN-

STIC 817, o aquella que la substitueixi o complementi, i disposar un registre d'ús per part d'usuaris administradors identificats individualment. També caldrà aportar una proposta escrita de protocol d'actuació dels administradors remots que incorpori entre d'altres:

1. La instal·lació/desinstal·lació i la configuració segura de l'eina de control remot.
2. L'anticipació de presència d'informació personal en la sessió capturada i la forma en que aquesta es salvaguarda.

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

14. Servei de suport

Un cop el producte, o part d'aquest, estigui implantat i funcionant a entorn productiu, el contractista haurà d'oferir un servei de suport que cobreixi les necessitats de qualsevol perfil d'usuari i de qualsevol Ens.

Es tractarà d'un servei que haurà de comptar amb un dimensionament suficient per poder donar resposta i assistència ràpida a tots els usuaris, disposant com a mínim de canal d'atenció telefònic, que haurà d'estar plenament atès i disponible durant l'horari de servei especificat al present plec, haurà d'atendre preferentment en català i disposar d'un correu electrònic de suport.

Els temps de resposta i resolució exigibles al servei de suport vindran determinats per les particularitats especificades als Acords de Nivell de Servei definits al present plec.

ANNEX 1. Gestor d'expedients

Les funcionalitats bàsiques del Gestor d'Expedients seran:

- Recollir i gestionar la planificació de la contractació.
- Introduir les dades relacionades amb cada contracte per poder explotar-les posteriorment: objecte, núm. expedient, pressupost, VEC, procediment, tipus de contracte, recurs, harmonitzat, criteris d'adjudicació automàtics o judici de valor, aspectes socials, aspectes ambientals, possibilitat de revisió de preus, tècnics assignats del servei promotor, tècnic assignat del servei de contractació. La introducció de dades s'ha de regir pel principi d'introducció una sola vegada, de manera que només calgui introduir un sol cop les dades i evitar haver de tornar a introduir una dada ja introduïda en el sistema. A més a més, ha de permetre el bolcar les dades que s'han introduït prèviament.
- Tramitar les consultes preliminars del mercat.
- Tramitar tots els fets relacionats amb la vida d'un expedient de contractació: aprovació de la contractació, modificacions o rectificació de plecs, desistiment, renúncia, adjudicació, modificació del contracte, cessió, subcontractació, incidències, penyalitats, resolució, canvi de denominació de les empreses...
- Permetrà a qualsevol òrgan o departament que executi pressupost pugui sol·licitar l'inici d'un expedient de contractació subministrant la informació tècnica necessària.
- Oferirà una safata de treball mitjançant la qual els tècnics del departament de contractació i altres persones capacitades podran tramitar l'expedient de contractació, des de la preparació dels documents tècnics fins a la publicació de l'anunci de licitació i, també posteriorment, la signatura del contracte i la supervisió de l'execució.
- Tractar els lots com a contractes individuals.
- Facilitar ajudes per a l'entrada d'informació a fi d'evitar errors.
- Conèixer en tot moment la situació en què es troba un expedient concret.
- Conèixer en tot moment la situació concreta d'un document: preparació, validació, procés de signatura (acte d'inici, memòria, PPT, PCAP...).
- Treure llistats que permetin conèixer quants i quins expedients concrets estan pendents de revisió en cada una de les fases (servei promotor, Servei de Contractació, Secretaria, Intervenció, òrgan de contractació...).
- Treure llistats per saber quants i quins expedients concrets estan pendents de revisió per un usuari concret.
- Tots els llistats s'hauran de poder exportar a EXCEL
- Posar alertes per fer el control de terminis en la gestió dels expedients per tal que estiguin aprovats i/o adjudicats dins dels terminis previstos.
- Vincular expedients que estiguin relacionats perquè són de prestació continuada (vigilància, neteja, manteniment, etc.).

