



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ MIXTA DEL SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES D'UNA PLATAFORMA TECNOLÒGICA GESTORA D'EXPEDIENTS ELECTRÒNICS PER A LA TRANSFORMACIÓ DIFITAL DE L'AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS I EL SERVEI DE LA SEVA POSADA EN MARXA, EXPLOTACIÓ I MANTENIMENT

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. OBJECTE.....	3
3. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL.....	4
3.1. Volum de gestió.....	4
3.2. Aplicacions, sistemes o base de dades externes existents a l'Ajuntament.....	5
4. NORMATIVA APLICABLE.....	7
5. REQUISITS GENERALS.....	8
5.1. Adequació a les necessitats funcionals.....	8
5.2. Adequació i evolució tecnològica.....	8
5.3. Model de coordinació, interlocució i seguiment.....	9
5.4. Implantació.....	9
5.4.1. Consultoria prèvia.....	9
5.4.2. Traspàs inicial de dades - migració.....	10
5.4.3. Parametrització.....	10
5.4.4. Proves.....	11
5.4.5. Pla de formació.....	11
5.4.6. Terminis per a la implantació.....	12
5.5. Servei de manteniment.....	12
5.5.1. Servei de manteniment preventiu.....	13
5.5.2. Servei de manteniment correctiu.....	13
5.5.3. Servei de manteniment evolutiu.....	13
5.6. Pla de qualitat o acord de nivell de servei (paràmetres SLA).....	14
5.7. Aspectes lingüístics.....	15
5.8. Integració amb aplicacions, sistemes o bases de dades externes.....	15
5.8.1. Integració amb sistemes desenvolupats pel Consorci AOC.....	16
5.8.2. Eines de gestió principals d'altres proveïdors.....	17
5.8.3. Altres eines de gestió i anàlisi (proporcionades per la plataforma).....	18
5.9. Pla de devolució.....	18



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

6.	REQUISITS TÈCNICS DE LA PLATAFORMA .....	19
6.1.	Infraestructura del CPD i servei al núvol, compatibilitat, seguretat i disponibilitat .....	19
6.1.1.	Compatibilitat.....	19
6.1.2.	Seguretat .....	19
6.1.3.	Disponibilitat.....	20
6.2.	Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).....	21
6.3.	Gestió de persones usuàries .....	22
6.4.	Sistema d'accés a la plataforma.....	22
7.	REQUISITS FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA.....	23
7.1.	Base de dades .....	23
7.2.	Gestor d'expedients .....	23
7.2.1.	El gestor d'acords d'òrgans de govern .....	26
7.2.2.	La gestió de notificacions i publicacions .....	28
7.2.2.1.	Notificacions a persones físiques i jurídiques .....	28
7.2.2.2.	Notificacions a entitats públiques de l'Administració .....	29
7.2.2.3.	Publicacions.....	30
7.2.2.4.	Notificacions internes .....	30
7.3.	Registre d'entrada i sortida.....	30
7.4.	Gestió documental i arxiu .....	33
7.5.	Signatura electrònica .....	34
7.6.	Seu electrònica i la carpeta ciutadana .....	37
7.6.1.	La Carpeta Ciutadana .....	37
7.6.2.	Accés i vista de l'expedient electrònic per part de les persones interessades .....	40
7.7.	Funcionalitats específiques (mòduls).....	40
7.7.1.	Mòdul de control intern .....	40
7.8.	Sistema d'anàlisi de dades ("Business Intelligence"–BI-) i dades obertes ("Open Data").....	41
7.9.	Canal de Denúncies en seu electrònica .....	42
7.10.	Desenvolupament de "Serveis WEB" .....	43
8.	COMPLIMENT DELS REQUISITS MÍNIMS TÈCNICS I FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA	43
9.	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR .....	57
10.	COMPROVACIÓ I VERIFICACIÓ DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS I DELS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ .....	57



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 1. INTRODUCCIÓ

Tal com estableix el preàmbul de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (des d'ara LPACAP), “.. *la tramitació electrònica [...] ha de constituir l'actuació habitual de les administracions. Perquè una administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic no només serveix millor als principis d'eficàcia i eficiència, en estalviar costos a ciutadans i empreses, sinó que també reforça les garanties dels interessats*”.

Actualment l'Ajuntament de Barberà del Vallès disposa d'un sistema de gestió d'expedients (Genesys5) amb el que va començar la transició de l'expedient en paper a l'expedient electrònic.

Donada la velocitat amb la que evoluciona la tecnologia i la necessitat de ser més eficients i eficaços, l'Ajuntament de Barberà del Vallès té la necessitat d'abordar un projecte de transformació digital i adaptar-se als nous temps. Aquest procés de digitalització passa per disposar d'una plataforma d'administració electrònica que ens permeti treballar 100% sense paper; que minimitzi la introducció de dades per part de les persones usuàries incrementant l'eficiència i la seguretat de la informació; que ens permeti disposar de models de documents que facilitin el compliment de la normativa i facin més eficient el procés de creació d'un expedient; un sistema de gestió electrònica que es mantingui actualitzat de forma permanent amb la nova normativa i a l'abast de la tecnologia; i que disposi de tots aquells atributs que ens duguin a una estandardització i simplificació del procés amb compliment actualitzat de la normativa.

