



Codi de Verificació



101R1D1C2318514K0G4H

Servei

Informàtica i Telecomunicacions

Expedient

368/2025

Document 23083/2025

Referència PAC

1.4.2. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Quadre de Classificació

G1034. Expedients de contractació de subministraments

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE MIXT DE SUBMINISTRAMENT I DE SERVEIS ASSOCIATS D'UN PROGRAMARI EN LA MODALITAT SAAS PER A LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA INTEGRAL I ELECTRÒNICA DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL

1.	ANTECEDENTS.....	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
3.	REQUERIMENTS TÈCNICS	4
3.1.	Protecció, tractament i propietat de les dades	4
3.2.	Disponibilitat i accessibilitat de la infraestructura	5
3.3.	Accés a la plataforma i seguretat del sistema	6
3.4.	Suport, manteniment i pla de devolució	8
4.	REQUISITS FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA	9
4.1.	Registre General Electrònic	10
4.2.	Oficina d'assistència en matèria de registre	12
4.3.	Gestió documental	12
4.4.	Gestió de rols i persones usuàries	14
4.5.	Parametrització de procediments i tràmits	15
4.6.	Tramitació, avisos i finalització de l'expedient	16
4.7.	Signatura electrònica del personal i signatura externa	17
4.8.	Identificació i signatura electrònica de la persona interessada	18
4.9.	Notificacions, comunicacions i publicació al tauler digital	19
4.10.	Còpies autèntiques, digitalització i impressió segura	19
4.11.	Gestió de la Representació	21
4.12.	Carpeta ciutadana i instància genèrica	21
4.13.	Relació amb proveïdors i plataforma de pagament	22
4.14.	Canal de denúncies en seu electrònica	22
4.15.	Òrgans i sessions de govern	22
4.16.	Control intern	24
4.17.	Sistema de videoconferències	25
5.	INTEROPERABILITAT, INTEGRACIONS I OPEN DATA	25
5.1.	Integracions obligatòries en el moment de presentar l'oferta	26
5.2.	API REST	27
5.3.	Explotació d'informació i <i>Open Data</i>	28
6.	IMPLEMENTACIÓ I MIGRACIÓ	30
7.	SERVEI DE SUPORT, MANTENIMENT I ALLOTJAMENT	35



Codi de Verificació



101R1D1C2318514K0G4H

Servei

Informàtica i Telecomunicacions

Expedient

368/2025

Document 23083/2025

Referència PAC

1.4.2. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Quadre de Classificació

G1034. Expedients de contractació de subministraments

8.	GARANTIES DEL NIVELL DE LA PRESTACIÓ I/O EXECUCIÓ.....	36
8.1.	Prioritat de les possibles incidències.....	36
8.2.	Incompliments i penalitzacions	37
9.	NORMATIVA APLICABLE	38
9.1.	Administració digital	38
9.2.	Normes tècniques d'interoperabilitat	39
9.3.	Normes tècniques relatives a la gestió documental	40
10.	COORDINACIÓ I EQUIP DE PROJECTE	40



Codi de Verificació



101R1D1C2318514K0G4H

Servei

Informàtica i Telecomunicacions

Expedient

368/2025

Document 23083/2025

Referència PAC

1.4.2. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Quadre de Classificació

G1034. Expedients de contractació de subministraments

1. ANTECEDENTS

El preàmbul de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques exposa que la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les administracions. Aquest marc digital general d'actuació i de prestació de serveis, ha d'anar en favor de millorar els principis d'eficàcia i eficiència, estalviant costos per als ciutadans i les empreses i, alhora, reforçant les garanties dels interessats.

En aquest context, amb la contractació d'un gestor d'expedient l'any 2017, el Consell Comarcal va passar a tractar els seus expedients de manera digitalitzada. Amb la plena entrada en vigor de les lleis 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i 40/2015 de règim jurídic del sector públic, ha anat adoptant els canvis organitzatius necessaris per donar conformitat a tots els nous requeriments en matèria d'administració electrònica.

La situació actual és d'adopció i incorporació de noves funcionalitats en matèria de serveis electrònics i digitals, principalment, a través de la seu electrònica i del gestor d'expedients electrònics com a eina de gestió interna principal.

Properament, finalitzarà el contracte vigent corresponent al manteniment del programa de gestió d'expedients AUPAC. Per poder continuar amb la disponibilitat d'un programari d'administració electrònica i ampliar les prestacions del que s'ha utilitzat fins ara, es fa necessària la contractació del programari d'un gestor d'expedients per a la gestió administrativa integral i electrònica de tots els processos de l'ens comarcal i els seus serveis associats.

El gestor d'expedients actual es compon de diversos mòduls que permeten la tramitació íntegra en format electrònic d'acord amb la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú, concretament, són:

- a) Registre d'entrades i sortides
- b) Gestor d'expedients i tramitació electrònica
- c) Mòdul de signatura electrònica
- d) Gestor dels òrgans col·legiats i de decrets i resolucions
- e) Mòdul d'accés de la ciutadania
- f) Integració amb serveis AOC
- g) Gestió de la seu electrònica

Així mateix, i a títol orientatiu, el Consell Comarcal té 140 usuaris donats d'alta amb diferents nivells d'ús i permisos, 10.000 expedients creats i 430.000 documents.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte consisteix en el subministrament d'una programari en la modalitat SaaS (*Software as a Service*, o Programari com a Servei) per a la gestió administrativa integral i electrònica de tots els processos administratius i serveis de l'ens comarcal, sense que sigui necessari que aquesta entitat realitzi cap tipus d'inversió en instal·lacions ni en infraestructura de sistemes pròpia.

La contractació d'aquesta plataforma digital inclou també els serveis de disseny, desenvolupament, implementació, migració i manteniment de la informació i documentació procedent de la plataforma actual, així com el suport tècnic i funcional, els serveis d'integració i interoperabilitat, i els serveis relacionats amb la posada en marxa i la formació del personal.

Aquestes prescripcions tècniques estableixen el detall d'aquest conjunt d'operacions i treballs a realitzar per part de l'empresa adjudicatària.

3. REQUERIMENTS TÈCNICS

Atès que el contracte comporta la disposició d'una plataforma tecnològica en modalitat SaaS i de gestió de dades clau per part d'una proveïdora externa, l'empresa adjudicatària caldrà que es compromet a una sèrie de garanties en relació a temes fonamentals, com són:

- La protecció, tractament i propietat de les dades
- La disponibilitat i accessibilitat de la infraestructura
- L'accés a la plataforma i la seguretat del sistema
- El suport, manteniment i devolució de la informació

3.1. Protecció, tractament i propietat de les dades

L'adjudicatari, o empreses subcontractades, tindran la condició d'encarregats del tractament de les dades i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable al respecte i, específicament, a les següents disposicions:

- Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, Reglament General de Protecció de dades Personals (RGPD).
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.



Codi de Verificació



101R1D1C2318514K0G4H

Servei

Informàtica i Telecomunicacions

Expedient

368/2025

Document 23083/2025

Referència PAC

1.4.2. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Quadre de Classificació

G1034. Expedients de contractació de subministraments

- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Reial Decret 311/2022, de 3 de maig.

Així mateix, haurà de presentar la certificació de l'organisme oficial corresponent (Auditoria de protecció de dades, actualitzada al període vigent) del compliment del RGPD.

L'empresa adjudicatària garantirà la traçabilitat i autenticitat de les dades, informacions i serveis continguts en la seva infraestructura i posarà a disposició del Consell Comarcal les traces d'accessos i/o modificacions sobre la seva informació. Entre d'altres, aquestes traces han de permetre:

- La identificació i accessos dels diferents tipus d'usuaris i les accions realitzades: intents de connexions amb èxit i fallits, tasques d'administració dins l'aplicació, traces de la tramitació d'expedients administratius, qui, quan i què han fet en relació a dades especialment protegides, entre d'altres.
- La detecció i/o solució d'incidències.
- La detecció de possibles incidents de seguretat.
- La configuració dels *logs* de seguretat de la infraestructura conforme la normativa aplicable.

D'altra banda, les dades tractades amb aquest contracte, referents a la gestió administrativa de la corporació així com la resta de dades en relació a l'execució del contracte seran propietat, en qualsevol cas, del Consell Comarcal.

3.2. Disponibilitat i accessibilitat de la infraestructura

La solució tecnològica ha de tenir una arquitectura prou robusta per donar un servei 24 hores els 7 dies de la setmana des de diferents ubicacions. Les ubicacions on s'allotja la solució han de ser Centres de Processament de Dades (CPD), disposant de:

- CPD principal: Lloc obligatori on s'allotgen servidors, bases de dades, emmagatzematge d'arxius, 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 servidors, bases de dades, emmagatzematge d'arxius, dispositius de xarxa i tots aquells elements necessaris per a una correcta execució del servei quan el CPD principal no pugui prestar el servei totalment o parcialment.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de la gestió i el manteniment del núvol. El Consell Comarcal no administrará, prescriurà, ni controlarà aquesta infraestructura, que haurà de garantir el compliment de la normativa vigent en



matèria de seguretat de la informació i protecció de dades personals. En aquest sentit, la infraestructura haurà d'estar ubicada dins de l'espai europeu, o fora d'aquest, sempre que hagi estat prèviament autoritzat per les autoritats de protecció de dades espanyoles.

Per tal de donar compliment a les normatives de seguretat, en especial les referents a la protecció de dades de caràcter personal així com a l'Esquema Nacional de Seguretat, l'empresa que resulti adjudicatària haurà de presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la que posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats als mateixos. El licitador es compromet a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació acreditada facilitada a l'inici del contracte i què es refereix el paràgraf anterior.

Pel que fa a la latència de disponibilitat de la prestació, ha de ser l'adequada per a les funcions interactives, entenent la latència com la suma de retards temporals dins d'una xarxa informàtica on els retards són produïts per la demora en la propagació i transmissió de paquets d'informació.