- Generar documents d'ús habitual (actes de les meses de contractació, requeriments, PCAP, contractes...) a partir de plantilles introduïdes i en els quals es puguin bolcar automàticament les dades que prèviament s'han introduït en el sistema.
- Introduir fórmules relacionades amb el càlcul dels criteris d'adjudicació i de la baixa anormal.
- Introduir informació per part d'usuaris amb perfils diferents.
- Enviar missatges als usuaris amb perfils determinats.
- Generar informes i gràfics per fer el seguiment d'expedients que incorporin criteris socials, ambientals i d'innovació.
- Generar informes i gràfics per fer el seguiment de tot tipus d'expedients (cal tenir en compte la divisió en lots).
- Generar informes i gràfics que permetin analitzar les dades (nombre d'expedients tramitats durant un període, terminis de tramitació, concurrència de les empreses, etc.) per tipologia d'expedients i procediments.
- Generar un document de planificació anual de contractació que aplegui les demandes que els serveis promotors preveuen per a l'any següent.
- Pel que fa a la contractació menor també cal obtenir, de la informació anotada en el gestor que es pretén adquirir, els contractes menors filtrats per àrees, serveis promotors i tipus de contracte amb els imports adjudicats corresponents a cada contracte.
- En relació amb la concurrència, cal saber el nombre de licitadors presentats a cada adjudicació, i aquesta dada l'hauria de donar el gestor.
- Quant a la tipologia de les empreses, cal que en els llistats de consulta es pugui identificar el tipus d'empresa de les empreses adjudicatàries. Així mateix, també cal saber el tipus d'empresa de les diferents empreses licitadores de cada adjudicació. Els tipus d'empresa han de ser els següents:
 - PIME Microempresa
 - PIME Petita empresa
 - PIME Mitjana empresa
 - Gran empresa
 - UTE
 - Persones físiques
 - Altres
- Poder filtrar del total de les adjudicacions realitzades en un període determinat, quines són de reserva social, quines tenen clàusules ambientals i quines tenen clàusules socials amb els imports adjudicats corresponents a cada adjudicació.
- Mostrar tota la informació filtrada segons l'orgànic o departament i ens al que pertany l'usuari, assegurant que només pot accedir i gestionar expedients del seu àmbit.
- Respecte dels acords marc, cal poder filtrar del total de les adjudicacions quines han estat acords marc amb l'import aprovat corresponent (licitació).
- Dels expedients en execució i pendents de finalització de tramitació, cal poder fer la consulta de quants contractes estan en execució en una data concreta així com quants estan pendents de finalització de tramitació en una data concreta
- Tipificació de les compres, que permeti establir criteris homogenis a nivell de la corporació per descriure compres estandarditzades (sobretot de subministres) i facilitar als usuaris la classificació de la seves compres i l'explotació automàtica dels acords marc i altres models de contractació particionada a partir de catàlegs electrònics.

- Garantir la traçabilitat dels canvis per veure quines accions/tràmits i usuaris han passat durant la vida d'un expedient.
- Per cada adjudicació es mostrarà es si és susceptible de recurs especial o no ho és.
- Caldrà poder incorporar altres dades com ara:
 - Lotificació dels contractes: la distribució de les adjudicacions en expedients contractuals amb lots o sense lots.
 - Contractes Next Generation: Nombre de contractes Next Generation.
 - Obtenir els imports anualitzats de les adjudicacions (informació lligada al programa de comptabilitat SAP)
- Donar resposta a consultes sobre l'estat econòmic dels contractes
 - Pressupost base
 - Pressupost facturat
 - Pressupost compromès
 - Pressupost romanent
- Respecte dels terminis de tramitació de cada adjudicació, cal fer-ne la representació gràfica i per elaborar aquesta representació:
 - Cal saber el nombre de dies de tramitació de les diferents fases (aprovació, licitació, si el procediment és obert i adjudicació) en el procés d'una adjudicació.
 - Cada tipus de procediment suposa subfases diferents, raó per la qual és necessari elaborar models diferents per a cada tipus de procediment: procediments sense publicitat (negociats, subhasta, concurs i encàrrec de gestió a mitjà propi) i procediments oberts (ordinari, simplificat i simplificat sumari, compra centralitzada, sistema dinàmic de gestió).
 - Dins dels procediments ordinaris caldrà diferenciar, d'una banda, els susceptibles de recurs especial dels que no ho són i, d'altra, segons els criteris d'adjudicació (judicis de valor, criteris automàtics i criteri preu).