El present Plec de Prescripcions Tècniques conté les especificacions i requeriments funcionals i tècnics que l'Ajuntament de Barberà del Vallès necessita de la plataforma d'administració electrònica i els mòduls, funcionalitats i integracions requerides, subministrament de llicències, així com els serveis associats a la posada en marxa, explotació i manteniment del conjunt de la plataforma i els serveis d'allotjament al núvol requerits.

### 2. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment es la contractació d'una **plataforma d'administració electrònica** al núvol (model SaaS), renovant l'actual plataforma de gestió electrònica d'expedients, gestió del Registre general d'entrades i sortides i la gestió de la documentació electrònica associada, incloent el subministrament de llicències, tots els serveis associats de consultoria prèvia, migració de la plataforma actual a la nova, implantació, integració i parametrització, proves, formació, suport a les persones usuàries, manteniment, i els propis serveis d'allotjament al núvol.

S'ha de garantir l'evolució tecnològica del conjunt de la plataforma d'administració electrònica coherent amb l'evolució del mercat, l'adaptació permanent als requeriments legals existents i a l'aparició de noves necessitats per part de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, durant tota la vigència del contracte.

El present contracte haurà d'abastar com a mínim:



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- Subministrament de llicències de la plataforma a implantar.
- Servei de consultoria durant la fase d'implantació de la nova eina.
- Servei de migració de dades de la plataforma actual a la nova.
- Servei d'implantació on s'inclouï definició de configuracions, parametritzacions, integracions i proves.
- Servei d'explotació i manteniment.
- Servei de formació a totes les persones usuàries actuals i formació continua per a noves persones usuàries.
- Servei d'atenció a les persones usuàries.
- Servei d'allotjament de la plataforma al núvol.
- La plataforma d'administració electrònica haurà d'incloure les característiques generals, tècniques i funcionals descrites en el present plec.

Els requisits i característiques tècniques i funcionals dels serveis descrits en aquest document tenen caràcter de mínims i ha de poder demostrar-se que estan totalment operatives en el moment de formalització del document contractual.

### 3. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL

L'Ajuntament de Barberà del Vallès disposa actualment de la solució informàtica desenvolupada per l'empresa "Audifilm Consulting, SLU" per a la gestió electrònica del Registre general d'entrades i sortides, dels expedients i documents. La plataforma està funcionant en un entorn "On-Premise". És amb aquesta aplicació o sistema informàtic amb el què l'Ajuntament va començar la transició del Registre General d'entrades i sortides i l'expedient en paper a Registre i expedient electrònic.

El canvi de model de l'entorn és precisament una de les característiques que ha de tenir la nova plataforma d'administració electrònica. D'un model "On-Premise" on tots els recursos informàtics (servidors, magatzem de dades, xarxa, etc) es troben ubicats a les instal·lacions i infraestructura informàtica de l'Ajuntament, es vol canviar a un model "SaaS" ("Software As A Service") on els recursos hardware i software i les dades es troben en els servidors del proveïdor amb garantia d'accés des d'Internet.

A dia d'avui la totalitat dels assentaments i documentació del Registre d'entrada es registren i gestionen en format electrònic, així com la seva distribució per les diferents àrees i seccions municipals.

En relació al Registre de sortides, totes les notificacions es poden realitzar mitjançant notificació electrònica.

En quant a gestió d'expedients, es pot realitzar la gestió completa de l'expedient en format electrònic per unes 100 tipologies (procediments) diferents.

#### 3.1. Volum de gestió



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

A l'Ajuntament hi treballen aproximadament 350 persones, de les quals aproximadament 220 persones són potencials usuaris del sistema de gestió d'expedients.

Volum d'assentaments de Registre E/S, expedients i documents:

	2024	2023	2022	2021
<b>Registre d'entrades</b>	34.782	34.533	30.591	28.730
<b>Registre de Sortides</b>	14.595	13.751	13.614	12.945
<b>Expedients</b>	19.934	19.496	18.890	16.441
<b>Documents</b>	301.727	276.868	212.419	183.863

A la seu electrònica (SEU-e) (plataforma web desenvolupada pel Consorci AOC), l'Ajuntament disposa de 122 tràmits amb 207 formularis i models relacionats amb aquest tràmits (accessibles des del mòdul "e-TRAM 2.0" desenvolupat pel Consorci AOC).

### 3.2. Aplicacions, sistemes o base de dades externes existents a l'Ajuntament

#### - Sistema de gestió comptable de l'Ajuntament:

El sistema de gestió d'expedients es comunica amb la base de dades del sistema de comptabilitat de l'Ajuntament (SPAI.SICAL) per al procés de conformitat amb signatura electrònica i aprovació per l'òrgan competent de les factures rebudes per e-FACT (Punt Únic d'Entrada). El desenvolupament del codi per a portar a terme aquesta comunicació (integració entre les dues aplicacions) ha estat realitzat pel departament d'Informàtica de l'Ajuntament.

