



Ajuntament de Santa Oliva

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT D'UNA PLATAFORMA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA PER PROCEDIMENT OBERT. EXP. 872/2025

1. INTRODUCCIÓ

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Oliva en data 16 de de juliol de 2020 va aprovar l'adjudicació a l'empresa ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN S.A., d'un nou sistema integral de gestió d'expedients per a l'Ajuntament, així com els serveis d'implantació, posada en marxa i manteniment del software en qüestió.

L'Ajuntament de Santa Oliva està interessat en mantenir un servei de plataforma de gestió d'expedients en mode Software as a Service (SaaS en endavant) que:

- Permeti la gestió centralitzada dels expedients electrònics.
- Simplifiqui la generació i gestió de documents electrònics.
- No requereixi un sistema feixuc de definició de fluxgrames en els procediments de treball, permetent un disseny propi que possibiliti, si és necessari i de forma senzilla, la creació d'expedients guiats i/o l'automatització completa de procediments.
- Que ofereixi una integració completa amb una plataforma de carpeta ciutadana que també s'oferirà a través de la present licitació, de tal manera que permeti a la ciutadania obrir d'ofici expedients a través de formularis disposats en la pàgina web de l'Ajuntament, així com obtenir-ne un seguiment continu de la seva tramitació per part de l'Administració des de la plataforma de carpeta ciutadana.
- Que ofereixi una solució de fiscalització dels expedients d'acord amb els requeriments legals i les necessitats de l'Ajuntament i que incorpori una solució integrada al gestor d'expedients que permeti la gestió diferenciada de les factures d'acord amb les especificitats concretes de tractament de les mateixes que estan delimitades per la pròpia Corporació.
- Que ofereixi una integració àmplia amb les eines que posen a disposició dels Ajuntaments el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya i altres organismes públics.

La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, atribueix els mitjans electrònics com a motor dels processos de modernització i de reforma de les administracions públiques, ja que s'hi atribueix,





Ajuntament de Santa Oliva

entre d'altres, la millora de l'eficàcia i l'eficiència administratives. L'ús intensiu d'aquests mitjans, anomenat "administració electrònica", exigeix d'un procés de transformació de les administracions públiques amb una dimensió no només tecnològica, sinó també cultural, organitzativa i jurídica, i que afecta tant a les relacions interadministratives com a les que vinculen les diferents administracions amb els ciutadans.

L'aprovació del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, de l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, de l'Esquema Nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, i la normativa que els desenvolupa, així com la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de la Generalitat de Catalunya, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, estableixen una sèrie de requeriments tecnològics i procedimentals per a la implantació d'un model d'administració basat en el document electrònic.

Amb l'entrada en vigor de les dues normes estatals sobre organització administrativa i procediment administratiu comú, les Lleis 39 i 40 de 2015, d'1 d'octubre, s'ha accelerat el procés d'implantació de l'Administració electrònica.

En aquest marc, cada administració ha de dotar-se dels mitjans necessaris per implantar aquest model d'administració, tant per a la tramitació dels procediments com per la conservació i gestió de la documentació i els expedients resultants; així també cal garantir la interacció electrònica i permetre la traçabilitat i control telemàtic dels expedients a la ciutadania, existint múltiples iniciatives, impulsades tant des de l'administració pública com des del sector privat, per oferir eines que resolguin aquestes necessitats tecnològiques.

És important tenir en compte que, en última instància, l'Ajuntament de Santa Oliva pretén, a través d'aquest procés de desplegament de les eines tecnològiques que s'ha portat a terme en els últims anys, així com amb l'experiència suficient de desplegament de l'Administració electrònica, que tots els seus serveis públics siguin prestats als ciutadans a través de mitjans telemàtics, així com la gestió interna de tots els seus procediments es pugui realitzar en base a l'ús de procediments i documents electrònics.

2. OBJECTE

L'objecte principal del contracte és el servei d'un gestor d'expedients com a component principal del contracte, que permeti la simplificació i optimització del processos administratius electrònics de l'Ens, així com la relació telemàtica complexa, integrada i eficient de la ciutadania amb l'Ajuntament.

Tots els serveis descrits a continuació es prestaran en format servei a través d'Internet (SaaS), sense que sigui necessari que aquesta entitat realitzi inversions





Ajuntament de Santa Oliva

d'instal·lació o dotació d'infraestructura pròpia de sistemes. Serà per tant, responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar la infraestructura necessària perquè el servei funcioni correctament.

Per la seva naturalesa, l'objecte d'aquest contracte només pot ser prestat per un únic contractista, ja que no és possible la divisió per lots des d'un punt de vista tècnic, atès el caràcter transversal de l'eina, que ha de permetre la tramitació dels expedients administratius en un mateix sistema de gestió documental, des que s'inicia fins a la seva finalització, execució i arxiu.

Per procedir a la valoració de les ofertes presentades serà objecte de comprovació l'aportació dels documents següents:

1. Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria ALTA per a la plataforma d'administració electrònica emès per una Entitat de Certificació acreditada pel Centre Criptogràfic Nacional (CCN).
2. Document emès des de la Secretaria General d'Administració Digital en la qual acrediti el reconeixement de la condició de Punt de Presència de la Xarxa SARA.
3. Document acreditatiu que l'aplicació figura al llistat d'aplicacions de registre integrades a la plataforma SIR que publica la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques.
4. Informe d'avaluació emès per la Subdirecció General de Coordinació de la Contractació Electrònica que l'aplicació està autoritzada per publicar en el perfil del contractant a la Plataforma de Contractació del Sector Públic i per fer ús dels Serveis de Gestió de l'espai virtual de licitació.
5. Documentació que evidenciï el compliment per part del Centre de Procés de Dades (CPD) principal de la certificació Tier IV (Uptime Institute).
6. Documentació que evidenciï el compliment per part del Centre de Procés de Dades (CPD) secundari de la certificació Tier III++ o similar.
7. Certificat de seguretat d' HSM FIPS 140-2 Level 3.
8. Certificat de conformitat amb el Reglament UE 910/2014 (eIDAS) del Prestador de Serveis de Confiança i els serveis d'expedició de certificats electrònics de signatura i de segell electrònic.
9. Tres Certificats de Bona Execució segons model de l'Annex 1.
10. Certificació ISO 9001
11. Certificació ISO 27001
12. Certificació ISO 27701
13. Certificació ISO 22301

Aquests documents s' inclouran en el sobre de documentació administrativa.

2.1 Requeriments del servei de Cloud

Atenent el fet que el contracte comporta el desenvolupament en mode SaaS, i que





Ajuntament de Santa Oliva

es produirà una gestió de dades clau del servei per part del proveïdor extern, serà necessari que l'adjudicatari doni un seguit de garanties en relació a:

- Localització dels serveis
- Protecció de les dades de caràcter personal
- Confidencialitat i propietat intel·lectual
- Compliment legal
- Seguretat de la informació
- Garanties de nivell de servei
- Governança de la continuïtat i la disponibilitat
- Gestió de la captivitat
- Abast i objecte del llicenciament
- Capacitat d'emmagatzematge del servei

Els requeriments d'aquestes garanties es detallen a l'ANNEX I en forma de clàusules contractuals.

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE LA PLATAFORMA

La plataforma d'administració electrònica objecte d'aquest contracte ha de complir amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema Nacional de Seguretat, que en ambdós casos constitueixen prescripcions tècniques de caràcter obligatori a nivell nacional.

3.1. Seguretat i disponibilitat

La plataforma d'administració electrònica és una peça crítica del sistema d'informació per donar compliment a les obligacions derivades de la implantació de l'administració electrònica.

A través d'aquest servei es custodia tota la informació i producció documental generada per aquesta Administració, sent per tant un requisit ineludible el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA, oferint les màximes garanties disponibilitat, traçabilitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada.

De conformitat amb el que disposa l'apartat VII de la Resolució de 13 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la





Ajuntament de Santa Oliva

Instrucció Tècnica de Seguretat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, tots licitadors hauran haver obtingut, de la solució que presentin en la seva oferta, la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA.

La solució ha de tenir una arquitectura prou robusta perquè pugui donar-se servei des de diferents ubicacions en cas de desastre. Els llocs on estigui allotjada la solució han de ser centres de procés de dades (CPD).

- CPD principal: Lloc obligatori on s'allotgen els servidors, bases de dades, emmagatzematge de fitxers, dispositius de xarxa i tots aquells elements necessaris per a una correcta execució del servei en el seu funcionament normal.
- CPD secundari: Lloc obligatori on s'allotgen els servidors, bases de dades, emmagatzematge de fitxers, dispositius de xarxa i tots aquells elements necessaris per a una correcta execució del servei quan el CPD principal no pugui donar servei total o parcialment.

Perquè un CPD es consideri secundari ha de tenir almenys una rèplica de totes les bases de dades i de tots els fitxers emmagatzemats amb menys de 1h de retard respecte dels del principal. La solució ha d'estar allotjada en Centres de Processos de Dades (CPD) amb les suficients garanties físiques perquè es pugui donar el servei prestat.

El CPD principal on s'allotgen les dades de producció haurà de ser almenys Tier IV.

Ha de disposar de dues línies d'accés a Internet amb proveïdors diferents per poder donar servei en cas que una d'elles falli.

El CPD secundari ha de ser almenys Tier III++ o certificació similar.

Les comunicacions entre els diferents CPD les han de fer línies punt a punt.

El document amb el recull d'evidències haurà de descriure els sistemes de protecció específics per fer front a atacs de denegació de servei i sistemes de detecció i prevenció d'intrusions.