La mesura d'aquesta latència es farà considerant una situació normal de treball en quant a nombre d'usuaris connectats, tant del Consell Comarcal com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport. Es consideren tres nivells de latència dels que s'estableixen els següents valors màxims:

- A nivell de xarxa IP, resposta a *ping* entre ordinador del Consell Comarcal i servidors de l'adjudicatari inferior a 50 milisegons.
- A nivell de pàgina web o formulari, descàrrega total de la pàgina web o formulari (o refresc dels mateixos) inferior a 5 segons.
- A nivell intern de pàgina web o formulari, salts de camp o funcions interactives internes inferior a 1 segon.

3.3. Accés a la plataforma i seguretat del sistema

La solució tecnològica ha de suportar el protocol *https*, el manteniment dels certificats i qualsevol tecnologia que millori la seguretat actual. En qualsevol cas, es farà ús de canals segurs protegits amb SSL/TLS i amb certificats Extended Validation qualificats per a totes les comunicacions. Evitant en tot moment l'ús de certificats Let's Ecryp o autosignats. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de l'adquisició, renovació i instal·lació dels certificats, que aniran a càrrec seu (inclosos en el preu de l'oferta del present concurs).

L'accés a la plataforma pels usuaris ha de ser segur, amb certificat digital TCat i TCat-P o, si fos necessari, en d'altres mecanismes de mercat existents. L'empresa contractista no incorporarà les dades del Consell Comarcal a altres sistemes o suports sense l'autorització expressa, i haurà de complir amb les mesures de seguretat establertes.



Els usuaris i gestors de la plataforma han de poder accedir en tot moment a una interfície gràfica 100% web que garanteixi el funcionament sobre qualsevol navegador amb versió actual o futura (Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc), en qualsevol sistema operatiu d'ordinador (Windows 10 o superior, MAC o Linux) o dispositiu mòbil – responsiu- (Android o iOS) i sense limitacions respecte la possibilitat d'un accés des de fora de la xarxa corporativa.

Cal que la solució proposada no requereixi per al seu correcte funcionament la instal·lació de programari en els terminals per a ser utilitzat (s'exceptua els navegadors web, els paquets ofimàtics Open Office, Microsoft Office i Adobe). En tot cas, l'eina ha de poder funcionar adequadament amb versions futures de navegadors web, paquets office o Adobe, més concretament, versió de MS Office 365, i versions MS Office 2013 o superior i LibreOffice versió 5.2.x o superior i OpenOffice versió 4.1.x o superior.

En cas que sigui necessari alguna peça de programari per connectar-se des dels terminals del Consell al sistema remot, el proveïdor s'assegurarà de proporcionar, sense cost addicional per al Consell, totes les llicències necessàries per permetre la utilització del sistema.

Cal garantir que únicament les persones amb els permisos adequats poden accedir a les interfícies de gestió dels serveis, especialment a la informació de caràcter restringit, seguint el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i l'ENS. A tal efecte, la solució ha de disposar d'una eina de gestió dels rols dels usuaris que utilitzin la plataforma. Aquests rols seran els qui determinaran els accessos i les accions possibles de cadascun dels usuaris que utilitzin la plataforma.

S'estableixen d'obligat compliment les següents normatives de seguretat:

- Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA, oferint les màximes garanties de disponibilitat, traçabilitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada. Cal aportar el certificat corresponent i que figuri en la web del CNI (<https://gobernanza.ccn-cert.cni.es/certificados>).
- Pel que fa a gestió de seguretat de la informació, ISO 27001 o equivalent, com a norma internacional que permet l'assegurament, la confidencialitat i integritat de les dades i de la informació, així com dels sistemes que les processen.
- Pel que fa a gestió de la qualitat dels serveis, ISO 9001 o equivalent, com a norma internacional centrada en tots els elements de la gestió de la qualitat amb els que una empresa ha de comptar per a tenir un sistema efectiu que li permeti administrar i millorar la qualitat dels seus productes o serveis.
- Pel que fa a seguretat criptogràfica, la normativa de seguretat HSM FIPS 140-2 Nivell 3.

Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar al Consell Comarcal cada vegada que es produeixi qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

En aquest àmbit, es valorarà que l'empresa formi part de la Red Nacional de SOC, que impulsa el Centre Criptològic Nacional, en nivell GOLD.

Finalment, l'empresa adjudicatària ha de garantir la realització de còpies de seguretat diàries, així com facilitar tantes actualitzacions del software com siguin necessàries durant tot el cicle de vida de la contractació, que hauran de ser definides i planificades en funció de la seva criticitat.

Adicionalment, l'empresa adjudicatària haurà d'estar en condicions de poder oferir un servei addicional a aquest contracte que permeti poder sol·licitar, quan es consideri necessari, una còpia de les dades emmagatzemades que serà entregada a través d'un procediment segur per a l'enviament de la informació sol·licitada. Un enviament anual de la informació serà sense cost, essent l'empresa adjudicatària la responsable de posar a disposició la informació per ser descarregada de manera segura.

3.4. Suport, manteniment i pla de devolució

L'adjudicatari ha de disposar d'un centre de suport d'assistència tècnica informàtica amb disponibilitat 7 x 5 (de 08.00 a 16.00 hores els dies laborables), per atendre consultes o incidències relacionades amb el manteniment i disponibilitat d'ús de la plataforma. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb aquest centre de suport.

En cas que calgui aturades del servei programades, atribuïbles al manteniment, caldrà consensuar-les amb el Consell Comarcal per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte així com ser comunicades amb antelació als usuaris afectats. Per al canvi en les versions ja sigui dels mòduls específics, eines auxiliars, o del nucli del sistema informàtic, caldrà planificar-les adequadament per avaluar-ne el seu impacte i preveure la necessitat de formació, proves o altres factors.

Abans de la finalització del contracte, si s'escau, l'empresa haurà de col·laborar i fer les gestions tècniques oportunes per facilitar la migració de la informació i documentació des de la plataforma d'administració electrònica objecte del contracte als sistemes o plataformes que la substitueixin.

Amb la finalitat de facilitar la migració de la informació i documentació es donarà preferència a la utilització de formats, criteris i processos que prioritzin la neutralitat tecnològica i utilitzant estàndards oberts o, de forma complementària, estàndards d'ús generalitzat que facilitin la migració.

En aquest sentit, serà obligació de l'empresa presentar, dos mesos abans de finalitzar el contracte, un pla de devolució amb el detall dels passos a seguir en aquest procés. En qualsevol cas, la devolució de les dades en format electrònic es realitzarà per mitjà d'un procediment segur i es remetrà en forma d'una estructura de

carpetes i una base de dades, que faciliti la seva lectura. Caldrà documentar l'estructuració de la base de dades per a facilitar-ne la implantació amb un possible nou proveïdor.

Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa procedirà, en el termini de deu dies hàbils, a esborrar o destruir tota la informació emmagatzemada relativa a la prestació del servei, excepte aquella que hagi de mantenir per determinacions legals i només durant el termini legalment establert. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària facilitarà un document al Consell Comarcal certificant la realització d'aquest aspecte.

L'esmentada devolució de les dades en finalitzar el contracte es farà sense cost per al Consell Comarcal, llevat dels costos derivats del suport físic en què es decideixi dur a terme el lliurament i el possible cost de transport.

4. REQUISITS FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA

El gestor d'expedients ha de permetre realitzar tots els tràmits previstos en cada fase del procediment administratiu de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i (LPA) i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP), així com de tota seva normativa de desenvolupament.

L'aplicació disposarà dels procediments necessaris per garantir la interoperabilitat amb els diferents sistemes electrònics d'altres administracions per a l'intercanvi d'informació i disposar dels webservices i la tecnologia suficient (APIS) per integrar-se en aplicacions de gestió pròpies actuals i en servei del Consell Comarcal.

Aquests procediments hauran d'estar tècnicament adaptats a les especificacions regulades a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), les normes tècniques d'interoperabilitat i altres disposicions relacionades. Per tant, haurà de poder-se integrar amb altres plataformes de serveis de tercers, sempre que siguin integrables via serveis web, així com amb els serveis del Consell Comarcal d'AOC.

El gestor d'expedients, en general, haurà de complir els següents requeriments:

- La solució ha d'estar configurada en llengua catalana.
- L'aplicació ha de ser un mòdul integrat en entorn web, integrada amb el registre d'entrades i sortides, el gestor documental, la gestió de tasques, el mòdul de tercers, entre d'altres descrits en aquest plec.
- L'administració de la solució ha de permetre una configuració adaptable a l'organització administrativa (àrees, òrgans, unitats de treball, tipologies documentals, el quadre de classificació i el catàleg de procediments propi del Consell Comarcal, configurar els fluxos per a procediments, gestionar el catàleg de metadades, mantenir les plantilles de documents i els possibles circuits de signatura associats, així com organitzar aquestes plantilles en diferents tipus i definir els diferents llibres (Registre, Acords, Resolucions, etc.), la gestió de diferents tipologies o rols d'usuari, en funció de la tipologia



d'expedients, de les tasques i tràmits. En aquest sentit, ha de permetre la gestió de les suplències i vacances.

- El mòdul d'administració ha de poder gestionar i administrar tots els paràmetres de la solució sense necessitat de disposar de coneixements tècnics, de forma senzilla, intuïtiva i totalment gràfica.
- Disposar d'una base de dades de tercers que permeti gestionar en una única plataforma els interessats i els representants. Incorporant altes i baixes i canvis a les dades registrades de forma massiva, facilitant així el seu ús i gestió, per exemple, per a notificacions generals a tercers.
- Crear expedients amb més d'un destinatari, tant principal com secundari, interessat o representant. També podrà tenir referenciats varis punts del territori, si correspon.
- Poder generar autoritzacions o disposar d'un sistema per l'accés a expedients per part de tercers, que no són persones interessades, com a resultat d'una sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Permetre relacionar expedients, de forma automàtica i manual.
- Ha de complir els requisits d'interoperabilitat de l'expedient electrònic a nivell de metadades mínimes.

Ha de permetre la gestió integral *end to end* dels expedients electrònics, des del registre d'entrada fins a l'arxiu, tant ordinaris com simplificats, ja estiguin basats en un flux de treball genèric, o bé en un disseny de processos específics i al detall, així com, l'administració i autogestió de documents, metadades, plantilles i expedients, garantint l'accessibilitat i recuperació de les dades dels mateixos.