#### - Sistemes desenvolupats pel Consorci AOC:

Per a la realització i gestió d'algunes parts específiques de la tramitació, el Registre d'entrades i sortides i el Gestor d'expedients està integrat amb les següents eines d'administració electrònica del Consorci AOC:

- **VALID:** Sistema integrador de serveis d'identitat digital de Catalunya perquè la ciutadania tingui totes les opcions per tramitar fàcilment. Amb aquest sistema d'identificació d'accessos assegurem el compliment de la normativa tècnica i jurídica en matèria d'identificació i signatura electrònica a la plataforma d'administració electrònica.
- **e-NOTUM:** Subsistema de gestió (enviament i seguiment) de notificacions electròniques (persones físiques, jurídiques i entitats públiques).
- **e-FACT:** Sistema de recepció i seguiment de factures electròniques. En realitat, aquesta eina està integrada i es comunica amb el sistema de gestió comptable de l'Ajuntament.
- **e-TRAM:** Sistema web online d'inici de tramitació. L'inici de tramitació des de la SEU-e, produeix la generació del corresponent assentament al registre d'entrada adjuntant la documentació que s'aporti.
- **"El meu ESPAI":** Portal web que facilita a la ciutadania una visió integrada i



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

interadministrativa de les seves actuacions. Es disposa d'aquest servei al disposar dels altres serveis relacionats com VALID, e-TRAM, e-NOTUM i e-FACT.

- **Comunicació amb el Registre General d'entrades i sortides (sistema MUX):** Qualsevol tràmit que es genera des de la plataforma EACAT amb les seves eines genera el corresponent assentament al registre d'entrades i sortides. A més, el Registre serveix de Registre auxiliar de l'Ajuntament.

- **SIR ("Sistema de Interconexió de Registros"):** Comunicació amb Registres d'administracions públiques de l'estat espanyol. El sistema està connectat als sistemes de registre de l'AOC i per tant al Registre de l'Ajuntament. L'enviament de comunicacions i notificacions a administracions mitjançant el SIR no es troba integrat des del sistema de gestió electrònica d'expedients.

- **Seu-E (Seu Electrònica):** Portal web que serveix com a Seu Electrònica, portal de Govern Obert i portal de Transparència. El portal està integrat amb la resta de serveis del Consorci AOC i facilita l'accés a tots ells.

**- Sistemes desenvolupats pel Consorci AOC (o Generalitat) utilitzats a l'Ajuntament, no integrats amb el sistema de Registre i el Gestor d'expedients, i per tant utilitzats directament des de l'aplicació corresponent a la plataforma EACAT. Són els següents:**

- **Via Oberta:** Consultes a sistemes d'altres administracions públiques.
- **E-Tauler:** Tauler electrònic d'anuncis i edictes. Permet l'enviament i recepció d'anuncis d'altres administracions.
- **PSCP, e-Licita:** Plataforma de Serveis de Contractació Pública. Perfil del contractant.

**- Eines d'administració electrònica i/o intercanvi d'informació d'altres administracions:**

- **Notificaciones DEH, DEHU (Dirección Electrònica Habilitada Única).**

**- Eines de gestió principals d'altres proveïdors:**

- **CEGID EKON:** Programa de gestió de nòmines.
- **SPAI SICAL:** Sistema de gestió de la comptabilitat, pressupostos i auditories.
- **PMHAB Diputació:** Sistema de gestió del Padró Municipal d'Habitants.
- **Hèstia:** Sistema de gestió d'expedients de serveis socials.
- **GIA:** Sistema de gestió i informació d'activitats de la Diputació de Barcelona.
- **Rosmiman:** Gestor / Base de dades utilitzada en la secció de gestió de l'espai públic.
- **MHP Control de gestió horaria:** Gestor de control de presència del personal municipal.
- **VideoActa (Ambiser) – integrada amb el sistema gestor d'expedients:** Sistema de gravació de les sessions d'òrgans de govern, enregistrament al núvol i emissió en directe en la plataforma "youtube", que permet obtenir un document de vídeo i àudio amb signatura electrònica com annex a l'acta de la sessió. A més, el sistema permet l'assistència telemàtica (no presencial) a la sessió de membres de l'òrgan de govern. Aquest sistema disposa del corresponent desenvolupament que permet la integració i comunicació amb l'actual sistema de gestió d'expedients.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### • Diverses aplicacions dissenyades pel departament de TI de l'Ajuntament en Lotus Notes (ara HCL Software)

- Gestió Llars d'infants
- Cens d'animals
- Agendes d'activitats

### - Eina "BI" ("Business Intelligence").

Disposem un sistema de "Business Intelligence" (BI – Eina de visualització, mineria i anàlisi de dades) que no està inclosa en el sistema "Genesys5", però les característiques de la base de dades on està desenvolupat "Genesys5" ens permet l'accés directe a les dades, utilitzar eines de tercers i elaborar quadres de comandament per a visualització i anàlisi de dades.

### - SIG (o GIS) (Sistema d'Informació Geogràfica).

L'Ajuntament disposa d'una infraestructura i està actualment desenvolupant capes temàtiques en un sistema SIG basat en "QGIS" i "PostGIS" (extensió de PostgreSQL que converteix aquest sistema de base de dades en una base de dades espacial).

## 4. NORMATIVA APLICABLE

Aquesta plataforma ha de facilitar a aquesta administració l'adopció d'un sistema de tramitació administrativa de conformitat amb el marc legal vigent i assegurar-ne l'adaptació davant de qualsevol canvi de normativa.

