

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ, PER PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT AMB EXCLUSIVITAT, DEL SERVEI DE HOSTING, GESTOR DOCUMENTAL I SUPORT DE SOFTWARE DE DIVERSOS PROGRAMES INFORMÀTICS DE L'AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA, GESTIÓ DE SERVEIS MUNICIPALS I RESIDÈNCIA GERIÀTRICA SANT JOSEP

1.- Objecte

L'objecte del contracte és la contractació del hosting, gestor documental, suport, manteniment evolutiu i correctiu amb les hores de servei de suport necessaris, per al gestor d'expedients que actualment disposa l'Ajuntament de Cassà de la Selva, Gestió de Serveis Municipals i Residència Geriàtrica de Sant Josep. La utilització d'aquest gestor d'expedients prové de l'atorgament per resolució de 18 de novembre de 2011 de la Diputació de Girona de la cessió d'accés, formació i suport al serveis de d'administració electrònica pel servei de gestor d'expedients. Aquest programari, anomenat GENESYS, propietat de l'empresa Audifilm Consulting, SLU, consta de les següents funcionalitats:

- Registre electrònic: Mòdul amb les funcionalitats pròpies per a registrar els documents d'entrada i sortida de l'ajuntament.
- Creació d'expedients i documents electrònics.
- Signatura electrònica de documents.
- Portasignatures
- Extreure còpia autèntica dels documents
- Generar un índex electrònic de l'expedient
- Incorporar metadades d'acord amb l'esquema de metadades de preservació documental que compleixi amb l'ENI.
- Creació de compulsa electrònica.
- Integració amb el catàleg del Consorci AOC: EACAT, e-TAULER, eTRAM, eNOTUM, eTAULER, Perfil del contractant, MUX, MUXDESCARREGA, PSIS, Speredura, TRAMESA GENÈRICA EACAT, Vàlid, Via Oberta,...
- Classificació dels expedients segons el model de quadre de classificació per a ajuntaments de la Generalitat de Catalunya.
- Emmagatzematge en estructura de fitxers o bbdd: Possibilitat de seleccionar l'emmagatzematge dels documents en una estructura de fitxers o en una base de dades.
- Mòdul base de tercers i del territori.
- Classificació dels documents d'acord amb les classificacions que esculli l'Ajuntament.
- Control de la documentació d'un ciutadà que està en poder de l'ens.
- Lògiques de signature.
- Traçabilitat a nivell de gestió i d'accessos per LOPDGDD.
- Gestió d'òrgans col·legiats.
- Gestió de tancament i transferència dels expedients.
- Repositori de plantilles.
- Repositori de certificats de seguretat i d'aplicació (COA i CDS).

- Bústia de documents registrats.
- Diligència de procés.
- Gestor de tasques.
- Tramitador d'expedients.
- Gestor d'usuaris i grups.
- Mòdul integració eina ofimàtica.
- Mòdul de notificació. Integració amb el e-NOTUM.
- Mòdul de registre. Integració amb el MUX.
- Mòdul de control intern.
- Portabilitat.
- Carpeta del regidor.
- Gestor documental Matrix.
- Circuit de factures.
- Gestió d'acords i notificacions
- Carpeta ciutadana. Mòdul de publicació a la seu electrònica o carpeta de ciutadà (integració amb etram).
- Funcionalitat de donar de baixa i alta les sèries documentals.
- Possibilitat de modificar els codis de classificació dels expedients mal classificats.

A més d'aquestes funcionalitats són necessàries 75 hores anuals per atendre les millores i desenvolupaments específics que siguin necessaris.

4.- Llicències.

Drets a ús de la llicència de gestió d'administració electrònica així com de les seves possibles actualitzacions.

5.- Confidencialitat i seguretat.

Estan reflectits en les clàusules sobre la confidencialitat de la informació i la protecció de dades personals del Plec de Clàusules Administratives particulars.

6.- Lloc i prestació del servei.

El lloc fixat per al lliurament de la renovació llicències objecte del contracte és l'Ajuntament de Cassà de la Selva, situat a la rambla Onze de Setembre, 107, de Cassà de la Selva, Departament d'Informàtica.

Si tècnicament és possible, el servei es realitzarà mitjançant suport remot a les oficines del licitador.

7. Direcció i seguiment dels treballs.

- Actualització del programari i de la funcionalitat dels diferents mòduls instal·lats i adaptació obligada a la normativa legal després que el

contractista l'hagi testat prèviament per evitar al màxim el mal funcionament del programari.

- Atenció a l'usuari/usuària a través d'un portal d'incidències i atenció telefònica en el cas de problemes tècnics que no fessin possible l'atenció telemàtica i en el cas que així ho acordin entre les parts l'atenció presencial.
- Resolució d'incidències en un termini màxim de 8 hores laborables. L'horari de cobertura serà de 8.30 hores a 18 hores i els divendres de 8 hores a 15 hores.
- Correcció d'errades en el programari.
- Formació pactada entre les dues parts: presencial, online o a través del remot, als usuaris, en la implantació de les funcionalitats i millores que ho requereixin.
- Manuals sobre el funcionament de l'aplicatiu, dels diferents evolutius i de les millores que s'introdueixin.
- A l'inici de cada any es pactaran les millores i desenvolupaments a realitzar i es designarà un director de projecte.

8. Suport tècnic.

El contractista haurà de comptar amb personal amb diferents perfils, habilitats i formacions per oferir el servei.

Per donar suport en les incidències el perfil ha de ser de el d'un coneixedor expert en les funcionalitats de l'eina i amb un perfil i habilitats adequades per a l'atenció personal.

Per a les millores que es vagin desenvolupant han de ser treballadors de perfil i formació tècnic adequat.

El contractista haurà de designar un interlocutor per a l'Ajuntament de Cassà de la Selva.