4.1. Registre General Electrònic

En virtut de l'article 16 de la LPAC, la plataforma "disposarà d'un Registre Electrònic General, en el qual es farà el corresponent assentament de tot document que es presenti o que es rebí".

Aquest registre haurà 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.

Per complir aquestes obligacions, la plataforma d'administració electrònica disposarà d'un registre electrònic general integrat en el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR) via integració amb MUX, que permetrà que les anotacions d'assentaments d'entrada o sortida que generen els serveis AOC s'efectuïn directament en el registre general de l'ens. S'ha de contemplar la integració amb el Directori Comú, DIR3.



La solució proposada ha d'estar integrada amb el gestor d'expedients. El registre de documents permetrà la descentralització per àrees i s'integrarà amb el sistema de tramitació, així com amb el servei de notificacions electròniques eNOTUM del Consell Comarcal, els sistemes de tramesa de documentació de l'EACAT, a més de la gestió de notificacions mitjançant els sistemes tradicionals, correus o per agent notificador.

Més concretament, el registre d'entrada haurà de:

- Garantir la data i hora oficial de registre de conformitat amb la normativa vigent.
- Catalogar els registres en base al quadre de classificació i del seu catàleg de procediments, que caldrà que l'empresa adjudicatària carregui al sistema.
- Permetre registrar i associar una entrada a diversos interessats o representants, a més del principal.
- Estar integrat amb les bases de dades tercers. Caldrà realitzar la depuració i migració o alta de les taules de tercers actuals al sistema de l'empresa adjudicatària.
- Incorporar anotacions a l'assentament d'entrada.
- Adjuntar diversos documents al registre.
- Digitalitzar qualsevol document en paper generant còpies autèntiques amb segell d'òrgan, de conformitat amb el que estableix l'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPA) i les normes tècniques d'interoperabilitat aplicables.
- Generar rebuts dels registres signats electrònicament.
- Poder obrir expedients directament des del registre d'entrada.
- Permetre diligenciar els registres a les diferents àrees, que podran acceptar, rebutjar o reenviar, conservant un històric d'aquestes transaccions.
- Permetre obrir expedient a partir de la diligència i traspasar la documentació i les dades des del registre.
- Disposar d'un sistema de llistat i filtratge d'informació àgil i dinàmic, així com realitzar cerques amb múltiples criteris. Llistar, imprimir i exportar totes les dades relatives als registres.
- Generar automàticament un assentament en el llibre de registre d'entrada amb caràcter anual.

El registre de sortida haurà de:

- Enviar una notificació o comunicació generada en el sistema de gestió d'expedients al servei de notificacions electròniques eNotum de l'AOC, generant de forma automatitzada un registre de sortida i generar automàticament un assentament en el llibre de registre de sortida.

- Incorporar automàticament a l'expedient electrònic les evidències que acrediten el lliurament o rebuig de la notificació.
- Controlar els terminis de notificació i integrar-los en la gestió d'estats i control de terminis dels expedients.
- Crear i gestionar grups i llistes per tal de realitzar notificacions i/o comunicacions massives a partir de la base de dades de tercers, simplificant així la gestió al personal de tramitació.
- Conservar l'històric dels canvis d'estat de les notificacions i les seves evidències.
- Generar còpies autèntiques, previstes a l'article 27 de la LPA; en especial, les còpies en paper amb totes les garanties legals que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia.
- Disposar d'un sistema de llistat i filtratge d'informació àgil i dinàmic, així com realitzar cerques amb múltiples criteris. Llistar, imprimir i exportar totes les dades relatives al registre.
- Serà necessari que els registres de sortida estiguin agrupats en llibres amb caràcter anual.

4.2. Oficina d'assistència en matèria de registre

El gestor ha de permetre mantenir actualitzat un registre, on figurin les persones funcionàries habilitades per a la identificació o signatura. 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'Administració General de l'Estat (en endavant AGE).

4.3. Gestió documental

El gestor de documents haurà de garantir que els documents conserven les seves propietats essencials: fiabilitat, integritat, autenticitat, accessibilitat i usabilitat al llarg del seu cicle de vida, complint amb les normes tècniques d'interoperabilitat i gestió del document electrònic que corresponguin.

En aquest sentit, la solució haurà de disposar d'un gestor documental per al tractament arxivístic i documental de la informació, que:

- Compleixi amb els requisits d'arxiu únic previstos a la normativa vigent.
- Respecti el repartiment de responsabilitats sobre la custòdia o el traspàs corresponent.
- Permeti la creació, gestió i manteniment d'un únic Quadre de Classificació Documental propi del Consell, amb un màxim de 5 nivells.

L'empresa adjudicatària s'obliga a oferir, dins les condicions del servei *cloud*, la capacitat d'emmagatzematge suficient per custodiar tota la documentació de

caràcter administratiu que el Consell Comarcal hagi produït o rebut i estigui obligat a custodiar d'acord amb la legislació vigent.

El gestor documental haurà de reunir les següents capacitats:

- Obert: emmagatzematge, custòdia, accés i recuperació dels documents generats. Des de la seva generació o captura els documents han d'estar classificats. La solució proposada ha d'incloure un sistema de gestió documental que contempli totes les fases del cicle de vida dels documents, d'acord amb la normativa vigent. Permetre mantenir la traçabilitat de tot el procés d'eliminació, incloent una evidència dels elements eliminats.
- Parametritzable: poder incorporar les eines pròpies per a la seva gestió: vocabularis, quadre de classificació, esquema de metadades, tipologies documentals, així com regles o rutines per accés, préstec, preservació i eliminació. Ha de permetre la seva actualització i modificació orgànica.
- Multiformat: suport de qualsevol format inclosos en el catàleg d'estàndards definit per les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.
- Els documents hauran d'estar identificats i catalogats mitjançant un conjunt de metadades i d'acord amb el quadre de classificació, de forma que puguin ser recuperats.
- Permetre incorporar les dades de les Taules d'Avaluació i Accés de Documentació (TAAD) vinculades a la sèrie documental per tal determinar l'accés i el seu termini de conservació.
- Poder gestionar les eliminacions en aplicació de les TAAD, disposant d'un registre d'eliminacions.
- Permetre la definició i aplicació de les polítiques d'accés vinculades a la sèrie documental.
- Permetre arrossegar el nivell de seguretat de la sèrie documental i canviar-ho en qualsevol moment per a un expedient en concret.
- Garantir l'autenticitat i conservació de la validesa jurídica dels documents en tot el seu cicle de vida mitjançant el ressegellat de la signatura electrònica dels documents i en els expedients tancats mitjançant el ressegellat de les signatures electròniques del document de l'índex de l'expedient.
- Permetre la captura de documents amb les metadades mínimes obligatòries, segons l'esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE, V2.0).
- Permetre generar i convertir documents en PDF i PDF/A.
- Permetre la creació, gestió i manteniment del Quadre de Tipologies Documentals, que permeti identificar cadascun dels documents, garantir la interoperabilitat, facilitant la cerca i afavorir el seu reaprofitament.
- Tenir la capacitat de definir plantilles de documents tant genèriques com vinculades a procediments concrets, que permetin incorporar de forma

automatitzada en el seu contingut les metadades que s'hagin definit, així com el reaprofitament de parts del contingut d'altres documents del mateix expedient o dels expedients relacionats.

- Permetre la consulta i edició en línia del document mitjançant la plataforma ofimàtica, sense haver de descarregar el document prèviament.
- Ha de permetre transferències i arxivament d'expedients a iArxiu.

El mòdul de gestió documental ha d'estar basat en una solució estàndard i amb àmplia experiència al mercat, i que permeti que l'eina pugui ser invocada per aplicacions i sistemes externs aliats a la plataforma objecte del present plec.

El gestor ha de permetre la consulta i edició en línia del document mitjançant la plataforma ofimàtica utilitzada pel Consell, sense haver de descarregar el document prèviament, segons les característiques descrites a l'apartat 3 del present plec.

4.4. Gestió de rols i persones usuàries

La plataforma facilitarà la creació i gestió de tantes persones usuàries com siguin necessaris per a dur a terme la gestió administrativa integral i electrònica de tots els processos administratius i serveis de l'ens comarcal.

El sistema haurà de permetre la definició de diversos tipus de persones usuàries i rols, oferint així una estructura flexible que s'adapti a les diferents necessitats organitzatives. A més, haurà de ser possible crear grups de persones usuàries per facilitar la gestió i l'administració de permisos d'accés.

És fonamental que el sistema permeti associar permisos a les persones usuàries en funció de les tipologies d'expedient i les accions que puguin realitzar. Això garantirà que cada persona usuària disposi només dels drets d'accés i operacions necessàries per a la seva tasca específica. També declarar un expedient com a confidencial, assegurant la protecció de la informació sensible i limitant l'accés a aquelles persones usuàries amb permís específic per a consultar-la.

Pel que fa a la gestió de persones usuàries externes, el sistema els ha de permetre accedir de manera controlada, establint permisos limitats d'accés i consulta, garantint així que les persones externes només puguin consultar la informació per a la qual estiguin autoritzades.

A més, el sistema ha de registrar totes les operacions realitzades per les persones usuàries, creant un historial detallat per garantir la traçabilitat de les accions i per poder realitzar auditoria en qualsevol moment. Així mateix, haurà de permetre l'obtenció d'informes de manera senzilla, tant sobre les accions realitzades per una persona usuària concreta com sobre un conjunt de persones, o bé en relació amb un objecte del sistema, facilitant la supervisió i el control.

Finalment, els criteris d'auditoria han de complir amb els requisits establerts en la Llei 3/2018 de la LOPDGDD i el seu reglament de desenvolupament, assegurant així que es respecten les normatives de protecció de dades personals i la seguretat de la informació gestionada.

4.5. Parametrització de procediments i tràmits

El gestor haurà de permetre modelar les diferents fases que configuren un procediment mitjançant una interfície gràfica, intuïtiva i usable sense necessitat de tenir coneixements tècnics. Per tant, ha de disposar d'un sistema simple i àgil de definició de fluxgrames i procediments de treball que permeti el desplegament de forma autònoma del conjunt de procediments administratius del Consell Comarcal.