A continuació es fa una relació de les normatives d'aplicació, sense que aquesta llista es pugui considerar limitant:

Procediment administratiu comú i regim jurídic de les administracions públiques:

- 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 de les administracions públiques de Catalunya.

Administració electrònica:

- Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- RD 209/2003, de 21 de febrer, per la qual es regulen els registres i les notificacions telemàtiques així com la utilització de mitjans telemàtics per a la substitució de l'aportació de certificats als ciutadans.
- RD 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Protecció de dades:

- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals.

### Esquema nacional de seguretat i interoperabilitat:

- 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.
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

### Control intern:

- 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

### Transparència:

- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

### Altres:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Reial Decret-Llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància.
- Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

## 5. REQUISITS GENERALS

### 5.1. Adequació a les necessitats funcionals

Com s'ha indicat a l'apartat 2, sobre l'objecte del present Plec, la plataforma d'administració electrònica s'haurà d'adaptar a les necessitats de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, que, com a organització, és dinàmica; per tant, aquesta necessitat d'adaptació pot esdevenir en diferents escenaris durant la vigència del contracte. Per tant, s'haurà d'adaptar, sense que comporti cap modificació del contracte ni cap increment del preu del contracte, al següent:

- Variació en la quantitat de personal municipal usuari de la plataforma.
- Adaptació als requeriments legals dels diferents procediments administratius.
- Variació en procediments administratius específics.
- Adaptació de l'eina a les variacions organitzatives internes de la corporació.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 5.2. Adequació i evolució tecnològica

El mercat del desenvolupament de software és un mercat que evoluciona tecnològica i funcionalment molt ràpid, per tant és necessari garantir la continuïtat dels serveis contractats en el present procediment, ja que d'ells en depèn l'operativa diària de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

A més de l'adequació a les necessitats funcionals, l'equipament i maquinari que suporta la plataforma al núvol (model SAAS) haurà de garantir el correcte funcionament del servei així com l'evolució tecnològica de l'equipament per tal de suportar les possibles futures ampliacions dels recursos necessaris. Aquest procés d'actualització es realitzarà de forma transparent per a l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Finalment, per part de l'empresa adjudicatària, s'han de garantir els següents aspectes:

- Informar a l'Ajuntament de Barberà del Vallès dels nous serveis o funcionalitats que puguin ser d'interès.
- Proposar accions proactives orientades a la millora de les funcionalitats i/o operació de la plataforma.
- Actualització i implementació de noves versions, canvis funcionals, millores, etc.

Totes les accions proactives hauran de ser notificades prèviament a l'Ajuntament de Barberà del Vallès i validades per aquest, sense que comportin cap modificació del contracte ni comportin cap increment del preu d'aquest.

### 5.3. Model de coordinació, interlocució i seguiment

Per al desenvolupament dels treballs, l'adjudicatari mantindrà la necessària coordinació amb els serveis tècnics de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, establint-se de comú acord un pla d'informació i/o reunions periòdiques, per un període trimestral com a mínim, per tal de poder aplicar les modificacions adients i avaluar la millora conseqüent.

### 5.4. Implantació

L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament un pla d'implantació on constarà un calendari acurat de la instal·lació i posada en marxa del sistema informàtic abans d'iniciar els treballs. Aquesta fase d'implantació per part de l'empresa adjudicatària comprendrà les següents fases:

- Consultoria prèvia.
- Traspàs inicial de dades (migració).
- Parametrització.
- Proves del sistema.
- Pla de formació.

El sistema haurà d'estar operatiu com a màxim **4 mesos** després de la signatura del contracte.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 5.4.1. Consultoria prèvia

La fase d'implantació de la plataforma contemplarà una fase inicial en que es realitzarà el servei de consultoria prèvia i definició de les parametritzacions a implementar.

La consultoria ha de tenir en compte, com a mínim, les següents accions:

- Recopilació de la informació necessària, a banda, dels aspectes tècnics detallats al present Plec.
- Identificació de les necessitats, requeriments i condicionants específics de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- Redacció del pla d'implementació que contempli: migració de dades dels expedients tancats i oberts, detall de l'arquitectura proposada, detall de les parametritzacions a realitzar, detall del pla de formació a tot el personal de l'Ajuntament, detall de les fases, activitats i durada de cadascuna d'elles, relació de riscos i formes de mitigar-los (si se'n detecten).
- Aprovació del pla per part de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

### 5.4.2. Traspàs inicial de dades - migració

El pla d'implementació ha d'incloure el traspàs inicial (migració) de dades i documentació existent fins el moment, des de l'actual sistema de Registre general i gestió d'expedients "Genesys5" de l'empresa "AUDIFILM CONSULTING, S.L.U.

L'empresa adjudicatària final sempre haurà de planificar un procés de traspàs / migració de dades, ja que a l'actual Plec s'exigeix un sistema informàtic com a servei (SaaS) (model de software basat al núvol fora de les instal·lacions i CPD de l'Ajuntament, i accessible mitjançant navegadors internet sota demanda).

La solució tècnica i el pla d'implantació proposat han de preveure aquest procés inicial garantint que es podrà continuar amb la tramitació de tots els expedients (oberts i finalitzats) sense cap pèrdua d'informació, amb tota la traçabilitat i amb control de terminis.