Ajuntament de Santa Oliva

Per poder comprovar que es compleixen aquests requisits mínims, caldrà que el licitador incorpori en el document les següents evidències

EVIDÈNCIES DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS MÍNIMS EN MATÈRIA DE SEGURETAT I DISPONIBILITAT

Evidència	Descripció
SYD-01	Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria ALTA per a la plataforma d'administració electrònica emès per una Entitat de Certificació acreditada pel Centre Criptogràfic Nacional (CCN)
SYD -02	Certificació del CPD principal
SYD -03	Certificació del CPD secundari
SYD -04	Certificat de seguretat d' HSM FIPS 140-2 Level 3

(*) Important 1: Es valorarà que el licitador formi part de la Red Nacional de SOC, nivell GOLD, que impulsa el Centre Criptològic Nacional.

Per valorar aquesta millora es verificarà que el licitador estigui inclòs en el llistat oficial publicat pel Centre Criptològic Nacional que és accessible des de la següent direcció: <https://rns.ccnert.cni.es/es/integrantes-rns/listado-completo-de-integrantes>

3.2. Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat

La plataforma ha d'assegurar un adequat nivell d'interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica de les dades, informacions i serveis que aquesta Administració gestioni en l'exercici de les seves competències.

En una gran mesura, aquest deure d'interoperabilitat es concreta en la necessitat que el sistema de gestió s'integri perfectament amb les aplicacions i serveis comuns que el Consorci Administració Oberta de Catalunya (Endavant l'AOC) i l'Administració General de l'Estat (En endavant AGE) han posat a disposició de les administracions públiques per a complir amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Certament, part de les obligacions vigents formen part d'un escenari d'incertesa tecnològica i de gestió que no eximeix del compliment de les mateixes. Concretament, les representacions, els apoderaments, l'adreça única, el Punt General d'Accés, la Carpeta Ciutadana. És per aquest motiu que l'horitzó de les integracions en l'àmbit d'Interoperabilitat ha de ser el més ample possible.

Cal tenir en compte que algunes integracions amb els serveis de l'AOC o l'AGE requereixen que les comunicacions es realitzin a través de la xarxa SARA. Atès que el servei contractat s'ha de prestar íntegrament en modalitat SaaS, caldrà que el





Ajuntament de Santa Oliva

licitador hagi obtingut el reconeixement de la condició de Punt de Presència de la Xarxa SARA de conformitat amb Resolució de 4 de juliol de 2017, de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, on es van establir les condicions que han de complir-se per tenir la consideració de Punt de Presència de la Xarxa SARA, amb l'objectiu de garantir i facilitar la interoperabilitat de la solució oferta per aquesta Administració. La intermediació d'assentaments registrals es durà a terme mitjançant integració de l'aplicació oferta amb el Registre Unificat del l'AOC i amb el Sistema d'Intercanvi de Registres (SIR) que hauran d'haver passat els corresponents processos de certificació davant l'òrgan competent, l'AOC o el Ministeri, les certificacions eximiran a la present entitat d'haver de certificar novament la seva aplicació de registre, ja que el mateix compliria amb tots i cadascun dels requisits exigits per complir amb totes les normes tècniques d'interoperabilitat.

Per poder comprovar que es compleixen aquests requisits mínims, caldrà que el licitador incorpori en la seva oferta les següents evidències:

EVIDÈNCIES DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS MÍNIMS EN MATÈRIA D' ADEQUACIÓ A L' ESQUEMA NACIONAL D' INTEROPERABILITAT

Evidència Descripció

- ENI-01 Document emès des de la Secretaria General d'Administració Digital a la que acrediti el reconeixement de la condició de Punt de Presència de la xarxa SARA.
- ENI-02 Document acreditatiu que l'aplicació figura en el llistat d'aplicacions de registre integrades en la plataforma SIR en la modalitat "instal·lació certificada en SIR d'un proveïdor Punt de Presència en la xarxa SARA (PdP)" que publica la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques. Es consultarà a l'enllaç: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/SIR-CER-15361-listado-instalaciones-produccioncertificadas.xlsx?idIniciativa=214&idElemento=17455>
- ENI-03 La intermediació d'assentaments registrals es durà a terme mitjançant integració de l'aplicació oferta amb el Registre Unificat del l'AOC i amb el Sistema d'Intercanvi de Registres (SIR) que hauran d'haver passat els corresponents processos de certificació davant l'òrgan competent, l'AOC o el Ministeri, les certificacions eximiran a la present entitat d'haver de certificar novament la seva aplicació de registre, ja que el mateix compliria amb tots i cadascun dels requisits exigits per complir amb totes les normes tècniques d'interoperabilitat.

És necessari que, com a mínim, la Plataforma disposi de serveis disponibles i sense cost afegit que integrin les funcionalitats de:





Ajuntament de Santa Oliva

- Traspàs de fitxers en format estandarditzat. Com a mínim, per aconseguir amb els requisits per a les integracions de iArxiu i Archive. La plataforma haurà de ser capaç de generar i rebre fitxers SIP per a què puguin ser transferits a una instal·lació d'IARXIU/ ARCHIVE o a una altra eina que també estigui dissenyada conforme el model de referència OAIS (ISO14721).
- Comunicació i transmissió de la informació de l'estructura de gestió del Quadre de Classificació i les dades i metadades vinculades. Que permeti posar a disposició la classificació de les unitats documentals. Així com la descripció arxivística de les unitats documentals (gestió de les metadades).

4. CARACTERÍSTIQUES FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA

La plataforma de tramitació tindrà integrada, entre altres elements, una eina de gestió de fluxos de treball, un sistema de generació de signatures electròniques i un sistema de generació de formularis per permetre l'entrada de dades i sol·licituds per part dels ciutadans o usuaris. La proposta del licitador pot consistir en diverses eines diferents que conjuntament compleixin les funcionalitats requerides, obligant-se a realitzar les integracions necessàries entre elles.

És necessari que l'entorn de treball estigui configurat íntegrament en català.

És necessari que l'eina inclogui la possibilitat de donar llicències per a tots els usuaris que requereixi l'Ajuntament en cada moment (*en aquests moments aprox. 25 usuaris*), d'acord amb les seves necessitats de personal. En tot cas, les llicències que s'ofereixin han de permetre l'ús il·limitat per part dels empleats de l'Ajuntament de totes les funcionalitats del sistema.

La solució que es proposi per part del licitadors haurà de ser escalable i dissenyada per a assolir requeriments superiors dels que es demanen en aquest plec, permetent a l'Ajuntament ampliar els seus serveis tant interns com externs al ciutadà.

El sistema ha de garantir un rendiment raonable i un ús eficient dels recursos necessaris. Es garantirà com a mínim l'execució d'operacions i transaccions de complexitat:





Ajuntament de Santa Oliva

- Simple en temps inferiors a 1 segon (per exemple: la consulta d'expedients o registres, altes i baixes de persones, generació de documents, etc.).
- Mitjana en temps inferiors a 3 segons (per exemple: la consulta d'expedients o registres per dades no identificaries, unificació de persones, etc.).
- Complexa en temps inferiors a 10 segons (per exemple: fusió de múltiples documents, processos massius de notificacions, etc.).

En qualsevol cas, resulta necessari que, **com a mínim**, la Plataforma disposi de serveis disponibles i sense cost afegit que integrin les funcionalitats de:

- Traspàs de fitxers en format estandarditzat. Com a mínim, per acomplir amb els requisits per a les integracions de iArxiu i Archive. La plataforma haurà de ser capaç de generar i rebre fitxers SIP per a què puguin ser transferits a una instal·lació d'IARXIU/ ARCHIVE o a una altra eina que també estigui dissenyada conforme el model de referència OAIS (ISO 14721).
- Comunicació i transmissió de la informació de l'estructura de gestió del Quadre de Classificació i les dades i metadades vinculades. Que permeti posar a disposició la classificació de les unitats documentals. Així com la descripció arxivística de les unitats documentals (gestió de les metadades).
- Canal de denúncies habilitat segons allò previst a la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 44 de 21 de febrer de 2023.

A banda dels requisits funcionals i tecnològics anteriorment exposats, que tenen un caràcter d'obligatorietat i que, per tant, els licitadors, hauran de poder demostrar documentalment, si se'ls requereix en qualsevol fase de la licitació, que els compleixen, també es detallen un seguit de requeriments que giren entorn als següents àmbits:

1. Funcionalitats de tramitació
2. Funcionalitats de gestió documental
3. Funcionalitats de planificació compartida i comunicació interna
4. Formats de documents i signatura
5. Funcionalitats d'explotació de dades
6. Requeriments tecnològics de base
7. Oportunitats de personalització
8. Oportunitats de migració

Entorn a aquests 8 eixos es defineixen un seguit d'elements. Tots aquests elements són d'obligat compliment per part de l'adjudicatari. Els elements a tenir en compte són:





Ajuntament de Santa Oliva

1. Funcionalitats de tramitació:

1.1. Gestió d'expedients i procediments:

- Ha de permetre definir diferents tipologies d'expedient o procediment.
- Ha de permetre definir metadades particulars per a cada tipologia d'expedient o procediment.
- Ha de permetre generar documents a partir de plantilles predefinides.
- Ha de permetre alimentar una plantilla amb més d'una font de dades per generar múltiples documents (per exemple multi notificació)
- Ha de permetre signar documents electrònicament
- Ha de permetre gestionar fluxos de signatura i vistiplau, possibilitant la incrustació de rolls dels signataris.
- Ha de permetre definir fases o estats de tramitació per a cada tipus d'expedient
- Ha de permetre implementar fluxgrames que gestionin el progrés d'un procediment
- Ha de permetre definir accions "tipus" a realitzar en els procediments (generar document, enviar comunicació, etc.)
- Ha de permetre generar avisos per als usuaris que tenen accions pendents
- Ha d'estar integrada amb el servei de ViaOberta o la plataforma d'intermediació de dades (PID), permetent a aquesta Administració demanar els documents electrònicament i eximir d'aquestes càrregues administratives a la persona interessada.
- Ha de disposar d'un repositori de 500 models d'expedients i que els mantingui adaptats a la legislació catalana i estatal durant tota la durada del contracte.
- Ha de permetre finalitzar el procediment per la resolució, el desistiment, la renúncia a el dret en què es fonamenta la sol·licitud, quan aquesta renúncia no estigui prohibida per l'ordenament jurídic, i la declaració de caducitat. La plataforma d'administració electrònica haurà de contemplar aquests supòsits:
 - o Finalització del procediment per resolució d'un òrgan unipersonal amb la incorporació de la resolució a un llibre de resolucions.
 - o Finalització del procediment per resolució d'un òrgan col·legiat amb la incorporació de l'acta a un llibre d'actes deixant constar a l'expedient còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.
 - o Finalització del procediment per causes diferents de la resolució.