S'ha de poder definir documents, plantilles, variables, accions i condicions associades als procediments, les transicions i les fases, com són:

- Definir processos i subprocessos reutilitzables.
- Definir diferents tipus de transicions entre fases.
- Definir variables associades a fases i procediments (metadades).
- Definir documents i plantilles genèriques associades a un o varis procediments específics.
- Definir responsables de procediment, així com els perfils o rols que han de realitzar cada fase de tramitació.
- Incorporar plantilles per a totes les tipologies documentals que es generin durant els procediments, i que es disposi d'eines per a la seva modificació o creació de noves sense dependre dels tècnics d'informàtica, així com personalitzar la imatge gràfica de les plantilles i documents.

L'empresa garantirà des del moment de la implantació i posada en funcionament del servei la disponibilitat de totes les plantilles existents en l'actualitat i donarà suport en la parametrització de noves plantilles específiques per procediments propis sense que aquest fet pugui suposar una despesa addicional.

Es valorarà que l'eina disposi d'una banc de documentació: amb exemples de models de plantilles, informes i documents administratius i referències jurídiques que siguin d'interès.

- Identificar quins tràmits o procediments són públics o restringits, és a dir, quins podran ser iniciats o tramitats per la ciutadania o quins seran d'àmbit intern i iniciats d'ofici.
- Per a cadascuna de les fases de tramitació, s'ha de permetre definir terminis de tramitació i el servei permetrà saber en tot moment l'estat de tramitació en que es troba un expedient.

Permetre incorporar certificats electrònics de segell d'òrgan per a la signatura electrònica de documents de forma automàtica, per a l'actuació administrativa automatitzada. L'empresa garantirà la correcta instal·lació dels certificats d'òrgan en el gestor.

- Definir llistats i/o informes, tant genèrics com associats a un procediment específic.

- Personalitzar la imatge gràfica de les plantilles, documents i formularis.

4.6. Tramitació, avisos i finalització de l'expedient

La plataforma permetrà als empleats públics generar la documentació dels expedients mitjançant models i plantilles normalitzades, que es podran utilitzar tant en procediments de tramitació lliure com en procediments de tramitació reglada (coneguts com a *WorkFlow* o flux de treball).

La plataforma també haurà d'incloure un sistema integrat de tasques per al seguiment de treballs que requereixin coordinació, el qual haurà de permetre:

- Crear, definir i descriure tasques.
- Assignar-les, reassignar-les, gestionar-les i retornar-les entre persones usuàries o grups.

Es requerirà que el sistema inclogui un mòdul que permeti a les persones usuàries rebre avisos sobre l'estat de la tramitació. Aquestes notificacions poden ser genèriques per a totes les persones usuàries o específiques en funció del perfil. Els avisos personals han de poder ser configurats des de la pròpia eina per una o diferents persones administradores. A més, les alertes han de poder establir-se en moments temporals concrets per garantir un control adequat dels terminis de tramitació.

En definitiva, el procés de tramitació han de poder generar un avís per a cada acció que requereix atenció a la persona usuària com, per exemple: diligència del registre d'entrada i sortida de documents, indicació de si un document ha estat signat totalment o rebutjat, un document a entrat a la safata de signatura, indicant l'assignació o finalització d'una tasca o tràmit assignada a un altre persona, indicant quan un expedient entra a la safata d'entrada per la seva gestió. Els avisos s'han de mostrar de forma clara i visible dins de la pantalla principal de l'eina, diferenciant els nous avisos rebuts dels ja existents. Cal que cada avís indiqui de quin mòdul prové.

De conformitat amb l'article 84 LPAC la plataforma permetrà 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".

I en virtut de l'article 36 LPAC "Els actes administratius es produiran per escrit a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància".

Tenint en compte aquests dos preceptes, la plataforma d'administració electrònica haurà de contemplar aquests supòsits:

- 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 de la resolució adoptada.
- Finalització del procediment per causes diferents de la resolució.

4.7. Signatura electrònica del personal i signatura externa

La solució proposada ha d'incloure un mòdul integrat que permeti als usuaris centralitzar i agrupar la gestió de la signatura electrònica de documents, que permeti un sistema de lògiques de signatura obertes i dinàmiques, configurables pels usuaris del sistema en el moment de la tramitació dels procediments administratius, així com permetre la signatura electrònica de documents incorporant el codi segur de verificació (CSV).

El personal del Consell Comarcal utilitza preferentment els certificats electrònics proporcionats pel Consell Comarcal AOC, en software TCAT-P, per tant la solució ha de permetre com a mínim l'ús d'aquests certificats electrònics així com qualsevol altre reconegut, classificat i validat pel Consell Comarcal d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

Aquest mòdul integrat al gestor d'expedients haurà d'incloure les següents funcionalitats:

- Signatura i validació per usuaris
- Signatura individual o massiva de documents, signatures múltiples (diversos signants), indicant els redactors quins són els signataris i l'ordre de signatures. Per certs tipus de documents o plantilles cal poder establir un circuit no modificable per els usuaris i usuàries.
- Incorporar procediments automatitzats per a la validació i conformació de factures provinents del registre general.
- Definició de circuits de signatura predeterminats pel personal.
- Previsualitzar el document a signar i, també, accés a l'expedient relacionat.
- Possibilitat de rebutjar el document a signar o validar, indicant el motiu.
- Enviament d'avisos als usuaris per advertir que tenen documents pendents de signatura i/o validació.
- Ús de segell de temps per assegurar amb exactitud l'instant en què la firma té lloc.
- Signatura de documents en format PDF optimitzat, i transformació de la resta de formats a aquest. Les signatures produïdes tindran formats avançats i seran preservables d'acord a la normativa vigent.
- Gestió de delegacions i/o substitucions de signatura i validació. Incorporació de la funcionalitat de substitució o delegació de signatura de les persones usuàries a un altra, de manera que tot document pendent de signatura passi a la signatura de la persona delegada.



Codi de Verificació



101R1D1C2318514K0G4H

Servei

Informàtica i Telecomunicacions

Expedient

368/2025

Document 23083/2025

Referència PAC

1.4.2. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Quadre de Classificació

G1034. Expedients de contractació de subministraments

- Incorporació en el document de signatura amb "marca d'aigua" visible i/o codi segur de verificació (CSV), codi de barres o QR.
- Signatura electrònica de documents incorporant el codi segur de verificació (CSV) i generació de còpies.
- Poder realitzar actuacions administratives automatitzades mitjançant la signatura amb segell d'òrgan.
- Disposar d'un sistema d'ocultació de dades personals (DNI) en la signatura electrònica (firma amb pseudònim).
- Ha de permetre poder enviar i realitzar signatures per part d'externs (persones físiques, jurídiques, altres administracions) o integració amb Via Firma del Consell Comarcal.
- Disposar d'una firma en el núvol, permetent una accés fàcil i segur a les signatures electròniques des de qualsevol dispositiu i ubicació.

També s'ha d'incloure una funcionalitat d'alerta que avisi quan s'acosti la data de caducitat de les signatures electròniques, permetent la gestió anticipada d'aquestes. Per tal de garantir la seguretat i integritat dels documents, el sistema ha d'oferir solucions per al ressegellat de signatures electròniques.

Finalment, en virtut de l'article 36 LPAC "Els actes administratius es produiran per escrit a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància".

Per fer possible la signatura externa de documents administratius es realitzarà la posada a disposició en seu electrònica, en portasignatures o altres sistema que vetlli per la seguretat, la integritat del procés de signatura i els mecanismes de representació sense alterar la naturalesa digital del procediment, com és procedent per a la signatura d'un contracte, conveni o altres documents d'evidència. Per tant, la plataforma incorporarà que en la gestió de l'expedient existeixi la possibilitat de signatura de documents de manera externa mitjançant un sol acte de signatura entre dos o més signants, garantint la integritat del procés de signatura i la seva posterior custòdia.

4.8. Identificació i signatura electrònica de la persona interessada

Per donar compliment a l'obligació de la identificació de la persona interessada, la plataforma ha de permetre que aquestes 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.

A més, aquest sistema ha de permetre també la identificació de ciutadans de la Unió Europea amb els mitjans d'identificació expedits en els seus països d'origen.

D'altra banda, la plataforma ha de permetre que ciutadans i empreses puguin realitzar actuacions electròniques a través de la seu electrònica signant amb sistema de signatura electrònica vàlida.

En virtut de l'article 27.1. del Reglament eIDAS, el sistema ha de permetre també la signatura de ciutadans de la Unió Europea amb mitjans d'identificació expedits en els seus països d'origen.

4.9. Notificacions, comunicacions i publicació al tauler digital

El gestor integrarà un mòdul per permetre la tramesa de notificacions i comunicacions a les persones interessades mitjançant la plataforma de notificació electrònica eNOTUM, així com mitjançant trameses de l'EACAT, des de les fases de tramitació dels expedients i de forma totalment integrada. En concret ha de garantir els següents requeriments:

- Implementació de funcionalitat d'admissió, posada a disposició i lliurament de notificacions amb justificant de recepció.
- Enviament d'informació a mitjans electrònics, com correu electrònic i/o SMS, per informar de la disponibilitat d'una notificació.
- Notificació a la ciutadania per mitjà de la integració amb la plataforma e-NOTUM, tant pel que fa al dipòsit de les notificacions, com al seguiment del canvi d'estat i incorporació a l'expedient de totes les evidències electròniques.
- Notificació a la resta d'administracions públiques per mitjà de la integració amb la plataforma EACAT.
- Realització integrada i automatitzada de notificacions massives (a persones físiques o institucions públiques a través de la plataforma EACAT).
- Gestió de consentiments i de les seves evidències, de les notificacions electròniques de les persones físiques, ja sigui per a un procediment o tràmit específic o bé per a tota la relació amb el Consell Comarcal.

De conformitat amb l'article 43.4. LPAC "Els interessats podran accedir a les notificacions des del punt d'accés general electrònic de l'Administració, que funcionarà com un portal d'accés."