L'Ajuntament de Barberà del Vallès facilitarà a l'empresa adjudicatària l'accés a les bases de dades amb la informació dels registres d'entrada i sortida i d'expedients i documents, així com l'accés als documents, per tal de poder portar a terme el procés inicial de traspàs. Tot el procés anirà coordinat i controlat pels serveis tècnics de l'Ajuntament.

El procés de traspàs inicial de registres d'entrada i sortida, expedients en tramitació i els seus documents haurà de completar-se abans de la posada en marxa del sistema informàtic objecte d'aquesta contractació. Pels expedients tancats es donarà un termini de màxim de 3 mesos addicionals per la seva migració.

També es requereix el traspàs de les bases de dades actuals de persones físiques, jurídiques i



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

d'adreces (dades de territori).

En conseqüència, el termini d'aquesta fase de migració serà de màxim 4 mesos després de la signatura del contracte, llevat dels expedients tancats, pels quals es donarà un termini màxim de 3 mesos addicionals.

### 5.4.3. Parametrització

La parametrització de la plataforma ha de permetre el correcte funcionament de la mateixa segons els requeriments detallats al present plec. S'haurà de contemplar també la informació recollida durant la fase de consultoria i que ha de garantir la correcta funcionalitat de la plataforma d'administració electrònica.

És necessari que totes les parametritzacions estiguin documentades de forma exhaustiva mitjançant memòria tècnica on s'inclouï el detall de parametritzacions efectuades.

### 5.4.4. Proves

Abans de posar la nova plataforma en producció (plenament operativa), s'hauran de realitzar proves de funcionament que garanteixin la seva correcta implementació, parametrització i integració.

### 5.4.5. Pla de formació

L'empresa adjudicatària haurà d'acompanyar en la seva oferta una descripció documentada d'un pla de formació, per a tot el personal que utilitzarà l'eina, on s'inclouï l'ús del sistema informàtic per a la totalitat de funcions existents.

Aquest pla es concreta, com a mínim, en:

- Calendari i hores dedicades.
- Pla de treball.
- Recursos humans dedicats.
- Recursos materials dedicats.

El cronograma del pla de formació haurà de complir amb les següents premisses:

- El lliurament del pla de formació i de la seva previsió temporal es durà a terme dintre dels primers 15 dies a comptar des de la signatura del contracte.
- La formació del grup municipal impulsor del projecte haurà de realitzar-se durant el primer mes des de la signatura del contracte.
- La formació de la totalitat dels usuaris de la plataforma electrònica haurà de realitzar-se durant els dos primers mesos des de la signatura del contracte.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

El procés de formació es realitzarà a les dependències municipals de l'Ajuntament de Barberà del Vallès que aquest determini, segons les necessitats que es valoraran conjuntament amb l'empresa adjudicatària.

El sistema informàtic haurà de disposar d'una "Guia d'usuari/ària" adequada i actualitzada que mostri el funcionament de totes les funcions existents. És obligatori el manteniment continu d'aquesta guia, segons vagi evolucionant el sistema informàtic.

S'han de preveure processos de formació continus per al personal de nova incorporació a l'Ajuntament.

### **Criteri de valoració número 1: Gravació en vídeo de sessions de formació (vídeo tutorials) (3 punts)**

Es valorarà la gravació en vídeo de sessions de formació (vídeo-tutorials) per a futures consultes.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Davant la contínua entrada i sortida de personal, resulta molt convenient tenir la possibilitat de poder disposar de recursos formatius en el moment de les incorporacions, per tal que el personal de nova incorporació pugui rebre una formació el més aviat possible, abans de les formacions previstes continuades.

Amb independència de l'anterior, resultarà obligatori per a l'empresa adjudicatària, la impartició d'una formació avançada i especialitzada, de forma periòdica, a 3 persones usuàries de la plataforma, als efectes que puguin aprendre a millorar i simplificar els procediments dins de la plataforma electrònica.

#### **5.4.6. Terminis per a la implantació**

<b>Fase</b>	<b>Termini</b>
Consultoria prèvia	4 mesos <i>(des de la signatura del contracte)</i>
Traspàs inicial de dades (migració)	4 mesos <i>(des de la signatura del contracte)</i>
Parametrització	4 mesos <i>(des de la signatura del contracte)</i>
Proves del sistema	4 mesos <i>(des de la signatura del contracte)</i>
Pla de formació	
Lliurament Pla de formació	15 dies <i>(des de la signatura del contracte)</i>
Formació del grup municipal impulsor del projecte	2 mesos <i>(des de la signatura del contracte)</i>
Formació de la totalitat dels usuaris de la plataforma electrònica	4 mesos <i>(des de la signatura del contracte)</i>
<b>Total implantació</b>	4 mesos <i>(des de la signatura del contracte)</i>



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 5.5. Servei de manteniment

L'empresa adjudicatària haurà de fer el manteniment preventiu, correctiu i evolutiu de la plataforma d'administració electrònica objecte del present contracte.

Les despeses derivades d'aquest manteniment estaran incloses en el preu del contracte.