1.2. Control de la tramitació:





Ajuntament de Santa Oliva

- Ha de permetre aplicar a les metadades controls d'obligatorietat
- Ha de permetre aplicar a les metadades controls d'integritat i tipologia
- Ha de permetre que els controls de les metadades s'apliquin de forma progressiva, sense esperar a l'acció de "submit".
- Ha de permetre que els missatges dirigits a l'usuari es gestionin com a missatges emergents.
- Ha d'existir un control d'accions pendents per evitar que quedin accions o expedients pendents de tràmit o sense assignar a cap acció.
- Ha d'existir un mecanisme que permeti delegar o traspasar accions pendents
- Ha d'existir un sistema d'avís en relació als terminis dels expedients.
- Ha d'existir un sistema integrat de missatgeria instantània i xat per al treball col·laboratiu.
- La plataforma ha de permetre configurar de forma senzilla actuacions administratives automatitzades acord amb el que disposa l'article 41 LRJSP, emprant com a sistema de signatura un segell electrònic de la Institució basat en certificat electrònic reconegut o qualificat que reuneixi els requisits exigits per la legislació de signatura electrònica.

1.3. Funcionalitats del registre d'entrada:

- La plataforma ha de disposar d'un Registre Electrònic General, en el qual es farà el corresponent assentament de tot document que es presenti o que es rebi. Ha d'incorporar una eina de registre d'entrada de documents per a documents presentats electrònicament que garanteixi la descàrrega de tots els documents.
- Ha de permetre fer un procés de diligència d'entrades capaç de redistribuir-les a diverses persones o grups de persones.
- Ha de permetre també el registre d'entrada de documents en suport paper.
- Disposar d'un sistema de digitalització que s'ajusti a la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- Ha de ser plenament interoperable, de manera que es garanteixi la seva compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres segons el que disposa la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'Intercanvi de seients entre les entitats registrals. La plataforma d'administració electrònica disposarà d'un registre electrònic general integrat en el





Ajuntament de Santa Oliva

Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) via integració amb MUX. Per això, cal que el mòdul de registre compleixi els requisits marcats per la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'Intercanvi d'assentaments entre entitats registrals SICRES 3.0

- Ha de permetre configurar els camps que s'informen en els registres d'entrada
- Ha de permetre classificar les entrades segons el QdC.
- Ha de mantenir una base de dades de tercers a la qual associar les entrades.
- Ha d'incorporar un sistema de bloqueig que impossibiliti la diligència d'una entrada sense l'assignació prèvia d'un tramitador.
- Ha de permetre la càrrega automàtica de "grups d'assabentats" predefinits en el procés de diligència en funció de l'àrea de treball a la qual es dirigeixi l'entrada en qüestió.
- Ha de permetre tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb la signatura del funcionari habilitat.
- Ha de permetre tramitar entrades presencials com a documents electrònics, validats amb signatura biomètrica.
- Ha de permetre segellar còpies i generar rebuts d'entrada en paper
- Ha d'oferir una solució per generar rebuts d'entrada en suport electrònic que també puguin ser impresos en paper incorporant sempre un CSV
- Ha de permetre que diverses unitats de registre treballin contra un únic registre central.
- Ha de permetre que les persones interessades puguin relacionar-se per mitjans electrònics a través d'una seu electrònica que els permeti identificar-se utilitzant el sistema IDCAT, IDCAT mòbil, CL@VE, DNle i certificat digital.
- Ha de permetre mantenir actualitzat un registre, on constin els funcionaris habilitats per a la identificació o signatura que regula aquest article. Aquest registre haurà de ser plenament interoperable i estar interconnectat amb els de les restants Administracions Públiques, a través dels mecanismes que arribat el moment estableixi l'AOC i l'AGE.
- Ha de permetre que un representant pugui acreditar la seva representació com a mínim a través de la identificació mitjançant certificat de persona física com a representant de persona jurídica. Serà motiu d'exclusió si la plataforma no compta amb aquests mitjans vàlids en dret:
 - o A través d'una inscripció d'un apoderament en el Registre Electrònic d'Apoderaments de l'Administració General de l'Estat mitjançant integració amb el Representa del l'AOC o l'Apodera de l'AGE.
 - o A través d'un poder notarial recaptat a través dels serveis de consulta de Poders notariais(NOTARIA) mitjançant integració





Ajuntament de Santa Oliva

amb el servei de ViaOberta o amb la Plataforma d'Intermediació de Dades.

- Ha de permetre que la plataforma compti amb sistemes de cita prèvia i de gestió d'agendes integrats a la seu electrònica per planificar l'atenció al públic i el control d'aforament a les oficines. El sistema també permetrà prestar atenció telemàtica a ciutadans i empreses per mitjans telefònics o per videoconferència.

1.4. Gestió d'acords i resolucions:

- Ha d'oferir un mecanisme específic per a la gestió diferenciada de les sessions dels òrgans col·legiats.
- Ha de facilitar la creació automatitzada de l'ordre del dia de les sessions, a partir de les propostes d'acord presentades per les diverses àrees.
- Ha de facilitar la creació de l'acta de la sessió, a partir de les propostes.
- Ha d'incorporar la integració amb algun sistema de gravació de videoactes que a més, permeti la transcripció de les sessions dels diferents òrgans col·legiats i permeti la posterior publicació i/o emmagatzematge de les mateixes en els expedients de cada sessió i els corresponents llibres d'actes.
- Ha de facilitar la comunicació/notificació de les resolucions, a partir de l'acta de la sessió.
- Ha de permetre la gestió de diversos tipus d'òrgans col·legiat, i la comunicació de propostes entre ells.
- Ha de permetre la creació de propostes de decret a partir de propostes de resolució
- Ha d'incloure o estar integrat en una solució que permeti publicar en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament els anuncis dels òrgans unipersonals i col·legiats
- Ha de permetre donar compte de manera automatitzada dels decrets de l'alcaldia al Ple municipal
- Ha de permetre gestionar la signatura de les propostes dels acords, propostes de resolució, acords i decrets dels diversos òrgans per part de diverses persones
- Ha de gestionar la numeració dels decrets de manera centralitzada, oferint un llibre de decrets.
- Ha de gestionar la creació i manteniment de llibres d'actes dels diversos òrgans col·legiats de l'Ajuntament.
- Oferir tots els certificats de segell d'òrgan que aquesta Administració necessiti per operar amb la plataforma. Aquests han de tractar-se de certificats reconeguts i emesos per una Entitat de Certificació que figuri en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació (TSL) de l'Estat Espanyol.

1.5. Funcionalitats de fiscalització del Departament d'intervenció sobre





Ajuntament de Santa Oliva

els expedients (fiscalització limitada prèvia i control permanent):

- La plataforma ha d'incorporar un mòdul que permeti a l'òrgan interventor exercir de forma eficaç la funció interventora de conformitat amb els articles 7-28 de el Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local, per a això, haurà de comptar com a mínim amb les següents funcionalitats.
- L'aplicació ha de permetre generar els informes de fiscalització des del propi circuit de tramitació que defineixi l'Ajuntament i ha de permetre reflectir de forma automàtica el resultat de la fiscalització en el document.
- El programa proporcionarà un model de plantilla que permeti generar l'informe de forma automàtica d'acord amb la següent estructura: Antecedents de fet; Fonaments de dret (normes reguladores del control intern); Secció principal de l'informe, que contindrà els requisits fiscalitzats de conformitat, els requisits que, d'acord amb la naturalesa de l'expedient i/o que en la aquesta fase del procediment no procedeixi la seva revisió, i els requisits fiscalitzats amb objeccions; Conclusió, on es reflectirà el resultat de la fiscalització, de conformitat a amb objeccions, i les observacions si s'escau.
- Els informes hauran de poder signar-se a través de la solució de signatura general que incorpori el gestor.
- S'haurà de permetre el desat dels informes en edició per tal poder continuar editant-los en un altre moment
- Haurà de poder obtenir del mòdul de comptabilitat de l'Ajuntament (Sicalwin) les partides pressupostàries que han de constar en els informes mitjançant la integració amb Webservices del programa de comptabilitat que proporcioni l'Ajuntament.
- Ha de permetre als òrgans gestors remetre les seves propostes de resolució a l'òrgan interventor per al seu examen previ abans que es dicti la corresponent resolució.
- Ha de permetre a l'òrgan interventor verificar el compliment dels requisits legals necessaris per a l'adopció dels acords mitjançant l'examen de tots els documents que preceptivament hagin d'estar incorporats a l'expedient. Aquesta verificació es pot realitzar mitjançant la fiscalització i intervenció prèvia ordinària o bé mitjançant un règim de fiscalització limitada prèvia.
- Ha de permetre als òrgans gestors plantejar discrepàncies en cas de no acceptar les objeccions formulades per l'òrgan interventor.
- Ha de permetre confeccionar informes per omissió
- Ha de permetre a l'òrgan interventor la remissió telemàtica al Tribunal de Comptes de les resolucions i els acords adoptats que siguin contraris a les objeccions formulades, així com sobre els acords adoptats amb omissió del tràmit de fiscalització prèvia.
- Ha de permetre fer requeriments de documentació a través d'una





Ajuntament de Santa Oliva

plantilla pre-establerta

- Ha de permetre poder gestionar de forma centralitzada pel Departament d'intervenció els informes que estan en tràmit, els enviats a signar i els pendents de signatura, així com els informes signats.
- Ha de permetre la numeració automatitzada dels informes generats, generant un llibre electrònic d'informes de fiscalització anual.
- Tota la informació generada en l'exercici del control intern es bolcarà en el sistema d'analítica de la plataforma per facilitar a l'òrgan de control l'exercici del control financer, tant en la modalitat de control permanent com en la seva modalitat d'auditoria.
- Mitjançant un mòdul d'analítica, l'òrgan de control podrà comprovar, de forma contínua, que el funcionament de l'activitat econòmica financera s'ajusta a l'ordenament jurídic i als principis generals de bona gestió financera.
- Aquest sistema ha de permetre la verificació, realitzada amb posterioritat i efectuada de forma sistemàtica, de l'activitat econòmica financera del sector públic local, mitjançant l'aplicació dels procediments de revisió selectius.