De conformitat amb l'article 44. LPAC "Quan els interessats en un procediment siguin desconeguts, s'ignori el lloc de la notificació o bé, intentada aquesta, no s'hagués pogut practicar, la notificació es farà per mitjà d'un anunci publicat en el Boletín Oficial del Estado."

Forma part de la licitació que la seu electrònica que s'implanti disposi de la funcionalitat de poder publicar anuncis en forma de tauler digital d'anuncis, amb possibilitat d'endregar els seu contingut per categories d'interès.

4.10. Còpies autèntiques, digitalització i impressió segura

En virtut de l'article 16.5. de la LPAC "Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques, han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu l'article 27".

Per donar compliment a aquest precepte, la plataforma haurà de 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.

La generació d'aquests documents haurà de ser comprovada mitjançant codi segur de comprovació en seu electrònica. L'aplicació oferta haurà de contemplar la possibilitat de generar-les amb actuació automatitzada o amb signatura digital de personal funcionari habilitat a tal efecte.

El sistema ha de permetre un procés de digitalització segura que complexi els següents requisits:

- S'ha de poder digitalitzar qualsevol tipus de document en paper mitjançant un escàner i convertir-lo en una còpia autèntica amb totes les garanties tècniques i legals.
- S'ha de poder generar còpies autèntiques en paper de documents electrònics que incloguin les metadades mínimes, que han d'estar visibles en el document.
- S'ha d'incorporar un procés de signatura electrònica i segell de temps emesos pel Servei de Certificació Digital del Consell Comarcal AOC, que generi còpies electròniques autèntiques de forma segura.
- S'ha de poder diferenciar, en el procés de digitalització, la seguretat de la còpia simple, la qual no requerirà un procés de certificació.
- Les còpies electròniques autèntiques s'han de poder realitzar tant des del mòdul de registre, com des del mòdul d'expedients.
- Així mateix ha de permetre la còpia o descàrrega en línia de documents en format de còpia autèntica.

Es valorarà que la plataforma pugui generar còpies autèntiques parcials (documents anonimitzats) fora i dins dels expedients, així com realitzar l'exportació de la documentació per a la posada a disposició a terceres persones o entitats.

El gestor ha d'oferir mecanisme de compulsa de documents electrònics i generació de còpies autèntiques electròniques d'aquests documents. De la mateixa manera, ha de permetre la compulsa automàtica (signatura de la còpia amb un segell electrònic) i ha d'oferir un mecanisme de generació d'impressions segures amb codi CSV o similar.

La solució proposada ha de permetre exportar un o més expedients complets (foliats) amb la seva documentació associada unificada de forma senzilla en format PDF, que permeti la visualització a tercers. La generació del foliat dels expedients, inclòs el document de l'índex (en format XML), ha de ser possible tant per expedients oberts com tancats i en qualsevol moment de la tramitació.

En aquest sentit, es valorarà la capacitat de generar la indexació i foliació electrònica dels expedients en els termes previstos a la Llei 39/2015 i les normes tècniques de desenvolupament.

4.11. Gestió de la Representació

En virtut de l'article 5.1. LPAC "Els interessats amb capacitat d'obrar podran actuar per mitjà de representant". Per donar compliment a aquest precepte, la plataforma ha de permetre que un representant pugui acreditar la seva representació com a mínim a través de:

- Identificació mitjançant certificat de persona física com a representant de persona jurídica.
- A través d'una inscripció d'un apoderament al Representa del l'AOC, que funciona com a punt central de la informació de representació dels ens públics de Catalunya i està integrat amb el Consejo General del Notariado. La plataforma haurà d'estar integrada per tant amb el servei Representa de l'AOC.

4.12. Carpeta ciutadana i instància genèrica

La plataforma facilitarà a la ciutadania, a través d'internet, la Carpeta Ciutadana, un espai digital per a iniciar i formalitzar gestions i tràmits d'un o varis expedients, consultar l'estat i el contingut d'aquests.

Des del moment de la implementació el sistema ha de disposar d'un tràmit d'instància general integrat al registre d'entrada i gestor d'expedients. Per a la tramitació, el sistema ha de permetre la signatura i validació de certificats que ofereix el sistema de validació del Consell Comarcal AOC.

També s'oferirà a través d'aquesta licitació com a servei i que estarà totalment integrada en el registre d'entrada i gestió d'expedients del Consell Comarcal, els següents aspectes:

- Permetre annexar a l'expedient documents externs ja sigui en format electrònic o en format paper (mitjançant còpia autèntica).
- Permetre incorporar dades i documents interoperables a l'expedient a partir de consultes a través de webservices.
- Permetre la captura de documents amb la metadades mínimes obligatòries, segons l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic.
- Permetre l'emmagatzematge de dades, documents i les seves metadades, així com el control i l'emmagatzematge de les diferents versions d'un document.
- Identificar de forma unívoca cada document i la seva integració dins del mòdul de gestió documental.

- Permeti l'edició de documents generats dins del gestor en totes les seves fases fins al procés de signatura.
- Permeti l'esborrat d'informació, d'acord amb la legislació vigent, deixant constància de la seva eliminació.

4.13. Relació amb proveïdors i plataforma de pagament

La plataforma 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 rebre les factures de proveïdors i distribuir-les electrònicament a les unitats tramitadores a efectes de recavar per mitjans electrònics la conformació, signatura o el rebuig d'aquelles.

D'altra banda, el gestor d'expedients disposarà d'un mòdul per facilitar la gestió del circuit de signatures conformitat i validació de pagaments.

4.14. Canal de denúncies en seu electrònica

Conforme a la Llei 2/2023, de 20 de febrer, que regula la protecció de les persones informants sobre infraccions normatives i la lluita contra la corrupció, la seu electrònica del Consell incorporarà un canal de denúncies dissenyat per garantir la confiança de les persones que desitgin denunciar qualsevol conducta deshonest, mitjançant una plataforma segura i confidencial.

El canal de denúncies haurà d'incloure els següents elements:

- Un apartat a la seu electrònica: aquest espai permetrà presentar denúncies i informació de manera confidencial, assegurant en tot moment la protecció de la identitat del denunciant. Així, es facilitarà que les persones puguin comunicar situacions irregulars amb total seguretat.
- Un sistema intern per a la gestió de denúncies: aquest sistema facilitarà l'organització, seguiment i resolució de les denúncies presentades, garantint un tractament transparent i adequat de cada cas, així com la confidencialitat de les persones implicades.

Aquestes mesures seran fonamentals per a la promoció de la transparència, la protecció de les persones que denuncien actes de corrupció i la millora de la confiança ciutadana en les institucions públiques.

4.15. Òrgans i sessions de govern

La plataforma ha de permetre la definició i gestió diferenciada dels òrgans de govern, unipersonals o col·legiats, adaptats a l'organització pròpia del Consell, generar propostes de decret i d'acords des de qualsevol expedient en tràmit, per el seu posterior enviament a signatura i a la seva incorporació als ordres del dia dels diferents òrgans de govern, generant un llibre de decrets per a cada òrgan

unipersonal i llibres d'acords de tots els òrgans de govern en format electrònic i de caràcter anual.

La solució ha de disposar d'un mòdul integrat al gestor d'expedients per a la gestió de les sessions dels òrgans de govern que inclogui: la convocatòria de sessions, registre dels membres assistents i la seva vinculació als òrgans de govern dels quals n'és membre, recollida dels resultats de les votacions i acords, la generació de les actes, certificats dels acords i la seva incorporació als expedients d'origen, la notificació dels expedients, així com la parametrització de totes les plantilles dels documents que s'han de generar de forma automatitzada dins dels expedients i durant la creació, desenvolupament i finalització de les sessions.

La solució ha de permetre la validació o rebuig per part de secretaria de les propostes de resolució un cop elaborades i enviades per part de les unitats administratives des dels respectius expedients. Amb totes les propostes d'acord validades, s'haurà de generar de forma automatitzada l'ordre del dia de la sessió. En l'ordre del dia s'han de poder incorporar punts addicionals, que no necessitin la creació d'un expedient previ. La convocatòria s'haurà d'enviar per mitjans electrònics un cop generada, amb registre de sortida i notificació electrònica automatitzada.

Tots aquests processos han de ser automatitzats i s'han de poder fer modificacions de forma senzilla que contribueixi a una gestió eficient dels expedients administratius. La documentació resultant de la sessió (acta, certificats dels acords, notificacions, etc.) s'ha de generar a partir de plantilles automatitzades, que han de ser editables. Els certificats dels acords s'han de traslladar automàticament als expedients d'origen.

La solució ha de disposar d'un portal web d'accés restringit i segur (carpeta política) que permeti compartir de forma senzilla i segura la documentació que s'ha de tractar en aquestes sessions a partir dels punts de l'ordre del dia. L'accés a la carpeta s'haurà de poder fer a través de dos mecanismes alternatius: certificat digital o usuari i contrasenya. Independentment que tota la documentació continguda en els expedients pugui ser visible i accessible des del mateix portal, cal que la solució (carpeta política) permeti compartir aquesta documentació sense necessitat d'accedir als expedients d'origen, a partir de l'adjunció d'aquesta documentació als punts de l'ordre del dia de la sessió. L'accés als expedients des de la carpeta política ha de ser opcional.

Tot l'entorn ha de garantir les mesures de seguretat i confidencialitat aplicables d'acord amb la normativa vigent.

A més, la solució proposada ha de permetre:

- Definir i gestionar de forma diferenciada de tants òrgans, unipersonals o col·legiats, com calgui.
- Generar propostes de decret o d'acord des de qualsevol expedient en tràmit.
- La documentació generada des d'aquest mòdul s'ha d'integrar automàticament i quedar vinculada als expedients originaris del gestor d'expedients.

- Poder gestionar i controlar totes les sessions de forma integral.
- Incorporació de metadades de les sessions que després s'utilitzen per generar els diferents documents de les sessions.
- Generar l'ordre del dia a partir de les propostes enviades des dels expedients.
- Gestionar i mantenir els membres de tots els òrgans col·legiats.
- Generar les convocatòries de les sessions, amb registre de sortida automatitzat i notificació electrònica.
- Poder posar a disposició els expedients dels punts de l'ordre del dia de les sessions als membres dels òrgans.
- Elaborar de manera assistida l'acta de les sessions.
- Creació dels llibres d'actes en format electrònic.