ANNEX 2. Central de contractació

El GEC disposarà d'un mòdul específic per gestionar la central de contractació corporativa (CC), és a dir, el Sistema per a l'optimització de la compra pública local de la Diputació de Barcelona (SOCPL). Aquesta optimització es farà mitjançant la creació i posada a disposició dels ens interessats dels diferents mecanismes de compra massiva previstos per la llei:

- Acords marc (AM)
- Sistemes dinàmics d'adquisició (SDA)
- Catàlegs electrònics (CE), regulats per l'article 36 de la Directiva 2014/24/UE.

El mòdul de CC ha de permetre bolcar dades ja introduïdes, encara que es tracti d'expedients no tramitats per la central de contractació, sinó per la corporació o el seu sector públic. Tot i que tindrà un nombre de perfils configurable segons les necessitats, haurà de donar servei a quatre tipus de perfil d'usuari, cadascun amb les seves pròpies necessitats i funcionalitats:

Usuaris Licitadors

Els licitadors tindran accés a la Carpeta del Licitador de la CC, amb les funcionalitats:

- Consulta informació de l'empresa i representants legals
- Accés a tota la informació associada a tots els expedients de contractació que es troben en tramitació, tant els que es troben actius, així com els expedients pendents d'esmena de documentació aportada pel licitador o millora de les ofertes presentades.
- Gestió de les certificacions: mantenir registre dels certificats de cada empresa a efectes de la seva consideració en successius processos contractuals.
- Formulació de preguntes o contestació a peticions d'aclariments.
- Consulta de la informació de preguntes o sol·licitud d'aclariments.
- Notificacions fefaents i comunicacions informatives electròniques realitzades per l'Administració al licitador. El portal enllaçarà amb la plataforma eNotum de l'AOC per accedir al seu contingut i documents annexos.
- Signatura electrònica dels contractes celebrats per l'organisme.

Usuaris Proveïdors

Els proveïdors homologats, a més de les mateixes funcionalitats que les empreses licitadores, també disposaran de la possibilitat d'accedir a una àrea privada on gestionar els seus catàlegs i comandes, amb les funcions:

- Accés a tota la informació de l'empresa i representants legals autoritzats.
- Consulta general dels catàlegs de subministraments i serveis homologats, i consulta detallada de totes les seves característiques i fotografies.
- Secció de control de comandes: el sistema mostrarà mitjançant una consulta general totes les comandes rebudes d'un organisme, i permetrà l'accés a consultar el detall de tots els ítems d'una comanda.

- Les comandes apareixeran separades en un sistema de pestanyes depenent de la situació en què es trobin:
 - Comandes formulades per la Central i pendents de lliurar.
 - Comandes enviades per l'empresa pendents de rebre per l'organisme.
 - Comandes lliurades i acceptades per l'organisme.
 - Comandes en disconformitat pels organismes destinataris.
- Modificació de catàlegs homologats: el proveïdor homologat pot tramitar una sol·licitud de canvis en catàleg publicat i enviar-lo a la Central (si així està estipulat en plecs).

Usuaris clients de la CC

La CC tindrà com a usuaris potencials la pròpia DIBA, els ens DIBA, ens locals de la província i el seu sector públic (entre els quals s'inclouen els municipis de menys de 5.000 habitants que hagin fet l'encomanda de gestió de la contractació).

El portal permetrà la publicació i difusió d'informació i documentació sobre la normativa existent i els diferents models de convenis d'adhesió a la Central de Contractació i els diferents acords marcs subscrits.

Dins del portal s'oferirà la possibilitat d'iniciar, per a tots els organismes interessats, un tràmit d'adhesió a la Central de Contractació.

Cada organisme, mitjançant el formulari d'adhesió, incorporarà les dades de la persona i/o càrrec sol·licitant, així com les del propi organisme, havent d'annexar a la sol·licitud tota la informació que la Central de Contractació cregui convenient. Aquesta acció iniciarà un procés de validació de la sol·licitud d'adhesió a la Central de Contractació.

Un cop adherits a la CC, els organismes podran sol·licitar l'adhesió específica a l'acord marc o sistema dinàmic/catàleg electrònic que els resulti d'interès.