1.6. Funcionalitats específiques sobre la gestió de les factures:

- S'ha d'incorporar un mòdul de treball específic de gestió de factures capaç de recepcionar de forma integrada amb el registre d'entrades general de l'Ajuntament, tant les factures provinents del sistema de factura electrònica e-FACT, com les provinents del registre presencial en format paper.
- S'ha d'oferir un sistema de gestió diferenciada de les entrades generals de la Corporació que permeti classificar les factures, establir-ne fluxos de signatura i tractar-les de manera integrada al gestor d'expedients d'acord amb les necessitats de tramitació i procediment intern de l'Ajuntament.
- La solució presentada ha de permetre la creació d'un llibre específic de factures que permeti la cerca de factures per diversos camps.
- La plataforma d'administració electrònica s'integrarà amb el Punt d'entrada de factures del sector públic català mitjançant la integració amb el servei eFACT de l'AOC via MUX i, indirectament, amb el Punt General d'Entrada de Factures Electròniques de l'Administració General de l'Estat (FACE) per a recepcionar les factures de proveïdors i distribuir-les electrònicament a les unitats tramitadores a efectes de recavar per mitjans electrònics la conformació o el rebuig d'aquelles. L'automatització d'aquesta recepció de factures és un requisit indispensable.

1.7. Funcionalitats d'accés diferenciat pels regidors/es de l'Ajuntament:





Ajuntament de Santa Oliva

- El gestor ha d'oferir la incorporació d'una funcionalitat que permeti als regidors/es del consistori accedir de manera diferenciada i adaptada a les necessitats funcionals pròpies de les tasques dels regidors.
- S'ha de permetre l'accés a tota la documentació relativa als expedients inclosos dins les convocatòries de les comissions informatives, plens, Junes de Govern Local, etc.
- S'ha de permetre accedir a tots els expedients inclosos en l'ordre del dia de les convocatòries a celebrar.
- S'ha de poder accedir als llibres d'actes anteriors de les sessions dels òrgans col·legiats d'acord amb els permisos d'accés que l'Ajuntament atorgui a cada usuari.
- S'ha de poder accedir als llibres de decrets de l'Alcaldia d'acord amb els permisos d'accés que l'Ajuntament atorgui a cada usuari.
- S'haurà de poder facilitar l'accés puntual a altres expedients als quals s'autoritzi de manera individual a accedir per desenvolupar les seves tasques pròpies.
- S'ha de disposar de l'eina que permeti signar documents de manera integrada amb el gestor d'expedients.

1.8. Funcionalitats d'interacció amb els administrats:

- Ha de permetre publicar formularis per iniciar tràmits online de manera integrada amb la web de l'Ajuntament.
- Ha de permetre iniciar expedients a la ciutadania de manera automatitzada a partir dels formularis definits a la web.
- Ha de disposar d'una eina de portal del ciutadà/ Carpeta ciutadana on es pugui fer seguiment telemàtic de l'estat de tramitació dels expedients per part de la ciutadania i empreses.
- Ha d'incorporar la possibilitat d'establir un canal de pagament TPV en els formularis publicats a la web que l'Ajuntament determini.
- Ha d'oferir funcionalitats de signatura electrònica per al ciutadà per aquells formularis que es defineixin.
- Ha d'oferir un entorn per a fluxos de signatura destinat a tercers externs.

1.9. Gestió d'usuaris:

- Ha de permetre definir diferents tipus d'usuaris i rols
- Ha de permetre definir grups d'usuaris
- Ha de permetre associar permisos als usuaris sobre les tipologies d'expedient i les accions
- Ha de permetre declarar un expedient com a confidencial
- Ha de permetre gestionar usuaris externs amb permisos limitats d'accés i consulta.
- Ha de permetre realitzar signatures electròniques qualificades a través d'un portafirmes web amb un certificat reconegut i un dispositiu segur de creació de signatura (Ex. DNI electrònic). Aquest





Ajuntament de Santa Oliva

sistema de signatura en el navegador no haurà d'emprar applets de Java, ja que han estat considerats com a insegurs per part dels principals navegadors.

- Ha d'incloure un sistema per a realitzar signatures electròniques avançades per un portesignatures mòbil en el sistema IOS d'Apple i a Android. Es requereix que la plataforma permeti realitzar firmes electròniques avançades amb un sistema de firma "en el núvol" basat en una custòdia centralitzada dels certificats en un servidor HSM.

1.10. Control i auditoria:

- Ha de poder registrar les operacions que els diferents usuaris facin en el sistema.
- Ha de permetre l'obtenció d'informes de manera senzilla sobre les accions realitzades per un usuari i/o conjunt d'usuaris, o sobre un objecte del sistema.
- Els criteris d'auditoria han de complir amb allò que es disposa en la Llei 3/2018 LOPDGDD i el reglament que la desenvolupa.

1.11. Arxiu:

- Ha de permetre mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats.
- Incloure els mòduls necessaris perquè l'administració pugui portar la gestió arxivística des de l'obertura de procediment i en termes de facilitar l'organització del fons documental, la classificació de les unitats documentals respectant, en el seu cas, el quadre de classificació de la Generalitat i els propis de l'entitat i permetent la seva actualització i modificació orgànica i la descripció arxivística de les unitats documentals
- La plataforma haurà de ser capaç de generar fitxers SIP per a què puguin ser transferits a una instal·lació d'ARXIU/ ARCHIVE o a una altra eina d'arxiu definitiu que també estigui dissenyada conforme el model de referència OAIS (ISO 14721).

1.12. Sistema de videoconferències

- La plataforma ha de proveir d'un sistema integrat de videoconferències per a ús intern i extern.
- La plataforma hauria de permetre la celebració de reunions telemàtiques internes, externes, dels òrgans de govern, òrgans administratius, mesos de contractació, etc.
- Les videoconferències realitzades podran ser gravades i certificades incloent-se automàticament en l'expedient administratiu de l'òrgan col·legiat o ser publicades en el portal de la transparència.
- Les sessions dels òrgans col·legiats han de poder ser retransmeses en





Ajuntament de Santa Oliva

directe en plataformes de difusió o xarxes socials.

2. Funcionalitats de gestió documental:

2.1. Gestió documental:

- Ha de permetre la creació d'expedients
- Ha d'oferir un mecanisme centralitzat de numeració d'expedients
- Ha de permetre configurar el sistema de numeració d'expedients (patró de numeració, divisió en sèries)
- Ha de permetre associar des de l'inici un nivell de seguretat determinat en relació als expedients, en funció de la seva classificació.
- Ha d'existir un mecanisme de control sobre la unicitat del número d'expedient
- Ha de permetre la incorporació de documents elaborats amb el propi gestor d'expedients
- Ha de permetre la incorporació de documents d'altres fonts en el gestor d'expedients
- Ha de poder gestionar diverses versions dels documents
- Ha de permetre la gestió i el manteniment del quadre de classificació documental de la Generalitat, d'acord amb el model e-SET.
- Ha de permetre la classificació de la documentació i els expedients contra el QdC de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el model e-SET.
- Ha de permetre el tancament i el foliat dels expedients
- Ha de permetre indexar els expedients no tancats per donar compliment a l'ENI.
- Ha de permetre informar les metadades de documents en paper per mantenir expedients híbrids (inclòs metadades particulars del paper).
- Ha de permetre tramitar expedients d'eliminació
- Ha de permetre la creació i el manteniment d'un registre d'eliminacions

2.2. Digitalització i impressió segura:

- Ha d'oferir mecanisme de compulsa de documents electrònics i generació de còpies autèntiques electròniques d'aquests documents.
- Ha de permetre la compulsa automàtica (signatura de la còpia amb un segell electrònic).
- Ha de permetre aplicar OCR als documents digitalitzats
- Ha d'oferir un mecanisme de generació d'impressions segures amb codi CSV o similar
- Ha d'oferir un portal de validació de codis CSV





Ajuntament de Santa Oliva

2.3. Compliment d'estàndards:

- Ha de permetre exportar documents i expedients complint les regles de format ENI
- Ha de permetre l'exercici dels drets ARCO
- Ha de permetre l'emmagatzematge intern de documents i expedients complint les regles de format ENI.
- Disposar de certificat de conformitat amb el Reglament UE 910/2014 (eIDAS) del prestador de serveis de Confiança i els serveis d'expedició de certificats electrònics de signatura i de segell electrònic.
- Oferir tots els certificats d'empleat públic i d'empleat públic amb pseudònim que necessiti aquesta Administració per poder operar amb la plataforma.