En tractar-se d'un model de software com a servei, tota la infraestructura hardware i software de servidors d'aplicacions i dispositius d'emmagatzematge de dades i documents necessaris pel servei (model SaaS) contractat són responsabilitat de l'empresa adjudicatària i objecte dels serveis de manteniment. L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir la continuïtat del servei d'accés a la plataforma software objecte del present contracte, d'acord amb les especificacions del present PPT.

L'equipament informàtic "client" (PC de personal usuari), així com els sistemes de connexió a Internet necessaris instal·lats a l'Ajuntament per a l'accés al software de la plataforma d'administració electrònica serà responsabilitat de l'Ajuntament, i per tant queda exclòs del servei de manteniment.

Amb periodicitat trimestral, l'empresa adjudicatària lliurarà als serveis tècnics encarregats del contracte un informe d'explotació de l'eina i servei de manteniment on consti, com a mínim:

- Relació del nombre d'incidències reportades, les incidències més freqüents i el temps de resolució.
- Detall de les tasques de manteniment preventiu, correctiu i evolutiu realitzades.
- Identificació de les propostes de millora de l'Ajuntament i planificació prevista.

#### 5.5.1. Servei de manteniment preventiu

Com a servei de manteniment, l'empresa adjudicatària queda obligada a realitzar les tasques adients per a la prevenció de possibles incidències que puguin deixar inoperatiu el sistema (complet o qualsevol part). Tasques d'aquest tipus són el control de l'espai d'emmagatzematge disponible, l'actualització de versions de software, la caducitat de llicències, la caducitat de certificats de servidors i/o aplicacions, etc.

Les tasques del servei de manteniment preventiu no han d'interrompre el servei d'accés a la plataforma dins de l'horari general de treball de l'Ajuntament, establerts al punt 5.6 del present Plec.

El temps dedicat a aquestes tasques s'ajustarà als paràmetres de qualitat de SLA (Service Level Agreement) establerts al punt 5.6 del present Plec.

#### 5.5.2. Servei de manteniment correctiu

Com a servei de manteniment, l'empresa adjudicatària queda obligada a realitzar les tasques adients per tal de corregir incidències i errors en el sistema produïdes per defectes ocults en el desenvolupament del software, i per accions d'usuari no correctes però permeses pel sistema de manera errònia. L'empresa haurà de corregir el codi origen de l'error o incidència i també haurà de corregir les dades i/o documents a la base de dades errònies.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

El temps de resolució s'ajustarà als paràmetres de qualitat de SLA.

### 5.5.3. Servei de manteniment evolutiu

Entenem com a servei de manteniment evolutiu el servei d'actualització o renovació. Com a servei de manteniment, l'empresa adjudicatària queda obligada a realitzar les tasques adients per tal de renovar components tecnològics hardware i software amb el propòsit de compensar l'obsolescència (actualitzacions de software) o les noves exigències tecnològiques i de funcionalitat que en el moment inicial de desenvolupament no existien o no van ser tingudes en compte, per adaptar-se sempre a la normativa d'administració legal vigent.

Igual que per a les tasques del servei de manteniment preventiu, les tasques de manteniment evolutiu no han d'interrompre el servei d'accés a la plataforma dins de l'horari general de treball de l'Ajuntament (establert en el punt 5.6 del present Plec).

El temps dedicat a aquestes tasques s'ajustarà als paràmetres de qualitat de SLA.

### 5.6. Pla de qualitat o acord de nivell de servei (paràmetres SLA).

S'haurà de redactar, per part de l'empresa adjudicatària, i posteriorment validar pel responsable del contracte un pla de qualitat que contingui com a mínim l'exposat en aquest punt.

Per tal de poder reportar les possibles incidències que es puguin produir, l'empresa adjudicatària facilitarà un sistema de comunicació permanent que podrà ser utilitzat per qualsevol persona usuària de la plataforma d'administració electrònica objecte d'aquest contracte. Aquest sistema podrà ser de tipus: correu electrònic, telefònic o portal d'incidències, o tots tres. En qualsevol cas, haurà d'existir un registre d'incidències accessibles des de l'Ajuntament per tal de poder fer el seguiment d'aquestes.

S'estableix com a horari general de treball de l'Ajuntament de dilluns a divendres (no festius), de 07:00h a 19:00h. Certs àmbits de gestió de l'Ajuntament treballen de manera ordinària fora d'aquest horari general, com per exemple la Policia Local, de manera que sempre que s'hagi de produir una aturada del sistema (no disponibilitat), s'avisarà als serveis tècnics municipals amb l'antelació suficient indicant el moment exacte de l'inici de l'aturada del servei i del temps estimat en que el servei no estarà disponible.

Es consideraran aturades planificades aquelles que impedeixin l'ús de la plataforma però hagin estat comunicades amb almenys una setmana d'antelació i tinguin una durada màxima de 6 hores. Aquestes aturades, en tots els casos, es duren a terme fora de l'horari general de treball.

S'estableix un temps màxim d'atenció a les incidències reportades de 2 hores en horari general de treball de l'Ajuntament (de dilluns a divendres (no festius), de 07:00 h a 19:00). A partir de l'atenció de la incidència, s'estableix un temps màxim de resolució segons el tipus d'incidència.