El portal de la Central de Contractació proporcionarà diferents funcionalitats als organismes públics adherits:

- El portal proveirà seccions obertes de consulta de catàlegs de subministraments i serveis homologats, els acords marc o sistemes dinàmics subscrits per l'Administració i tots els seus documents.
- Consulta general de tots els catàlegs de béns i serveis homologats. Consulta de detall de tots els ítems (articles) pertanyents a cada catàleg: informació de les característiques i preus dels productes, possibles opcions i/o ampliacions, així com fotografies de cada ítem.
- Consulta dels acords marc: valor estimat, criteris de valoració d'ofertes, dades de l'adjudicació i tota la documentació del contracte marc. Accés als lots de l'acord marc i articles de cada lot.
- Funcions de gestió de comandes: els organismes adherits podran gestionar les seves comandes a la CC:
 - Per a l'alta de comanda el portal proporcionarà mitjançant un assistent amb ajuda contextual que guiarà l'usuari i automatitzarà els passos necessaris per donar d'alta una comanda en sistema.

- Permetrà la selecció i consulta dels acords marcs i sistemes dinàmics d'adquisició vigents de subministraments i serveis, i per a cada acord marc la selecció dels seus lots i els ítems corresponents de cada lot. En el moment de realització de la comanda proveirà l'accés a la consulta general del catàleg i a la consulta detallada de les característiques, opcions i possibles ampliacions de cada article (text i imatges). Abans de la creació de la comanda l'usuari podrà gestionar les unitats i preu total de cada ítem i del total de la comanda.
- Permetrà la realització de comandes amb ítems d'acords marc o sistemes dinàmics diferents. Una vegada creada la comanda, el sistema el dividirà en diverses comandes en funció dels acords marc i sistemes dinàmics utilitzats.
- Seguiment de comandes realitzades: El portal mostrarà una consulta general de totes les comandes existents i una consultada detallada de cadascun.
 - Amb un sistema de recerca es podrà explorar totes les comandes per diferents criteris (número, data de comanda, import, acord marc o sistema dinàmic d'adquisició) o una combinació dels mateixos, permetent la personalització de les recerques per a cada usuari, oferint la possibilitat de guardar i carregar criteris de recerca.
 - La secció del portal de seguiment de comandes permetrà presentar en pantalles separades mitjançant sistema de pestanyes les comandes d'acord a la situació dels mateixos respecte al tràmit d'aprovació per la Central de Contractació, distingint entre comandes aprovades, pendents d'acceptació/en tràmit, pendents d'esmena i acceptats.
 - Per a comandes a esmenar es podrà consultar les correccions i observacions realitzades per la Central, per a la posterior modificació de la comanda en el sistema (modificació de dades dels ítems, addició de nous o esborrat) i continuació del tràmit d'aprovació del mateix.

Usuaris gestors de la CC (Usuaris DIBA)

Els gestors de Central de Contractació seran usuaris DIBA encarregats de la gestió bàsica de la CC. Per tant, hauran de disposar d' un entorn complet de gestió, incloent:

- Funcionalitats de gestió i tramitació d'expedient.
- Configuració i execució de fluxos de treball
- Consulta de safates de tasques
- Realització de tasques
- Accés complet als expedients registrats
- Gestió d'avisos
- Calendaris
- Notificacions

ANNEX 3. Encomanda de gestió

Els municipis de menys de 5.000 habitants que hagin fet l'encomanda de gestió de la contractació a la Diputació de Barcelona tindran accés a funcionalitats específiques del GEC que els permetran tramitar tot el cicle de vida dels seus contractes, amb la peculiaritat que el punt de partida serà una proposta generada per la pròpia Diputació de Barcelona.

El funcionament serà el següent:

- Usuaris de la DIBA accediran al mòdul de gestió encomandada i crearan un nou contracte, tot pujant la proposta de plecs i metadades del mateix. El tramitador podrà indicar el número d'expedient DIBA en què es basa la encomanda de gestió amb el municipi interessat.
- Els tramitadors del municipi interessat accediran a l'esmentada proposta on podran avançar en la seva tramitació. Entre d'altres coses, indicaran el seu número d'expedient, doncs ells són, a tots els efectes, els promotors del contracte.
- El sistema farà servir aquesta doble numeració Expedient DIBA/Expedient Municipi per poder permetre a la DIBA fer un seguiment dels mateixos, així com per tenir indicadors. Per la seva banda, l'expedient del municipi interessat servirà de referència als efectes de la tramitació del contracte (publicació, meses de contractació, etc).
- Els tramitadors del municipi interessat podran signar la documentació necessària als seus sistemes interns de tramitació però, cas que així es determini, es podran fer servir mecanismes propis del GEC per a signar electrònicament els documents necessaris.
- Cas que el municipi tingui el Perfil de contractant a la PSCP, la publicitat dels contractes es podrà fer de forma integrada amb el GEC.
- Es procurarà oferir als municipis les mateixes facilitats d'integració amb PSCP i Sobre Digital que a la DIBA amb els seus propis expedients.