3. Funcionalitats de planificació compartida i comunicació interna:

- S'ha d'oferir una eina de gestió de tasques, amb les funcionalitats mínimes establertes pel funcional publicat pel Consorci AOC, interconnectat amb el gestor d'expedients i amb el correu electrònic corporatiu; a més, també ha de permetre annexar documents a les tasques.
- S'ha d'oferir una eina que permeti l'establiment d'agendes de programació de visites compartides, de tal manera que tot el personal de l'Ajuntament pugui tenir accés i/o editar la informació relativa a les diverses reunions que puguin tenir els altres membres de la corporació.

4. Formats dels documents i signatura:

4.1. Format dels documents:

- Ha d'oferir una llista de formats documentals admesos i permetre rebutjar els que no compleixin; El llistat de formats ha de poder-se actualitzar d'acord amb les necessitats de l'Ajuntament.
- Ha de permetre generar documents PDF i PDF/A
- Ha de permetre treballar amb tot tipus de formats
- Ha de permetre la conversió automàtica de formats no admesos a formats admesos.
- No hi ha d'haver límit a la mida dels arxius que es poden intercanviar i/o afegir

4.2. Formats de signatura:

- Ha de permetre generar signatures attached en documents PDF
- Ha de permetre validar signature attached en tots els documents PDF, tant interns com externs a l'eina.
- Ha de permetre realitzar signatures en actuacions administratives automatitzades.
- Ha de permetre incorporar segells de temps





Ajuntament de Santa Oliva

- Ha de permetre completar signatures en PDF fins a PADES-T o PADES-LTV
- Ha de permetre generar i validar signatures attached en altres formats (doc, open office, etc.)
- Ha de generar avisos quan s'acosti la data de caducitat de les signatures electròniques.
- Ha d'oferir solucions per al ressegellat de signatures electròniques

5. Funcions d'exploració de les dades:

5.1. Cerca:

- Ha de permetre la cerca de documents i expedients per qualsevol de les seves metadades associades
- Ha de permetre la cerca de documents i expedients per text complet
- Ha de permetre la cerca sobre text complet

5.2. Business Intelligence:

- Ha de permetre la generació d'informes que identifiquin volumetria de cada tipus de tràmit, expedient, etc., tant per tipologia com per usuaris o grups d'usuaris.
- Ha de permetre generar informes sobre tramitació: temps mig de tramitació, detecció de possibles "colls d'ampolla", etc.

5.3. Transparència:

- Ha d'oferir mecanismes per a l'exploració de la informació rellevant per al Compliment de la Llei de Transparència.
- Ha de permetre a tercers tenir accés temporal a un expedient específic.

6. Requeriments tecnològics de base:

- Ha de permetre la navegació com a usuari amb els principals navegadors (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Edge, Safari).
- Ha de permetre operar amb totes les funcionalitats a través de sistema operatiu Windows
- Ha de permetre operar amb totes les funcionalitats a través de sistema operatiu MAC
- Ha de permetre operar amb a nivell de consulta i signatura electrònica a través de terminal mòbil Android
- Ha de permetre operar a nivell de consulta i signatura electrònica a través de terminal mòbil IOS

7. Oportunitats de personalització:

7.1. Tramitació:

- Ha de permetre definir els expedients que l'Ajuntament decideixi
- Ha de permetre definir els fluxos de tramitació que l'Ajuntament





Ajuntament de Santa Oliva

consideri en cada moment

7.2. Aparència:

- Ha de permetre la personalització de les plantilles i formularis per part de l'Ajuntament
- Ha de permetre la personalització, amb els emblemes de l'Ajuntament, tant de les pàgines com de l'aspecte visual general
- Totes les personalitzacions realitzades s'han d'absorbir en possibles actualitzacions i/o versions del producte

8. Oportunitats de migració:

- L'estructura dels documents i expedients s'han d'emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació a una altra eina.
- Les dades descriptives dels expedients s'han de poder emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació
- El sistema ha d'incorporar una eina específica d'exportació de documents i metadades
- El sistema ha de permetre migrar la informació d'auditoria i tot l'històric d'actuacions en el moment d'exportació.

Per poder comprovar que es compleixen aquests requisits mínims, caldrà que el licitador incorpori en la seva oferta les següents evidències:

EVIDÈNCIES DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS MÍNIMS FUNCIONALS QUE HA DE COMPLIR LA PLATAFORMA

Evidència	Descripció
FUN-01	Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests dos casos d'ús: - La ciutadania pot identificar-se en la seu electrònica usant idCAT mòbil o idCAT. - La ciutadania pot identificar-se en la seu electrònica utilitzant el sistema <u>Cl@ve</u> directament o indirectament a través del VALID. - La ciutadania d'un estat membre de la Unió Europea pot identificar-se a la seu electrònica utilitzant un mitjà d'identificació expedits en el seu país d'origen
FUN-02	Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests tres casos d'ús: ☐- Un representant pot realitzar tràmits en nom de la persona interessada estan degudament inscrit en el registre electrònic d'apoderaments. ☐- Un representant legal d'una empresa pot consultar els expedients en tràmit d'aquella utilitzant un certificat de representant de persona jurídica. ☐- Un representant legal d'una gestoria pot realitzar tràmits en nom d'una persona interessada representada legalment per la gestoria (representacions encadenades).
FUN-03	Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina





Ajuntament de Santa Oliva

permet aquests tres casos d'ús:

☐- La ciutadania de la Unió Europea que s'identifiqui per mitjans expeditos al seu país d'origen, pot signar una sol·licitud.

☐- Un interessat pot signar un contracte des de la seu electrònica amb el sistema idCAT i el càrrec públic competent signar el mateix document des del seu portafirmes.

☐- Un ciutadà pot a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres signar una sol·licitud amb una tableta que permeti realitzar signatures electròniques mitjançant captura de signatura digitalitzada amb dades biomètriques.

FUN-04 Vídeo demostratiu on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquest cas d'ús:

☐- Una persona funcionària amb permisos d'administració pot gestionar i publicar el registre de funcionaris habilitats de conformitat a l'acordat per l'òrgan competent.

FUN-05 Vídeo demostratiu on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet :

☐- Un funcionari pot seleccionar del Directori Comú d'Administracions Públiques (DIR3) una unitat administrativa de destinació per a un intercanvi de registre.

FUN-06 Vídeo demostratiu on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquest cas d'ús:

☐- Una persona funcionària habilitada per la corporació pot generar una còpia autèntica d'un document en paper incorporant les metadades específiques.

FUN-07 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet

aquests dos casos d'ús:

☐- Una persona funcionària pot exportar un expedient electrònic en el format estructurat que estableix la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.

FUN-08 ☐Vídeo demostratiu on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet la generació de documentació de l'expedient a partir de models i plantilles normalitzades.

FUN-09 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests tres casos d'ús:

☐- Una persona funcionària pot realitzar una signatura qualificada sense ús d'applets de Java.

☐- Un funcionari pot realitzar una firma avançada des del seu mòbil.

- Un funcionari pot realitzar una signatura avançada amb un sistema de signatura en núvol.

FUN-10 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests dos casos d'ús:

☐- Una persona funcionària autoritzat pot configurar fàcilment un circuit de tramitació en què es defineixi una actuació administrativa





Ajuntament de Santa Oliva

automatitzada aprovada per l'òrgan competent.

□- El sistema és capaç de processar un circuit de tramitació que executi l'actuació configurada pel funcionari i en què es faci servir com a mitjà de signatura un segell electrònic.

- FUN-11 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests dos casos d'ús:
- Un òrgan de gestor pot remetre les seves propostes de resolució a l'òrgan interventor i aquest verificar el compliment dels requisits legals necessaris per a l'adopció dels acords mitjançant l'examen de tots els documents que preceptivament hagin d'estar incorporats a l'expedient.
 - Un òrgan de gestor pot plantejar discrepàncies en cas de no acceptar les objeccions formulades per l'òrgan interventor que són resoltes pel ple o el president
- FUN-12 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests tres casos d'ús:
- Finalització del procediment per resolució d'un òrgan unipersonal amb la incorporació de la resolució a un llibre de resolucions.
 - Finalització del procediment per resolució d'un òrgan col·legiat amb la incorporació de l'acta a un llibre d'actes deixant constar a l'expedient còpia electrònica certificada resolució adoptada.
 - Finalització del procediment per causes diferents de la resolució (desistiment, renúncia i caducitat).
- FUN-13 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests tres casos d'ús:
- Posada a disposició d'una notificació electrònica a la seu electrònica mitjançant eNotum i procés automàtic de sincronització de l'estat de la mateixa a l'expedient.
 - Automatització de l'enviament de les notificacions infructuoses a l'eTauler
- FUN-14 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests tres casos d'ús:
- El personal amb funcions de gestió de l'arxiu pot crear un quadre de classificació i assignar les metadades a cada sèrie documental que posteriorment heretaran els expedients.
 - El personal amb funcions pot incoar expedients en el sistema seleccionant una sèrie del quadre de classificació configurat.
 - Una persona funcionària pot exportar un paquet SIP amb un expedient en format ENI per a la seva transferència a un sistema d'arxiu definitiu.
- FUN-15 Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests quatre casos d'ús:
- El sistema és capaç de descarregar les factures rebudes per l'eFact. □ El sistema és capaç de descarregar les factures rebudes al Punt General d'Entrada de Factures Electròniques de l'Administració General de l'Estat (FACE).





Ajuntament de Santa Oliva

- FUN-16
- La unitat tramitadora rep la factura a través de la plataforma i pot conformar-la o rebutjar-la per mitjans electrònics.
- Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina permet aquests dos casos d'ús:
- Celebrar sessions d'òrgans col·legiats a distància per videoconferència.
 - El sistema és capaç de generar una gravació de la sessió i certificar-la, incorporant-se aquests fitxers automàticament a l'expedient administratiu.
- FUN-17
- Vídeos demostratius on es pugui verificar amb claredat que l'eina disposa d'un canal de denúncies:
- Un apartat a la seu electrònica, on es puguin presentar informacions/denúncies respectant la confidencialitat del denunciant.
 - Un sistema intern d'informació i de gestió d'aquestes denúncies.