S'estableix un temps de recuperació de dades (RTO), temps màxim acceptable de pèrdua de dades (RPO) i temps de disponibilitat de la plataforma.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Tipus d'incidència o petició	Definició	Temps de resolució màxim previst
<b>Incidència molt greu</b>	El sistema està aturat, inoperatiu i és inaccessible per causes imputables a l'empresa adjudicatària	2 hores
<b>Incidència greu</b>	Incidència concreta que pot afectar o no a altres parts del sistema. Impedeix seguir amb la gestió ordinària en el punt de la incidència o en altres elements.	8 hores
<b>Incidència lleu</b>	Incidència concreta que no afecta a altres parts del sistema ni el deixa inoperatiu. No impedeix seguir amb la gestió ordinària exceptuant el punt de la incidència.	20 hores
<b>Peticions urgents que no impliquin noves implementacions i/o desenvolupaments</b>	Peticions que comporten la impossibilitat de realitzar determinats tràmits. Les peticions hauran estat validades i acceptades per l'Ajuntament abans de ser demanades a l'empresa proveïdora de la plataforma.	8 hores
<b>Peticions no urgents que no impliquin noves implementacions i/o desenvolupaments</b>	Qualsevol petició no inclosa en el cas anterior. Les peticions hauran estat validades i acceptades per l'Ajuntament abans de ser demanades a l'empresa proveïdora de la plataforma.	24 hores

	Definició	Temps màxim previst
<b>Temps objectiu de recuperació (RTO)</b>	Temps de recuperació de la darrera còpia.	4 hores
<b>Punt objectiu de recuperació (RPO)</b>	Temps màxim entre còpies de seguretat de tot el sistema	8 hores
<b>Disponibilitat mensual de la plataforma</b>	(segons el nivell TIER de classificació pel centre de dades) No inclou les aturades de servei planificades.	Igual o superior al 99%

### 5.7. Aspectes lingüístics

La interfície del sistema amb la persona usuària (personal de l'Ajuntament) serà en català.

La interfície del sistema en quant a plataforma per a persones interessades (ciutadania) serà en català i castellà com a mínim. La persona usuària podrà decidir l'idioma de presentació de la plataforma.

Es valorarà la disponibilitat actual del sistema en quant a plataforma per a persones interessades (ciutadania) per a oferir la interfície d'ús en altres idiomes.





## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Tota la documentació tècnica i de formació del sistema es lliurarà en català o castellà.

### 5.8. Integració amb aplicacions, sistemes o bases de dades externes

La plataforma d'administració electrònica objecte del present contracte ha d'incloure el desenvolupament dels sistemes adients que possibiliten la integració (comunicació entre aplicacions) amb els següents sistemes existents i disponibles per a l'administració pública:

- Integració amb sistemes desenvolupats pel Consorci AOC.
- Eines de gestió principals d'altres proveïdors.
- Altres eines de gestió i anàlisi.

La integració entre sistemes significa que la comunicació entre ells es realitza des de la mateixa plataforma d'administració electrònica objecte d'aquest contracte. A més, la plataforma ha de garantir que es desenvoluparà el codi d'integració necessari per a sistemes nous o sistemes que actualment no disposen de possibilitat d'integració. Aquests nous desenvolupaments s'entendran com a part del manteniment evolutiu i no afegirà cap cost específic al contracte.

#### 5.8.1. Integració amb sistemes desenvolupats pel Consorci AOC.

Per a la realització i gestió d'algunes parts específiques de la tramitació, el registre d'entrades i sortides i el gestor d'expedients i gestor de documents haurà d'estar integrat amb les següents eines d'administració electrònica del Consorci AOC:

- **VALID:** Sistema integrador de serveis d'identitat digital de Catalunya perquè la ciutadania tingui totes les opcions per tramitar fàcilment. Amb aquest sistema d'identificació d'accessos assegurem el compliment de la normativa tècnica i jurídica en matèria d'identificació i signatura electrònica present i futura, a la plataforma d'administració electrònica.
- **e-NOTUM:** Subsistema de gestió (enviament i seguiment) de notificacions electròniques (persones físiques, jurídiques i entitats públiques).
- **e-TRAM:** Sistema web online d'inici de tramitació. L'inici de tramitació des de la SEU-e, produeix la generació del corresponent assentament al registre d'entrada adjuntant la documentació que s'aporti. Aquesta integració pot ser substituïda per un sistema propi que s'inclougi a la plataforma per l'inici i seguiment de tramitació per part de la ciutadania (en general anomenat "portal de la ciutadania").
- **Comunicació amb el Registre General d'entrades i sortides (sistema MUX):** Qualsevol tràmit que es genera des de la plataforma EACAT (origen ciutadania i altres administracions



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

públiques catalanes) ha de generar el corresponent assentament al registre d'entrades i sortides.

- **SIR (“Sistema de Interconexión de Registros”)**: Comunicació amb Registres d'administracions públiques de l'estat espanyol.

- **Via Oberta**: Consultes a sistemes d'altres administracions públiques. La integració facilitarà l'obtenció de certificats i resultats de les consultes directament des del sistema de Registre i de la Gestió d'expedients.

- **E-Tauler**: La integració ha de permetre publicar la documentació adient directament al Tauler d'anuncis i edictes electrònic. L'enviament pot ser al tauler de l'Ajuntament o d'altres administracions.

- **e-Representa**: Registre unificat que permet la gestió de les representacions i apoderaments entre persones. La integració ha de permetre consultar l'estat de les representacions entre persones registrades en aquest sistema.