Actualment, es disposa d'un mòdul per a la gestió dels òrgans de govern. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que un cop finalitzat el procés d'implantació, aquest mòdul estigui correctament parametritzat dins la plataforma i asseguri la continuïtat de la gestió de les sessions d'aquests òrgans.

4.16. Control intern

La plataforma incorporarà un mòdul que permeti a l'òrgan interventor exercir de forma eficaç la funció interventora de conformitat amb els articles 7 a 28 del 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:

- Els òrgans de gestors podran remetre les seves propostes de resolució a l'òrgan interventor per al seu examen previ abans que es dicti la corresponent resolució.
- L'òrgan interventor podrà 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.
- Els òrgans gestors podran plantejar discrepàncies en cas de no acceptar les objeccions formulades per l'òrgan interventor.
- El sistema facilitarà 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.

Mitjançant el mòdul d'anàlítica, l'òrgan de control podrà comprovar, de forma contínua, que el funcionament de l'activitat econòmicofinancera s'ajusta a l'ordenament jurídic i als principis generals de bona gestió financera.

Aquest sistema també permetrà la verificació, realitzada amb posterioritat i efectuada de forma sistemàtica, de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local, mitjançant l'aplicació dels procediments de revisió selectius.

En definitiva, la solució ha de centralitzar les sol·licituds de fiscalització en un espai únic, ha de permetre el control del cicle de vida d'aquestes, de forma que es simplifiqui i automatitzi el procés de fiscalització per part de la intervenció, amb la possibilitat de d'incloure quan s'escaigui reparaments, la gestió d'informes d'omissió i procediments de discrepàncies.

4.17. Sistema de videoconferències

De conformitat amb l'article 17.1 LRJAP, "Tots els òrgans col·legiats es podran constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, excepte que el seu reglament intern reculli expressa i excepcionalment el contrari.

En les sessions que celebrin els òrgans col·legiats a distància, els seus membres podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri per mitjans electrònics, considerant-se també tals com els telefònics i audiovisuals, la identitat dels seus membres o persones que els substitueixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en que aquestes es produeixin, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre altres, es consideraran inclosos, entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències"

La plataforma ha de permetre la celebració de reunions telemàtiques internes, externes, dels òrgans de govern, òrgans administratius, meses 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. Aquestes sessions podran ser retransmeses en directe en plataformes de difusió o xarxes socials.

5. INTEROPERABILITAT, INTEGRACIONS I OPEN DATA

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

En 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 l'AOC i l'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.

Així doncs, 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. En cas d'existir més d'una solució oferta gratuïtament per una administració pública per respondre a obligacions legals, el Consell Comarcal es reserva el dret d'escollir aquella que consideri més adequada a les seves necessitats.

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 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.

Per tant, a banda de la configuració de l'eina de gestió d'expedients, la proposta del licitador haurà de considerar les integracions amb les eines existents relacionades per tercers i les seves normatives de desplegament.

5.1. Integracions obligatòries en el moment de presentar l'oferta

La solució proposada haurà d'incloure en el moment de presentació de l'oferta, la interoperabilitat i integració amb els serveis, les eines i les plataformes d'administració electrònica especificades a continuació:

- EACAT: eina de tramesa de documents que connecta les administracions públiques, que permet enviar i rebre documentació en format electrònic amb seguretat jurídica gràcies a l'ús de la signatura digital i el registre telemàtic.
- EACAT (OVER) tramesa genèrica, servei que permet tramesa genèrica directament a una unitat administrativa de l'ens de destinació.
- E-Tram 2.0, el sistema de tramitació per mitjans electrònics que permet a la ciutadania iniciar i formalitzar gestions i tràmits d'un o varis expedients. Actualment, el Consell disposa de tràmits propis i no utilitza l'eina e-TRAM; amb la implementació del nou gestor s'haurà de fer la integració i migració dels tràmits propis cap aquesta eina.
- MUX 3, integració al registre unificat d'assentaments d'entrada i sortida. En qualsevol cas, la intermediació d'assentaments de registre 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.
- VALid, integrat amb el bus de serveis d'identitat digital.
- E-Notum, el servei per a poder notificar electrònicament.

- E-Tauler, tauler electrònic per a la publicació dels acords amb totes les garanties.
- l'Arxiu, el gestor haurà d'integrar-se amb el sistema d'arxiu electrònic únic i definitiu del Consell Comarcal AOC, segons les directrius marcades pel govern i segons les polítiques de gestió documental existents.
- PSCP, la Plataforma de Serveis de Contractació Pública per a gestionar les licitacions de les administracions públiques Registre públic de contractes, el servei per a la tramesa de la informació dels contractes administratius.
- E-Fact, el servei de punt d'entrada de Factures del sector públic català. També cal que sigui compatible amb FACE, l'equivalent a nivell de tot l'estat, per proveïdors de fora de Catalunya.
- MyGov, el servei "El Meu Espai" de carpeta ciutadana interadministrativa. De la mateixa manera que amb e-TRAM, el Consell disposa d'una carpeta ciutadana pròpia i s'haurà de fer la migració i integració de totes les dades anteriors amb la Carpeta ciutadana proporcionada per AOC.
- Integració amb Govern Obert, el gestor haurà d'integrar-se amb el sistema del Govern Obert del Consell Comarcal AOC, que ofereix els serveis de Seu Electrònica (Seu-e), Carpeta ciutadana, Portal de Transparència i Dades Obertes).
- Representa, servei per a gestionar representacions i apoderaments.
- Via Oberta, el servei per a accedir a la informació d'altres administracions públiques.
- Hèstia, gestió de serveis socials.

Les integracions s'hauran de justificar mitjançant la inclusió de l'empresa dins l'informe sobre empreses i integracions del Consell Comarcal d'Administració Oberta de Catalunya.

Qualsevol evolució tecnològica necessària de les integracions derivada de les millores realitzades per part de l'AOC, no suposaran cap cost addicional pel Consell Comarcal ja que s'integra en el manteniment evolutiu objecte del contracte.

Així mateix, totes les noves integracions que l'AOC incorpori en el seu catàleg i que el Consell Comarcal necessiti, són objecte d'aquesta licitació i, per tant, no suposaran cap cost addicional al Consell Comarcal ja que s'integra en el manteniment perfectiu objecte del contracte.

5.2. API REST

La plataforma comptarà amb una API (Interfície de Programació d'Aplicacions) de serveis que permeti a aquesta entitat i als seus proveïdors tecnològics poder integrar els recursos proporcionats per la plataforma amb qualsevol altra solució de mercat o amb aplicacions desenvolupades a mida per a l'entitat.

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, 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.

I, més concretament, quan la Diputació de Barcelona posi a disposició de les administracions locals un servei REST o API de l'aplicació Sicalwin, caldrà integrar-la amb el gestor d'expedients proporcionat.

Totes aquestes funcions es realitzaran amb els deguts mecanismes de seguretat. L'accés i ús de l'API no comportarà un cost addicional per l'entitat contractant.

5.3. Explotació d'informació i *Open Data*

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.

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.

Els requeriments i cobertures tecnològiques necessàries de l'esmentat mòdul es codifiquen i desglossen en els següents punts:

Plataforma

L'adjudicatari haurà de proveir, en el context d'aquest contracte, i si és necessari, de les llicències associades a les plataformes tecnològiques utilitzades en la solució per tots els usuaris de l'organització 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

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

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.

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.

La plataforma haurà de permetre la navegació des de visions més generals de quadre de comandament (dashboard) a la dada més concreta (unitat transaccional) en cada context de treball.

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.

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 i de determinades fonts d'informació, es puguin acordar temps de refresc més breus.

Visualització Dades

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.

6. IMPLEMENTACIÓ I MIGRACIÓ

El període màxim total establert per a la implementació i configuració de la solució, la migració de les dades i documents generats amb anterioritat al Consell Comarcal, les corresponents proves funcionals prèvies a la posada en producció i l'acompanyament al personal tècnic i administratiu del Consell Comarcal en cadascun dels procediments previstos i la seva formació inicial, és de 180 dies en total a comptar des de l'inici del contracte.

Tanmateix, aquest període total de 180 dies es divideix en dues etapes:

La primera etapa tindrà una durada màxim de 90 dies i abordarà:

- La implementació i configuració de la solució
- Les proves funcionals prèvies a la posada en marxa
- L'acompanyament i formació inicial al personal tècnic
- La migració dels expedients oberts
- L'inici de la creació d'expedients i ús generalitzat de la plataforma.

La segona etapa tindrà un màxim de 180 dies, a comptar des de l'inici de la primera etapa, i abordarà:

- La migració de la totalitat d'expedients i documents anteriors

L'empresa haurà de presentar com a annex en el Sobre B de la seva proposta un document tècnic amb la descripció de la metodologia de treball que es seguirà per a la implementació i migració, que reflecteixi clarament:

- La metodologia de disseny, desenvolupament, desplegament i configuració que aplica l'empresa, explicant les fases que es segueixen i la manera com es garanteix la qualitat del resultat i es controlen possibles incidències o desviacions.
- La documentació que es generarà per a cadascuna de les tasques i el procés que es seguirà per a la seva generació i validació.
- El model de seguiment del projecte que es proposa per controlar el compliment dels objectius i la qualitat dels resultats.
- La manera com s'involucrarà personal del Consell Comarcal en el projecte, amb una breu estimació de l'esforç que això els pot suposar.

Els licitadors inclouran en les seves propostes, dins de la metodologia de treball, un calendari detallat per assolir els objectius. El calendari inclourà els terminis límit per a cada una de les fases del projecte, tant per als contemplats en aquest plec, com els inclosos en l'oferta del licitador.