ANNEX 4. Integracions del GEC amb altres sistemes

Portasignatures (TEDIBA)

Quan calgui signar un document d'un expedient corporatiu (DIBA o Ens DIBA), el GEC l'enviarà a l'eina TEDIBA a través de la seva API, una interfície que ofereix tots els mecanismes necessaris perquè una eina externa com el GEC pugui iniciar una tramitació.

La integració consistirà a enviar el document principal a signar i tots aquells altres documents adjunts que calgui. Com que el procés d'aprovació iniciat a TEDIBA pot requerir de la intervenció de diferents usuaris i tasques (validacions, signatures, etc), la integració és asíncrona, i serà necessari que el GEC consulti l'estat de la tramitació, també a través de l'API, per determinar la finalització del procés. Un cop finalitzada la tramitació, el GEC podrà descarregar el document aprovat (o documents) des del Repositori d'Expedients (SDD/RDD).

Interfície: Webservice SOAP

Sistema Comptable (SAP)

Totes les dades econòmiques dels expedients corporatius propis de la DIBA (no s'inclou els dels Ens DIBA) són a SAP. Això inclou les factures, que també es registren allí.

El GEC haurà d'obtenir aquesta informació a fi d'incorporar-la als expedients de contractació i poder-la mostrar i explotar.

Interfície: Webservice SOAP

Repositori Expedients (SDD/RDD)

El Repositori d'Expedients conté tots els expedients corporatius, tant DIBA com d'Ens DIBA. Quan des d'aquests àmbits es promogui un contracte, El GEC haurà d'incloure una referència al número d'expedient corporatiu. Aquest número d'expedient servirà tant per fer crides a TEDIBA com per guardar i recuperar documents del SDD/RDD.

Aquesta interacció amb el SDD/RDD es farà a través de la seva API.

Interfície: Webservice REST

Login Usuaris (SAML/SOFFID)

Els usuaris corporatius, DIBA i Ens DIBA, estan tots donats d'alta a la plataforma corporativa de gestió d'usuaris SOFFID. Aquests usuaris es logaran al GEC de forma delegada fent servir l'estàndard SAML o el que la DSTSC determini al seu moment. Durant el procés d'implantació caldrà acotar quines metadades necessita el GEC a efectes de facilitar aquest *single sign on* (SSO)

Interfície: Webservice SOAP

Registre Electrònic (Annexa)

Quan calgui fer una notificació en nom de la Diputació de Barcelona, es farà a través del registre electrònic corporatiu (Annexa), que disposa d'una API per a registrar de sortida i d'entrada qualsevol petició. Annexa també disposa de mecanismes per generar i descarregar el rebut.

Si el context ho permet, i per evitar que l'usuari hagi d'esperar a que el procés de registre finalitzi, les crides a Annexa s'inclouran dins un procés asíncron que permeti reintents.

Interfície: Webservice SOAP

Dades Mestres (ORACLE)

Els sistemes corporatius d'administració electrònica (parlem de DIBA i Ens DIBA) contenen moltes dades mestres que convindrà tenir en consideració a fi d'aconseguir l'homogeneïtat de les metadades, així com per evitar duplicitats.

Tot i que totes aquestes dades són a taules mestre d'ORACLE, es podran accedir via Webservice. Com a exemples de dades mestre, trobem:

- Tipus documentals: conté els tipus de document segons definició i estàndard d'Arxiu.
- Quadre de Classificació: conté la classificació documental també segons definició i estàndard d'Arxiu
- Estructura Orgànica: conté la descripció dels codis orgànics i l'estructura jeràrquica
- Tercers: taula amb les dades dels proveïdors
- Calendari (CUCC): conté la llista de dies festius a la província de Barcelona, calendari referent de la DIBA i els seus ens.