5. EINES D'ANALÍTICA I EXPLOTACIÓ DE DADES

Forma part d'aquest contracte el mòdul d'analítica que permeti realitzar una explotació avançada de tota la informació existent a la plataforma d'administració electrònica, dotant els usuaris dels elements necessaris per a la correcta anàlisi de la informació a la qual estiguin autoritzats.

La solució analítica, comprendrà, com a elements base, solucions d'anàlisi per les diferents àrees de la plataforma d'administració electrònica agrupant-les en mòduls, de manera que les anàlisis i mitjans aportats es puguin adaptar millor a les necessitats de cadascuna de les esmentades àrees.

En qualsevol cas, i com a mínim, les àrees que han de comptar amb analítica comprendran l'explotació de les dades generades per la seu electrònica, el registre d'entrades i sortides, la base de dades de tercers, el gestor d'expedients, el mòdul de contractació electrònica, el mòdul de control intern, i totes les operatives generades pels connectors d'interoperabilitat amb els serveis de l'AOC i de l'Administració General de l'Estat.

Aquests mòduls analítics per àrea, hauran d'evolucionar com a part del manteniment i podran créixer en nombre, en cas de comptar amb noves àrees, serveis o nous enfocaments analítics.

L'aplicació oferta haurà de disposar de la funcionalitat de lliurar informació en forma de datasets cap a l'exterior. Aquesta funcionalitat (en endavant OpenData) caldrà que disposi del servei automatitzat de lliurament i posada a disposició en format CSV, com a mínim.





Ajuntament de Santa Oliva

Els requeriments i cobertures tecnològiques necessàries de l' esmentat mòdul es codifiquen i desglossen en la taula següent:

REQUERIMENTS I COBERTURES TECNOLÒGIQUES MÒDUL ANALÍTICA		
Categoria	Requeriment	Descripció
Plataforma	AED-01	L'adjudicatari haurà de proveir, en el context d'aquest contracte, de les llicències associades a les plataformes tecnològiques utilitzades en la solució per tots els usuaris de l'organització.
	AED-02	L'adjudicatari serà responsable de proveir la/les plataforma/s maquinari necessàries per a un adequat funcionament del mòdul analític, d'acord amb els volums d'informació processats en cada moment. Aquesta infraestructura haurà de ser escalable per poder adequar-se als creixements de volumetries d'informació a processar al llarg del temps.
Govern de la Dada	AED-03	El mòdul analític haurà de comptar amb un entorn governat, en el qual els administradors de la plataforma puguin decidir tant quines dades són accessibles per cada usuari, com quines analítiques són accessibles pels mateixos.
Cobertura Dades	AED-04	El sistema haurà de processar informació de tot l'històric de dades carregades a la plataforma d'administració electrònica fins al moment, sense forquilles límit de temps a processar.
	AED-05	El mòdul analític comprendrà, analítiques associades a les dades de la plataforma tecnològica, agrupades en mòduls, de manera que puguin representar el valor diferencial de cadascun dels contextos que representen.
	AED-06	La plataforma haurà de permetre la navegació des de visions més generals de quadre de comandament (dashboard) a la dada més concreta (unitat

Codi Validació: 555TPXX6GGZQKXKDCRTRQMLN
Verificació: <https://santaoliva.es/administracio.ca/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 39





Ajuntament de Santa Oliva

		transaccional) en cada context de treball.
	AED-07	El mòdul analític haurà d'estar integrat amb la plataforma d'administració electrònica, de manera que des de les seleccions realitzades en el mateix es pugui navegar a un registre concret de l'esmentada plataforma per a la seva revisió o edició mitjançant enllaços o altres mecanismes que ho facilitin.
	AED-08	La informació continguda en el mòdul analític, serà susceptible de mantenir-se actualitzada amb una cadència de caràcter diari, com a mínim, sens perjudici que, atenent la criticitat de determinades fonts d'informació, es puguin acordar temps de refresc més breus.
Visualització Dades	AED-09	El mòdul analític, a més de comptar amb les visualitzacions base de cada àrea, permetrà, per a aquells usuaris autoritzats, la creació de noves visualitzacions i analítiques, basades en la informació continguda en cada mòdul de treball. A més, aquestes noves visualitzacions hauran de poder ser compartides amb la resta d'usuaris de l'organització.
	AED-10	El mòdul analític haurà de tenir un comportament "responsive" adequat la seva visualització i operativa a l'entorn utilitzat en cada cas. Haurà de comptar, així mateix, amb aplicació mòbil independent per al seu accés, habilitada per a Android i iOS.
	AED-11	El sistema disposarà de manera integrada, de visualitzacions geoespacial amb capacitats de selecció equivalents a la resta d'elements de la plataforma. Aquests mapes, a més, hauran de poder mostrar (de forma solapada o per navegació) diferents capes/nivells d'informació. El context d'utilització d'aquests elements se circumscriurà a informació georeferenciada (punts geogràfics, àrees...) o georeferenciables (províncies, municipis,





Ajuntament de Santa Oliva

		codis postals...), dins del catàleg del mòdul.
Manteniment	AED-12	És responsabilitat de l' adjudicatari, el manteniment i modificació del mòdul analític per garantir el correcte alineament amb la plataforma d' administració electrònica que nodreix les seves anàlisis. Qualsevol canvi sobre la plataforma d' administració electrònica comportarà la conseqüent actualització sobre el mòdul analític associat.

6. SERVEIS D'IMPLANTACIÓ, SUPORT, MIGRACIÓ I MANTENIMENT

La implantació del sistema comporta necessàriament:

- Pla de formació i implantació
- Integracions AOC
- Migració de dades (Expedients, Registres, Documents).

Posteriorment serà necessari dur a terme un pla de suport i un servei de manteniment del gestor d'expedients.

L' empresa adjudicatària inclourà en la seva memòria, una descripció dels serveis de consultoria, formació i suport previstos per garantir la implantació inicial i assistir l' usuari en l'ús dels serveis contractats durant els anys de durada del contracte.

La viabilitat del pla de formació proposat per a la formació contínua, la planificació i la proposta d'organització presentada, serà un dels requisits de valoració del projecte.

L'empresa adjudicatària haurà de preveure com a mínim 35 hores anuals de formació presencial per a tots els usuaris de la plataforma. Aquestes hores tindran el caràcter de mínims i podran esser millorables, essent un factor valorable a la memòria. En el primer any de contracte, les hores s'hauran de concentrar preferentment durant la implementació

En relació a les integracions serà necessari que com a mínim s'ofereixin les següents:

Punt de registre d'entrada de	e- TRAM
----------------------------------	---------





Ajuntament de Santa Oliva

tramitació	
Punt de registre d'entrada de factura electrònica	e-FACT
Sistema d'integració de registres d'entrada	MUX
Notificació electrònica	e-NOTUM
Validació de signatures i segell de temps	CAOC
i-ARXIU	CAOC
EACAT entrada i sortida	CAOC
Portal de transparència i seu electrònica	CAOC
Generació de còpies autèntiques	PROPI

En qualsevol cas el licitador podrà oferir més integracions , el qual haurà de reflectir en la memòria i serà objecte de valoració.

Al respecte de la possible migració es determina un màxim de 60 dies naturals, no prorrogables, per a migrar totes les dades a comptar a partir de que es posin a disposició del contractista les mateixes, un cop formalitzat el contracte.

L'empresa guanyadora assumirà el cost de la migració de totes les dades, documentació i informació a la nova plataforma amb el mateix format de visualització del nou gestor. **Aquest procés haurà d'estar haurà d'estar finalitzat el primer dia de la posada en marxa del gestor.**

A mode orientatiu, l'Ajuntament ha generat el següent volum de documentació que haurà de ser migrada tot garantint-ne la seva recuperació, integritat, no repudi, seguretat, posterior accés, disponibilitat i usabilitat d'aquestes en l'entorn que cada licitador proposi i seguint l'estructura de treball definida en els presents plecs:

- Número total d'expedients: 3.176
- Número de registres d'entrada: 49.643
- Número de registres de sortida: 35.009





Ajuntament de Santa Oliva

- Número d'usuaris actius registrats al sistema: 25

És imprescindible que els licitadors posin a l'abast els instruments necessaris per tal de garantir que es produirà una extracció segura i completa de les bases de dades existents en l'actual plataforma electrònica i que es produirà una efectiva transferència de dades que es relacionen a continuació.

Per tant, les tasques concretes a dur a terme en l'àmbit de la migració, i que hauran d'assumir com a obligacions pròpies inicials del contracte seran:

- Migració dels registres d'Entrada i Sortida amb els documents associats (rebut de registre, diligència i documents annexats) i el manteniment de la seva relació amb l'expedient/s referenciats des del registre.
- Migració dels expedients, tant oberts com finalitzats, amb les seves metadades (Classificació documental, responsable, interessat principal i domicili i altres interessats, punt del territori afectat, històric d'estats (data inici, finalització i tramitador) i documents electrònics, tant els signats com els de treball ,si l'expedient encara està obert.
- Migració dels expedients d'òrgans col·legiats amb els seus documents i metadades (assistents de la sessió, votacions, actes, resolucions, certificats, notificacions, evidències de notificació....).
- Migració dels llibres de decrets (conjunt de decrets classificats per mesos i anys).
- Migració dels llibres d'actes dels òrgans col·legiats (conjunt d'actes per mesos i anys).
- Migració dels tipus d'expedients amb els seus estats de tramitació, metadades i plantilles.
- Migració de les persones introduïdes en les bases de dades, tant físiques com jurídiques, i de tots els domicilis existents, tot mantenint la relació amb aquestes; les seves adreces i els documents associats als mateixos (tals com documentació jurídica d'apoderaments, poders de representació, DNI, etc.), representants associats, metodologia de notificació informada i les dades de contacte i notificació informada pels mateixos.
- Caldrà garantir la migració dels certificats electrònics de signatura associats a cada usuari i el càrrec/s associat/s a cadascun d'ells.
- Migració del Quadre de Classificació Documental.