La posada en funcionament del nou sistema es planteja en les següents fases diferenciades:

- Fase 1: Anàlisi previ i planificació
- Fase 2: Desplegament i configuració inicial de l'eina de tramitació electrònica i de l'entorn
- Fase 3: Migració de les dades
- Fase 4: Proves de compliment i verificacions
- Fase 5: Formació en l'ús de la plataforma i gestió del canvi

Fase 1: Anàlisi previ i planificació

El Consell Comarcal disposa d'un gestor d'expedients integrat a la majoria de serveis comuns de l'AOC, que compleix amb els principals requeriments de la normativa vigent en matèria d'administració digital, que disposa de gestor de documents electrònics, d'un mòdul de gestió de les sessions dels òrgans de govern, així com d'un espai d'accés web restringit i segur, per a la consulta de la documentació associada a aquestes sessions.

En aquesta fase, es realitzaran els treballs d'anàlisi i consultoria necessaris per garantir la continuïtat de la tramitació dels expedients administratius i la gestió de les sessions dels òrgans de govern. El resultat d'aquesta fase serà la planificació de l'estratègia de migració de les dades i documents fins a la posada en marxa del nou gestor d'expedients, amb mètodes que impedeixin cap pèrdua d'informació, que haurà d'estar disponible en la seva totalitat el dia de la posada en funcionament del nou sistema de tramitació.

Fase 2: Desplegament i configuració inicial de l'eina de tramitació electrònica i de l'entorn

La primera responsabilitat de l'empresa adjudicatària serà preparar el sistema per desplegar una instància o crear una instal·lació, en el CPD de la seva elecció, per donar servei al Consell, amb les funcionalitats requerides, així com la configuració dels diferents perfils que interactuaran amb el sistema.

Per fer aquest desplegament, el proveïdor haurà de comptar amb una instal·lació del sistema que distingeixi, com a mínim, dos entorns de treball per als quals es facilitarà accés als usuaris.

- Entorn de preproducció, on es faran totes les proves de configuració i càrrega.
- Entorn de producció.

En cas que sigui necessari alguna peça de programari per connectar-se des dels terminals del Consell al sistema remot, el proveïdor s'assegurarà de proporcionar, sense cost addicional, totes les llicències necessàries per permetre la utilització del sistema.

Així mateix, l'empresa haurà de realitzar les parametritzacions necessàries per al correcte i total funcionament de la solució i, entre altres, les següents:

- La parametrització inicial de la plataforma amb la finalitat que compleixi les funcionalitats i requisits especificats en el present plec.
- La parametrització inicial del sistema de seguretat. Definició de perfils i usuaris de l'aplicació, i accessos.
- Carregar el quadre de classificació documental.
- Carregar el catàleg de procediments.
- La parametrització inicial dels models de documents i plantilles per adequar-los al disseny establert pel Consell Comarcal.

Fase 3: Migració de les dades

L'empresa haurà de contemplar la migració de la totalitat de dades que actualment l'organització ja té als seus sistemes d'informació, respectant els processos i instruccions internes, així com la normativa general aplicable. La migració ha de garantir que els usuaris puguin continuar treballant i accedint als expedients conclosos i en curs.

Aquest procés de migració es podrà realitzar en dues fases: expedients oberts (90 dies) i la totalitat d'expedients (180 dies).

L'empresa haurà de dimensionar, a partir del nombre d'anys, expedients i documents a migrar, el volum que tindrà la migració i la compleció d'aquestes les dades.

L'empresa planificarà una estratègia de migració de les dades i documents que inclogui una fase de proves prèvia a la migració definitiva on es realitzi una configuració i execució de la migració en els entorns no productius, en la que es pugui revisar i confirmar que la migració en entorns no productius ha estat completa i no s'han perdut o corromput les dades i documents.

Posteriorment, es planificarà l'actuació en els entorns productius. L'empresa haurà d'elaborar un pla de migració en aquest entorn, acordant amb els tècnics del Consell Comarcal el moment d'aturada de serveis per realitzar la configuració i executar la migració necessària. En el procés de migració de dades del sistema de gestió actual caldrà evitar, en el possible, la depuració manual de la informació i, en concret, haurà de ser capaç de migrar la totalitat de la informació existent en el sistema, així com la relació entre les diferents entitats (entrades i sortides relacionades a un expedient, tasques relacionades a un expedient, etc.), i generar un informe d'incidències que permeti verificar els resultats de la migració.

El contingut mínim del pla de migració haurà de ser:

- Calendari de les tasques per a la migració fins arribar a entorns productius
- Responsable de cada tasca i canals de comunicació a utilitzar
- Previsió temporal de les tasques tenint en compte com ha evolucionat la migració en entorns no productius
- Execució del pla de migració
- Validació de la correcció de la migració.

Un cop executat el pla i fetes les validacions necessàries per assegurar que la migració ha estat complerta i no s'han perdut o corromput les dades, s'haurà d'expedir una certificació de que la migració de documents, dades i configuració s'ha realitzat correctament. En aquest punt es procedirà a la activació del servei o, en cas d'incidència greu amb les dades, restitució de la còpia de seguretat.

Les dades a migrar són:

- Registre d'entrades i sortides.
- Documents de la carpeta ciutadana.
- Expedients.
- Tràmits i estats d'expedients.
- Tasques.
- Documents (amb codi de verificació).
- Òrgans col·legiats (sessions, documents, etc.).
- Dades de tercers i territori.
- I totes aquelles que es puguin identificar en la fase 1 d'anàlisi.

Fase 4: Proves de compliment i verificacions

Les funcionalitats i les integracions requerides en aquests plecs hauran d'estar disponibles el dia en que es posi en funcionament el servei. L'empresa haurà d'aportar en la seva documentació tècnica, una descripció detallada d'aquestes funcionalitats que estaran disponibles de manera nativa en el sistema i la manera com es faran les proves i es validarà que s'estan prestant correctament.

L'empresa adjudicatària proporcionarà al Consell accés al seus corresponents entorns de preproducció, on es podran fer totes les proves necessàries per part dels operadors per garantir el bon funcionament del sistema i les proves de les funcionalitats descrites als plecs, abans de la posada en producció inicial.

Per tal de poder fer les proves d'usabilitat i funcionament real de la plataforma, s'exigeix que dins de l'abast del contracte es realitzi un exercici que permeti acreditar el correcte funcionament de l'eina de tramitació. El proveïdor haurà d'acompanyar al personal el Consell en l'execució d'un procediment genèric que inclogui tots els passos bàsics d'un procediment administratiu i que demostrï la viabilitat de les integracions requerides en el transcurs de la tramitació:

- Fase d'iniciació i validació de la sol·licitud
- Fase d'ordenació
- Fase d'instrucció o informació interna
- Fase de resolució i notificació de la mateixa.

En la demostració de la tramitació s'hauran de contemplar els requeriments funcionals específics que s'han de complir en relació amb els procediments en les diferents fases de tramitació (descàrrega de documents des de l'EACAT al registre d'entrada, obertura expedient, relacions entre aquests dos i entre expedients, consulta de dades a través del servei Via oberta via web services, generació i edició de documents des de l'expedient i creació de fluxos de signatures electròniques des del propi gestor d'expedients, publicació des de l'expedient a l'eTauler, notificacions electròniques amb l'eNOTUM, etc.). L'execució dels passos de tramitació correrà a càrrec del personal del Consell Comarcal, sota la supervisió i el suport del personal de l'empresa proveïdora.

Per altra banda, es realitzarà la creació d'un circuit de tramitació ex novo. En relació amb el procediment escollit, el licitador haurà de prestar el suport necessari al personal del Consell Comarcal per garantir que són autònoms en la definició d'aquest nou procediment.

Un cop realitzades aquestes accions corresponents a validació del funcionament i les dades migrades, es procedirà a l'emissió d'un informe relatiu al compliment funcional de l'entorn i de la qualitat de les dades.

Quan l'equip tècnic validi la implementació de la solució, acreditada mitjançant acta, s'iniciarà la fase d'execució del contracte.

Fase 5: Formació en l'ús de la plataforma i gestió del canvi

Aquesta fase contempla la formació i gestió del canvi orientada a garantir l'èxit del projecte i l'adquisició del coneixement necessari per part dels usuaris del sistema. Aquesta fase es realitzarà en paral·lel a la realització de la fase 4.

Així, a mesura que es desplegui la plataforma de tramitació, l'empresa adjudicatària s'obligarà també a l'execució d'un pla de formació per facilitar l'ús de la plataforma. La formació s'haurà de programar i ajustar als llocs de treball de Consell Comarcal, preveient les accions formatives necessàries per a cada tipus de col·lectiu, segons el seu perfil. L'horari de formació s'adaptarà a les necessitats de Consell Comarcal.

Es realitzaran les sessions formatives necessàries als següents col·lectius en funció dels seus diferents perfil o rols:

- Al personal del Consell Comarcal que haurà de mantenir les adaptacions concretes a l'entorn del Consell Comarcal que es facin dels fluxos dels procediments.
- Al personal TIC i al personal de l'àmbit de gestió documental i arxiu, en relació amb les tasques d'administració i configuració del sistema, en la utilització del model de dades de l'aplicació, en la generació i manipulació de llistats i informes, sistemes de seguretat, i tots els aspectes que siguin necessaris per a la correcta utilització del producte.
- Al personal administratiu i tècnic en relació a les tasques de tramitació que els puguin correspondre.

Aquestes sessions seran gravades per a la seva reutilització posterior.

Un cop executades aquestes sessions de formació, l'empresa adjudicatària assumirà les següents tasques en matèria de documentació de la formació:

- Preparar i lliurar un manual d'administració de la plataforma, per tal de que el personal dels serveis TIC i els responsables de gestió documental puguin exercir-hi les tasques necessàries de configuració i administració.
- Preparar un manual, orientat al personal de les àrees de Secretaria, amb la informació necessària per a la creació i gestió de les sessions dels òrgans de govern i per al manteniment de les adaptacions realitzades o l'establiment de noves adaptacions sobre els fluxos dels procediments, així com per a la definició de nous fluxos de tramitació i dels formularis i plantilles de documents associats.
- Preparar un manual, orientat al personal de les àrees de Secretaria, amb la informació necessària per a la gestió del portal d'accés web restringit per a la consulta de la documentació associada a les sessions dels òrgans de govern.
- Preparar un manual, orientat al personal de tramitació, amb la informació necessària per a l'ús de les funcionalitats bàsiques de tramitació.