Interfície: Webservice SOAP i REST

eMail (SAMC)

Es tracta d'un servei per enviar correus electrònics. Quan el GEC necessiti enviar correus a qualsevol organisme o interessat, farà servir aquest servei fàcilment integrable a través de la seva API.

Interfície: Webservice SOAP

Còpies Autèntiques (CSV/PDC)

Els documents signats digitalment que calgui pujar al SDD/RDD, requeriran d'obtenir un codi CSV i renderitzar una versió del document (document visible) amb el mòdul de gestió de plantilles PDC.

Aquest servei només serà necessari si el document es signa fora de TEDIBA, típicament perquè és un document que puja amb signatures prèvies i es vol guardar al SDD/RDD.

Interfície: Webservice SOAP

Portal de Transparència

La Diputació de Barcelona publica en el Portal de Transparència les dades següents:

- Adjudicacions i formalitzacions
 - Adjudicacions

- Formalitzacions
- Contractes menors
- Contractes basats en acords marc
- Execució dels contractes
 - Modificacions
 - Pròrrogues
 - Resolucions
- Dades estadístiques
 - Informe de l'activitat contractual

Idealment aquest enviament es podrà fer via API d'integració però, cas necessari, també es podria fer manualment, exportant les dades indicades a un format tipus Excel.

Interfície: Webservice SOAP

Signatura (COSIG)

La DSTSC disposa d'una eina pròpia on poder enviar un document a signar, amb l'avantatge que es pot enviar a qualsevol destinatari, simplement fent servir com a referència el número de DNI i el email del signatari.

Interfície: Webservice REST

Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP) i eLicita

La Diputació de Barcelona fa servir la PSCP com a perfil de contractant, per a publicar tot el referent a les seves licitacions.

La plataforma eLicita cobreix les funcions de licitació electrònica i és allí on es fan les funcions de recepció d'ofertes i licitació electrònica de les mateixes (sobre digital).

Per aquest motiu, el GEC haurà d'oferir mecanismes que explotin totes les capacitats d'integració que ofereixi la PSCP i eLicita al moment d'implantar-se el producte, a fi i efecte de minimitzar les tasques manuals i garantir que les dades que figuren a la PSCP i a eLicita són consistents amb les que figuren al propi GEC.

Notificacions: eNotum i EACAT

Quan calgui fer una notificació farem servir les eines de l'AOC. En funció del destinatari de la mateixa, farem servir eNotum (quan els destinataris són particulars o empreses) o EACAT (quan el destinatari és un ajuntament o organisme públic)

Per ambdós casos comptem amb un middleware corporatiu (eNoti i eComu respectivament), que ofereixen una API més amigable.

Interfície: Webservice SOAP

Login certificat

Quan calgui obtenir credencials d'usuari via certificat digital. Sempre que sigui possible, delegarem l'autenticació al sistema Valid de l'AOC.

Interfície: Webservice SOAP

Signador

Quan calgui oferir mecanismes de firma digital o de validació de firmes, el GEC farà servir el servei Signador de l'AOC. Per al cas particular de la validació de firmes prèvies, la DSTSC disposa del middleware SiSE

Interfície: Webservice SOAP

DOUE

Les licitacions que així ho requereixin hauran de publicar-se al DOUE, idealment fent servir els serveis d'algun connector disponible. Arribats al punt caldrà avaluar quina és la millor opció per fer aquesta integració.

Interfície: a determinar.

Registre Públic de Contractes(RPC)

Els contractes celebrats s'hauran de poder publicar periòdicament al RPC. Caldrà avaluar si és viable una integració automàtica i, cas que no sigui viable, disposar d'una exportació en un format que faciliti la pujada manual de dades directa al RPC.

Registre Electrònic d'Empreses Llicitadores (RELI)

Sense ser un requeriment imprescindible, caldrà avaluar si una eventual integració amb el RELI ens pot ajudar a simplificar la captació de dades dels licitadors, minimitzant errors.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0020092
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars relatiu al subministrament d'una plataforma de contractació al núvol i desenvolupament de les adaptacions necessàries per a la integració en l'entorn corporatiu de la Diputació de Barcelona i del seu sector públic
Codi classificació	D0510SE01 - Mixtos obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Luis Ramírez Pierna (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	18/10/2024 17:02

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
83070548c8b474c39d22	https://seuelectronica.diba.cat	