Ajuntament de Santa Oliva

La demora en la migració pot comportar un greu perjudici per a l'Ajuntament i per tant comportarà la imposició de penalitats. En qualsevol cas, la demora en la migració i implantació del gestor d'expedients podrà donar lloc a la resolució del contracte.

Caldrà respectar les funcionalitats descrites anteriorment al respecte de l'oportunitat de migració, les quals són:

-L'estructura dels documents i expedients s'han d'emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació a una altra eina.

-Les dades descriptives dels expedients s'han de poder emmagatzemar en un format que permeti la seva exportació

-El sistema ha d'incorporar una eina específica d'exportació de documents i metadades

-El sistema ha de permetre migrar la informació d'auditoria i tot l'històric d'actuacions en el moment d'exportació.

En relació al manteniment, l'adjudicatari de l'eina de tramitació d'expedients electrònics, caldrà que el presti en relació a les funcionalitats que s'hagin incorporat en la proposta com natives de l'eina, així com la configuració dels diferents perfils que interactuaran amb el sistema.

En cas que sigui necessari algun programari o requeriment especial per connectar-se des dels terminals de l'Ajuntament al sistema en remot, el proveïdor s'assegurarà de proporcionar, sense cost addicional per a l'Ajuntament, totes les llicències necessàries per permetre la utilització del sistema.

Des d'un punt de vista temporal, el manteniment a oferir ha de garantir:

1. Gestor d'expedients i totes aquelles eines que s'hi integrin i que ofereixi el licitador com a part de l'oferta presentada.
2. Formació a tots els treballadors/es de l'Ajuntament per a garantir el correcte ús del programari: Mínim 35h anuals, en format presencial i destinades a formació general dels empleats/des de l'Ajuntament.
3. Formació específica en matèria de control intern i fiscalització així com també en matèria de tractament de factures pel personal del Departament d'Intervenció.





Ajuntament de Santa Oliva

4. Formació específica per a permetre l'autonomia necessària en la definició de workflows i la confecció i gestió d'expedients guiats i automatitzats.
5. Suport en remot: S'haurà de garantir el suport en remot per el personal designat per a tal finalitat sempre que ho requereixi.
6. Es valorarà l'oferiment d'una jornada anual dirigida a tot el personal de l'Ajuntament i enfocada a explicar principals novetats que es puguin anar incorporant en el programari, resoldre dubtes de funcionament i per recollir possibles propostes de millora.

6.1 Suport i manteniment de les incidències del Sistema

En referència expressa a les incidències que puguin esdevenir es concreta:

1. **Disponibilitat del sistema:** Es comprovarà que el sistema estigui disponible de manera continuada. S'admetran aturades del sistema en les següents condicions:

-Aturades planificades en cas de migració de versions, comunicades amb més d'una setmana d'antelació, amb una durada màxima de 4 hores i fora dels horaris estàndard d'oficina i com a màxim 1 cop l'any.

-Aturades no planificades, de durada inferior a 5 minuts; Màxim 1 cop al mes.

-Qualsevol altra forma d'aturada es considerarà una caiguda del servei. A partir de 4 caigudes del servei en un any natural, cada caiguda addicional implicarà un descompte del 10% de la quota mensual de manteniment.

2. En cas de **mal funcionament o no funcionament de l'eina** que no permeti l'ús, el proveïdor haurà d'haver garantit resposta dins de la mateixa jornada laboral a la comunicació de la incidència i la recuperació de les funcionalitats bàsiques del sistema en un termini màxim de 4 hores (en horari d'oficina, així com la recuperació total dins la següent jornada laboral posterior a la comunicació de la incidència. Per cada jornada laboral addicional sense solució, es descomptarà un 10% de la quota mensual de manteniment.
3. En cas de **funcionament irregular**, en que la configuració o parametrització del sistema doni lloc a una situació en la qual el sistema funcioni contravenint la llei o les especificacions tècniques particulars definides per l'Ajuntament, el proveïdor haurà d'haver garantit que assignarà almenys un tècnic per resoldre el problema com a màxim una jornada laboral després de ser reportat. L'Ajuntament haurà pogut contactar amb aquest tècnic i seguir l'evolució de la





Ajuntament de Santa Oliva

solució, tot esperant que es corregeixin els defectes en el termini de dos dies laborables. Per cada dia addicional sense solució, es descomptarà un 5% de la quota mensual de manteniment.

4. Tota petició de suport traslladada al proveïdor (i que no impliqui un error dels tractats en els casos anteriors), ha de ser contestada en les dues jornades laborals següents. Per cada jornada laboral addicional sense resposta, **es descomptarà un 5% de la quota mensual de manteniment.**

7. API REST

Els serveis proporcionats estaran implementats en forma de serveis web, utilitzant el model d'arquitectura basat en REST (rest), i sobre aquests serveis es podrà construir una capa de serveis web que compleixi amb els estàndards (Web Services Interoperability).

Per facilitar la integració d'altres solucions (de mercat o pròpies) hi haurà una documentació actualitzada amb tota la informació sobre l'especificació de l'API (Application Programming Interface), una descripció dels diferents recursos que ofereix l'arquitectura d'interoperabilitat de la plataforma i codis d'exemple d'ús d'alguns dels espais de recursos oferts dins de la plataforma.

Mitjançant els serveis REST i l'API, les aplicacions de l'entitat o de tercers han de tenir accessibilitat a el menys a funcions com:

- Permetre la interacció en mode lectura dels expedients, registres i tercers.
- Recuperar els documents associats a expedients, llibres, registres d'entrada i/o sortida, incloent les dades i metadades associades a aquest.
- Exportar expedients i registres complets en un format interoperable.
- Editar dades d'expedients, registres i tercers existents
- Permetre la creació d'expedients, registres i tercers nous
- Bus d'esdeveniments o sistema equivalent de missatgeria, que reculli informació generada com a resultats de processos de tramitació en els espais d'expedients, registres, tercers, porta fermes
- Permetre la integració amb el mòdul de signatures
- Possibilitat d'implementar connectors d'integració que enviïn informació a sistemes externs de manera estructurada.

L'objecte de totes aquestes funcions és facilitar a tercers la integració d'aplicacions que puguin interactuar amb el conjunt de registres dels expedients, dels registres d'entrada i dels propis expedients.





Ajuntament de Santa Oliva

Totes aquestes funcions es realitzaran amb els deguts mecanismes de seguretat. El contractista presentarà el document amb el recull d'evidències una completa descripció de les funcionalitats. L'accés i ús de l'API no comportarà un cost addicional per l'entitat contractant.





Ajuntament de Santa Oliva

ANNEX I. REQUISITS DEL SERVEI CLOUD

Clàusula 1. Localització dels serveis:

1. El proveïdor tindrà ubicats territorialment els Centres de Procés de Dades (en endavant "CPD") des dels quals presti el servei, en l'espai de la Unió Europea (UE)
2. El proveïdor en cap cas ubicarà els CPD en localitzacions les quals poguessin suposar la infracció de la legislació pel que fa a les obligacions imposades per la Llei espanyola, la legislació del país de destinació final de les dades per translació de les mateixes, o la legislació del país de trànsit o d'ubicació temporal de les dades, tenint en compte que tots aquests intercanvis tindran lloc en tot cas en territori de la UE.
3. L'Ajuntament de Santa Oliva es reserva el dret, durant el període de vigència del contracte, a ordenar la migració del sistema a una plataforma mancomunada o supramunicipal disposada a tal efecte, eximint en aquest cas al proveïdor de les obligacions relacionades amb la seguretat i disponibilitat de hardware, però quedant igualment el proveïdor obligat a les tasques d'administració funcional de l'eina.

Clàusula 2. Protecció de dades de caràcter personal

El proveïdor s'obliga al compliment d'allò establert en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a la normativa que en el futur la substitueixi o complementi, com ara el Reglament UE 2016/679, de 27 d'abril de 2016, i a la normativa de desenvolupament, en relació a les dades personals a les que tingui accés durant la vigència del contracte, i en la seva condició d'encarregat de tractament.

Tant en el plec de clàusules administratives com en el moment de la formalització del contracte s'establiran totes les obligacions que correspondran al contractista, i que s'hauran d'observar durant l'execució del contracte.

Clàusula 3. Confidencialitat i propietat intel·lectual

El proveïdor s'obliga en matèria de confidencialitat i propietat intel·lectual a:

1. Respectar el caràcter confidencial de la informació a què tingui accés en ocasió de l'execució del contracte. Aquest deure es mantindrà fins després de la finalització del contracte.
2. Guardar silenci respecte les dades, informacions, documents i assumptes o antecedents als quals tingui accés i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.
3. Tractar de forma confidencial i reservada tant la informació rebuda com la derivada de l'execució del contracte, no podent ser objecte de difusió, publicació o utilització per a fins diferents als establerts en aquest contracte.





Ajuntament de Santa Oliva

Aquesta obligació continuarà vigent una vegada el contracte hagi finalitzat o resolt.