Caldrà que l'empresa adjudicatària posi a disposició del Consell Comarcal la documentació actualitzada del funcionament de l'eina i els respectius mòduls de funcionament durant tota la vida del contracte.

7. SERVEI DE SUPORT, MANTENIMENT I ALLOTJAMENT

El servei de suport, manteniment i allotjament començarà des de l'endemà de l'inici del contracte i inclou els següents aspectes:

Un servei de suport i recolzament al personal del Consell per a la resolució de dubtes, incidències i acompanyament. Per tal de facilitar la comunicació entre el personal del Consell Comarcal i l'empresa adjudicatària, l'empresa haurà de detallar les eines que proporcionarà per permetre reportar consultes o errors durant el temps de garantia de la solució i la seva resolució posterior. Entre aquestes, el proveïdor haurà d'oferir una eina de ticketing o de suport a Help Desk, que ha de permetre als responsables del servei del Consell Comarcal donar d'alta peticions de suport i fer un seguiment de la seva resposta. El servei de suport i recolzament a l'usuari han d'estar plenament garantits en l'horari d'oficina (08:00 h a 16:00 h, de dilluns a divendres).

La permanent actualització del programari d'acord amb les novetats legals o tècniques. Això implica que, en cas que un canvi legal o tecnològic obligui a modificar el comportament de la plataforma, el proveïdor s'obliga a adequar el comportament del sistema. També, la resolució de defectes en la realització del contracte i en el comportament del sistema d'acord amb els requeriments funcionals, es considerarà inclosa en qualsevol cas com a part de la garantia deguda en l'execució del contracte.

Un suport i manteniment de la plataforma integral, en el qual es realitzaran els manteniments següents:

- Correctius: són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutius: són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per a cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.
- Perfectius: són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrades en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.
- Suport a l'usuari i formació contínua per garantir l'actualització dels coneixements en l'explotació del sistema.

Així mateix, tal i com ja s'ha concretat a l'apartat anterior 3.2 del present plec, la gestió, la disponibilitat i el manteniment del núvol del programa.

Adicionalment, l'empresa adjudicatària es compromet a:

- Assignar un consultor de forma permanent, per tal de recolzar al responsable del contracte o la persona en qui delegui, en relació a la resolució de problemes i l'explotació i ús de l'eina informàtica.
- Oferir assessorament i suport tècnic per a la integració informàtica de qualsevol altre programa informàtic amb el gestor d'expedients.

8. GARANTIES DEL NIVELL DE LA PRESTACIÓ I/O EXECUCIÓ

Durant la vigència del contracte, el Consell Comarcal comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències produïdes que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i hora d'apertura, l'usuari que ho comunica, el nivell de prioritat de la incidència segons el quadre especificat estat en què es troba, data i hora de tancament i causa que l'ha motivat.

Els treballs de manteniment, en dies laborables, s'hauran de dur a terme en la franja horària que va des de les 20.00 fins a les 8.00 hores i sempre avisant al Consell Comarcal amb suficient antelació, com a mínim 48 hores abans.

Després d'analitzar amb el proveïdor les possibles desviacions i les seves causes, s'hauran de portar a terme les mesures correctores per part del proveïdor amb l'objectiu d'oferir una prestació de qualitat de les prestacions contractats.

8.1. Prioritat de les possibles incidències

Sobre la gestió de les incidències, dins l'horari ordinari de servei establert pel Consell Comarcal, per tal de no incórrer en penalització, s'atendrà als temps de resolució assenyalats al següent quadre d'incidències:

Prioritat	Descripció de l'impacte	Temps de resolució
crítica	El servei no està disponible o no pot ser utilitzat pels usuaris. Hi ha un deteriorament crític del funcionament normal del servei.	2 hores
greu	Pèrdua total o parcial de serveis crítics per a tots o alguns usuaris. El funcionament del servei està significativament degradat.	6 hores
lleu	Una part no crítica del servei no està disponible o no pot ser utilitzada per tots o alguns usuaris. El funcionament del servei pateix una degradació de caràcter mínim. L'incident té una resolució temporal que requereix d'un petit esforç d'implementació.	48 hores

8.2. Incompliments i penalitzacions

S'estableixen els següents supòsits com a faltes d'incompliments lleus, greus o crítics, en cas d'incompliment:

Incompliments lleus:

En general tota infracció no recollida en els apartats següents, i que infringeixi d'alguna manera les condicions establertes en el present plec, sempre que el perjudici ocasionat pugui conceptuar-se com a lleu.

Incompliments greus:

- L'incompliment del cronograma previst d'implementació i migració.
- Retard en la implantació d'algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- Sistema no operatiu durant més de 8 hores seguides.
- Incompliment reiterat en el temps de resposta a les incidències crítiques o greus.
- La modificació del servei, sense causa justificada i sense notificació prèvia.
- L'incompliment de la periodicitat establerta per a la realització dels treballs.
- La falsedat de la informació que faciliti al Consell Comarcal.
- La realització de tres faltes lleus.

Incompliments crítics:

- Incompliment de les clàusules de protecció de dades o normatives de seguretat.
- Latència del sistema superior als màxims de forma reiterada.
- Fraus en la forma de realitzar el servei.
- La cessió total o parcial del contracte, o cessació de la prestació del servei sense que hi concorrin circumstàncies legals que la legitimin.

- La realització de treballs defectuosos que provoquin danys greus a la propietat o a tercers.
- La realització de tres infraccions greus en el transcurs de sis mesos de prestació del servei.

En cas d'un incompliment lleu, si és reiteratiu o és de consideració s'aplicarà una sanció de fins al 5% de la factura corresponent al subministrament o servei afectat, que es deduirà de la mateixa.

En cas d'un incompliment greu, s'aplicarà una sanció de fins al 20% de la factura corresponent al subministrament o servei afectat, que es deduirà de la mateixa.

En cas d'un incompliment molt greu s'aplicarà una sanció de fins al 40% de la factura mensual de manteniment correctiu i podrà ser objecte de resolució del contracte.

La proposta d'imposició de les penalitzacions seran a criteri del responsable del contracte.

9. NORMATIVA APLICABLE

La solució tècnica proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en els àmbits següents:

9.1. Administració digital

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment administratiu Catalunya
- Llei 29/2010, de 3 d'agost de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 25/2013 de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica.
- Llei 16/2015 i l'obligació dels nous tràmits de simplificació de l'activitat administrativa.
- RD 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats de el Sector Públic Local.
- Real Decret 1112/2018 de 7 de setembre, sobre accessibilitat de llocs web i aplicacions per dispositius mòbils del sector públic

- Reial Decret 311/2022, del 3 de Maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei Orgànica 3/2018 LOPDGDD, Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals.
- Reial Decret-Llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància.
- 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic. Post. Llei 18/2015, de 9 de juliol

9.2. Normes tècniques d'interoperabilitat

- Reial Decret de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de catàleg d'estàndards.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 28 de juny de 2012 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Protocols de intermediació de dades.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Relació de models de dades.
- Resolució de 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics.
- Resolució de 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat

de model de dades per al Intercanvi de assentaments entre les entitats registrals.

9.3. Normes tècniques relatives a la gestió documental

- UNE ISO 15489 Informació i documentació. Gestió de documents.
- UNE ISO 30300:2021 Informació y documentació. Gestió de documents. Conceptes fonamentals i vocabulari.
- Norma UNE ISO 23081. Informació i Documentació. Processos de gestió de documents: Metadades per a la gestió de documentació.
- Requisits establerts per la MoReq2 o MoReq2010. així com altres normes que els desenvolupen.

10. COORDINACIÓ I EQUIP DE PROJECTE

L'equip del projecte estarà format pel personal proporcionat per l'empresa adjudicatària, i comptarà com a mínim amb el següent personal que compleixi els següents requisits:

- 1 enginyeria Informàtica o equivalent o Tècnic superior en Informàtica, amb tres anys d'experiència en aquest àmbit.
- 1 enginyeria de Telecomunicacions o equivalent o Tècnic superior en Telecomunicacions, amb tres anys d'experiència en aquest àmbit.
- 1 tècnic/a consultor amb estudis superiors i amb tres anys d'experiència en aquest àmbit.

Tenir en plantilla almenys algun dels perfils següents:

- Màster en ciberseguretat i seguretat de la informació o equivalent.
- Màster universitari en ciberseguretat i privacitat o equivalent.
- Títol universitari d'especialista en seguretat informàtica i de la informació o equivalent.
- Màster universitari en Seguretat informàtica.
- Màster en Seguretat Informàtica i Hacking Ètic.

En aquest equip s'haurà de designar una persona responsable del desplegament del projecte que actuarà com a interlocutor, donant resposta a tots els requeriments plantejats pel responsable designat pel Consell Comarcal.

L'acreditació documental es farà mitjançant còpia dels títols o acreditacions acadèmiques o professionals exigides.

Amb la presentació de les ofertes, els licitadors hauran de declarar responsablement que faran l'adscripció del personal indicat i només l'adjudicatari haurà d'acreditar la disposició dels mitjans i el compliment dels requeriments indicats

L'alteració dels membres de l'equip de treball ha de:

- Ser comunicada al Consell Comarcal indicant el perfil dels nous integrants de l'equip.



Codi de Verificació



101R1D1C2318514K0G4H

Servei

Informàtica i Telecomunicacions

Expedient

368/2025

Document 23083/2025

Referència PAC

1.4.2. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Quadre de Classificació

G1034. Expedients de contractació de subministraments

- El perfil dels nous integrants de l'equip ha de complir els requisits indicats anteriorment, de manera que la seva qualificació, experiència i/o nivell tècnic haurà ser igual o superior a les exigides en el present plec.
- Serà competència del Consell Comarcal donar per vàlida i autoritzar la proposta de canvi, si no ho fos, argumentarà els motius pels quals no es considera vàlida.

Així mateix, es realitzaran les reunions i entrevistes que siguin necessàries per la coordinació i desenvolupament del contracte. Aquestes, si així ho considera el responsable del contracte, s'hauran de realitzar a les dependències del Consell Comarcal.

El Vallès Occidental.