4. Respecte la informació propietat de l'Ajuntament que sigui objecte del servei (documentació, treballs, dades i segons escaigui, les bases de dades, aplicacions, i la resta d'elements de programari ubicats i emmagatzemats a la infraestructura del proveïdor durant l'execució del contracte), a no utilitzar-la per a sí, ni proporcionar-la a tercers, ni publicar-la total o parcialment sense l'autorització expressa de l'Ajuntament. En tot cas, el proveïdor serà responsable dels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.
5. Implantar els mecanismes i controls necessaris per garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació i les dades personals propietat de l'Ajuntament. A aquests efectes, com a mínim abans de l'inici de la prestació objecte del contracte, el proveïdor notificarà al seu personal qualsevol obligació a la qual la seva empresa estigui sotmesa per contracte i el formarà en les normes i procediments que els siguin aplicables en matèria de protecció de dades personals i confidencialitat en la informació tractada.
6. Obtenir les cessions, permisos i autoritzacions necessàries dels seus respectius titulars per utilitzar tecnologia, procediments, materials, equips utilitzats en la realització dels serveis contractats, així com qualsevol dret de propietat intel·lectual i industrial, ja que l'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament, necessaris per a la prestació del servei contractat, no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa ni el seu ús sense autorització expressa.
7. Responsabilitzar-se de les reclamacions i mantenir indemnes a l'Ajuntament dels danys i perjudicis que per la mateixa puguin derivar-se de la formulació de les reclamacions a l'Ajuntament per l'incompliment del proveïdor d'allò previst en aquesta clàusula.
8. Mantenir disponible en tot moment la informació dels treballs objecte del contracte als efectes de la comprovació del compliment de les mesures i controls previstos en aquesta clàusula.
9. Garantir que el seu personal, inclosos els treballadors d'empreses de treball temporal i col·laboradors mercantils, estan adequadament informats, formats i instruïts respecte de les obligacions establertes en la normativa de protecció de dades, havent de dur a terme totes les actuacions de formació i informació i conscienciació als seus empleats i col·laboradors que siguin necessàries per garantir el seu fidel coneixement i compliment i les concretes funcions i responsabilitats personals que es deriven, tot això amb anterioritat a que aquests disposin d'accés a dades personals.
10. El proveïdor igualment custodiarà i impedirà l'accés a les dades de caràcter personal a qualsevol persona no autoritzada, no podent revelar les dades personals de l'Ajuntament, llevat que aquesta revelació formi part de la prestació de servei encomanada d'acord amb el contracte, sigui requerit per aquest, o aquesta revelació sigui obligada per llei.
11. Les anteriors obligacions s'estenen a tota persona que pogués intervenir en qualsevol fase del tractament dins l'àmbit del proveïdor, i subsistiran encara





Ajuntament de Santa Oliva

després d'acabats els tractaments efectuats en virtut del contracte i de finalitzar i extingir-se la vinculació derivada del contracte.

Clàusula 4. Compliment legal

El proveïdor donarà resposta a tots aquells controls que es derivin de lleis, normes o decrets de caràcter oficial i d'àmbit europeu, estatal o autonòmic, que estiguin vigents durant el contracte i que li siguin d'aplicació.

El proveïdor haurà de disposar de mecanismes d'avaluació periòdica durant la vigència de la relació jurídica amb l'Ajuntament i acreditar que compta amb els nivells idonis de gestió i maduresa en els serveis prestats.

Clàusula 5. Seguretat de la informació

5.1 Esquema nacional de Seguretat

El proveïdor haurà de garantir que el seu sistema aplica les mesures de seguretat rellevants d'entre aquelles establertes pel Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, de regulació de l'Esquema Nacional de Seguretat. Podrà basar-se per fer-ho en les guies publicades pel Centre Criptogràfic Nacional en relació amb la prestació de serveis al núvol:

<https://www.ccn-cert.cni.es/guias/guias-series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad.html>

5.2 Seguretat dels serveis i sistemes d'informació

El proveïdor s'obliga a implementar els estàndards tècnics i de seguretat que s'indiquen en el plec de clàusules tècniques, i aquests estàndards s'ajustaran i complementaran amb els requeriments indicats en el contracte i a les particularitats organitzatives i funcionals de l'Ajuntament de Santa Oliva.

El proveïdor manifesta que reuneix totes les garanties necessàries per al compliment del que disposa el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i garanteix l'adopció de les mesures de naturalesa tècnica i organitzativa que siguin adequades per evitar l'accés o tractament il·lícit o no autoritzat de dades personals de l'Ajuntament de Santa Oliva i davant la seva alteració, pèrdua o destrucció.

El proveïdor declara que disposa d'un document de seguretat propi que recull les mesures de seguretat exigibles i accessible a l'Ajuntament en tot moment que el pugui demanar.

5.3 Mesures de seguretat dels sistemes d'informació





Ajuntament de Santa Oliva

El proveïdor, en l'exercici de la prestació dels seus serveis professionals derivats del contracte que formalitzi, adoptarà i donarà un efectiu compliment a totes les mesures de seguretat necessàries de naturalesa tècnica i organitzativa tendents a garantir la seguretat, confidencialitat i integritat de la informació propietat de l'Ajuntament per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, tant si provenen de l'acció humana com del medi físic o natural.

Per a la correcta protecció de la informació, el proveïdor establirà un sistema de control d'accessos que garanteixi que els usuaris s'identifiquen per accedir al sistema i que tenen accés exclusivament a la informació que expressament se'ls ha fet accessible, o a aquella que ha estat publicada amb caràcter general.

El proveïdor no incorporarà les dades de l'Ajuntament a d'altres sistemes o suports sense l'autorització expressa de l'Ajuntament, i haurà de complir amb les mesures de seguretat establertes en el document de seguretat del responsable de tractament.

5.4 Seguretat dels equips, programari i informació

El proveïdor vetllarà per la seguretat dels equips on es trobin instal·lades les bases de dades i informació de l'Ajuntament de Santa Oliva, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament de les bases de dades utilitzades que siguin propietat de l'Ajuntament.

Específicament, el proveïdor implementarà les mesures de seguretat que li indiqui en tot moment l'Ajuntament i es farà ús dels canals segurs protegits amb SSL/TLS i amb certificats Extended Validation per a totes les comunicacions.

5.5 Traçabilitat i autenticitat

El proveïdor garantirà la traçabilitat i autenticitat de les dades, informacions i serveis de l'Ajuntament de Santa Oliva continguts en la seva infraestructura.

Clàusula 6. Governança de la continuïtat i la disponibilitat

6.1 Pla de continuïtat de negoci del proveïdor

El proveïdor disposarà d'un pla de continuïtat per al seu personal i per a les instal·lacions des de les quals opera en cas de desastre o qualsevol causa que impossibiliti la prestació total o parcial dels serveis objecte de la present licitació. Aquest pla haurà de garantir la prestació del servei amb els nivells de servei fixats per l'Ajuntament. El proveïdor el mantindrà actualitzat i el posarà a disposició de l'Ajuntament, juntament amb la documentació associada, quan aquesta li sigui





Ajuntament de Santa Oliva

requerida.

6.2. Còpies de rescabament i recuperació de dades

El proveïdor garantirà l'aplicació de mecanismes/solucions de backup de les dades per complir amb els requeriments de RPO (Recovery Point objective) que l'ajuntament estableixi pel servei, així com el de RTO (Recovery Time Objective). El proveïdor també garantirà l'enviament i emmagatzematge segurs de les còpies de seguretat en un altre edifici que no comparteixi els mateixos riscos (incendi, inundació, tumult, terratrèmol, etc.) que l'edifici primari.

Clàusula 7. Gestió de la captivitat

7.1 Devolució o transferència del servei

El proveïdor s'obliga a la devolució i transferència de la informació de l'Ajuntament al propi Ajuntament o a qui indiqui aquest en el termini imprescindible un cop finalitzat el contracte, que mai serà superior als 20 dies, a no ser que les parts en pactin un altre de mutu acord.

A l'efecte i a requeriment de l'Ajuntament, el proveïdor transferirà tota la informació per a la correcta transició del servei de "Cloud Computing", sense discontinuïtat del mateix, a l'Ajuntament o a un tercer proveïdor designat per l'Ajuntament, per al qual haurà de col·laborar sense restriccions.

Com a mínim el sistema serà capaç d'exportar tota la documentació administrativa continguda en un format que compleixi amb el que estableixen les Normes Tècniques d'interoperabilitat en matèria de document i expedient electrònic (incloses les metadades), així com la informació d'estructura del Quadre de Classificació.

7.2 Gestió del Servei

El proveïdor garanteix a l'Ajuntament la recuperabilitat de totes les dades de la seva propietat en cas que qualsevol de les parts opti per discontinuar el servei. Així mateix, el proveïdor haurà de garantir als usuaris la possibilitat de recuperar les dades de la seva propietat que hagin introduït en el sistema. Aquesta garantia haurà de ser accessible fins a tres mesos després de la finalització del contracte amb l'Ajuntament.

Clàusula 8. Abast i objecte del contracte als efectes de llicenciament

Dins del contracte de manteniment l'adjudicatari s'obliga a prestar el servei de Cloud Computing que inclou l'ús de les aplicacions del proveïdor i de tercers executades sobre una infraestructura Cloud, i que siguin necessàries per a la prestació del servei.





Ajuntament de Santa Oliva

Forma part essencial del contracte el subministrament de les llicències de les aplicacions necessàries en connexió amb la prestació del servei que s'hagin d'instal·lar als maquinaris de l'Ajuntament. Aquestes aplicacions hauran de ser accessibles des de diverses tipologies de dispositiu de l'Ajuntament, de manera indistinta, a través d'una interfície de client lleuger, entre d'altres, un navegador web.

Clàusula 9. Capacitat d'emmagatzematge del servei

El proveïdor s'obliga a oferir, dins les condicions del servei Cloud, la capacitat d'emmagatzematge suficient per custodiar tota la documentació de caràcter administratiu que l'Ajuntament hagi produït o rebut i estigui obligat a custodiar d'acord amb la legislació vigent.