- **“El meu ESPAI”**: Portal web que facilita a la ciutadania una visió integrada i interadministrativa de les seves actuacions. La integració suposa actualitzar al núvol i constantment la informació generada al sistema de l'Ajuntament.

- **i-Arxiu**: Sistema de emmagatzematge de documentació d'expedients amb caràcter permanent.

### 5.8.2. Eines de gestió principals d'altres proveïdors.

- Integració 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 de forma automàtica, a efectes de recavar per mitjans electrònics la conformació o el rebuig d'aquelles.

El sistema ha de permetre:

- 1) La gestió de factures per a la seva conformitat i posterior aprovació, així com la pertinent comunicació amb el sistema comptable per tal que ambdues plataformes tinguin la mateixa informació.
- 2) El circuit de conformitat de factures ha de permetre vincular, de forma automàtica, amb l'expedient de contractació i els documents comptables previs.
- 3) Que la factura conformada passi de forma automàtica a la comptabilitat per a la seva comptabilització provisional.
- 4) Que amb posterioritat, el sistema gestor identifiqui que la factura ha estat comptabilitzada provisionalment per poder incorporar-la al corresponent expedient d'aprovació.
- 5) Que els expedients d'aprovació permetin l'agrupament de diverses factures.
- 6) Que un cop aprovat l'expedient d'aprovació de factures, quedi enregistrat automàticament a la plataforma comptable.
- 7) El canvi dels estats de les factures es comunicaran automàticament.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

El sistema haurà de poder comprovar de forma automàtica que en tot moment totes les factures descarregades d'e-Fact arriben tant al sistema gestor d'expedients, objecte d'aquest plec, com a l'aplicació de gestió comptable que disposa l'Ajuntament. De totes les diferències se n'ha de deixar constància en un informe, que haurà d'emetre's a petició de l'Ajuntament.

Aquesta integració haurà d'estar realitzada abans de la posada en marxa de la plataforma de gestió electrònica.

En el moment de presentació de l'oferta, l'empresa licitadora presentarà, com a mínim, una declaració responsable mitjançant la qual es compromet a disposar, abans de la posada en marxa de la plataforma de gestió electrònica, d'una solució que compleixi els requisits d'integració relacionats amb la facturació, esmentats en aquest punt.

- El sistema de gestió d'expedients s'ha de comunicar amb el **sistema de gravació** de les sessions d'òrgans de govern que l'Ajuntament disposi. La integració permetrà adjuntar a l'expedient de la sessió el document de vídeo i àudio amb signatura electrònica com annex a l'acta de la sessió.

- La plataforma ha d'integrar-se amb la base de dades de **Padró Municipal d'Habitants**, que actualment l'Ajuntament té als sistemes de la Diputació de Barcelona.

### **Criteri de valoració número 2: Integració amb altres plataformes públiques.** (fins a 8 punts)

Es valorarà com a millora de la plataforma la interoperabilitat amb altres plataformes a banda del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya i l'Administració General de l'Estat.

Es puntuarà, fins un màxim de 8 punts, de la forma següent, de manera acumulativa:

- Integració amb la plataforma GIA (Sistema de gestió i informació d'activitats de la Diputació de Barcelona): 3 punts
- Integració amb la plataforma de Serveis de Contractació Pública. Perfil del Contractant. PSCP, e-Licita): 5 punts

*Justificació de l'elecció del criteri:* Les integracions automatitzen el trasllat de documentació entre plataformes. Les integracions contribueixen molt notablement a la millora de la productivitat global de l'activitat administrativa. La no integració genera un major desgast i ineficiència administrativa.

### **5.8.3. Altres eines de gestió i anàlisi (proporcionades per la plataforma)**

#### **Criteri de valoració número 3: Inclusió de plataforma de consulta i base de dades** (6 punts)

Es valorarà la inclusió en la plataforma de la possibilitat d'accés a una plataforma de consulta i base de dades tant a nivell jurídic, recursos humans d'àmbit local, i hisendes locals. Per valorar aquest criteri l'accés a la plataforma de consulta de base de dades ha de ser en els termes assenyalats i incloses totes les matèries. Del contrari, no es valorarà dit criteri.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

*Justificació de l'elecció del criteri:* La possibilitat d'accés a una plataforma de consulta i base de dades contribueix a una reducció de la càrrega administrativa, aportant una major seguretat jurídica a les resolucions i acords municipals.

### 5.9. Pla de devolució

Quan finalitzi el contracte, si s'escau, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar la informació necessària per tal de poder realitzar el procés de traspàs i migració de totes les dades d'expedients, registre general i documentació generades per la solució informàtica implantada cap a un nou sistema. Aquest procés s'haurà de realitzar sense cost afegit per l'Ajuntament i garantint un nivell de risc baix i el menor temps de transició.

Partint de la base de que totes les dades i documents generats per la solució o aplicació informàtica proposada per l'empresa licitadora són propietat de l'Ajuntament, encara que l'aplicació sigui oferta en modalitat SaaS, les propostes de les empreses licitadores han de garantir, un cop finalitzat el contracte objecte del present procediment, la devolució de totes les dades i documents a l'Ajuntament de manera que pugui realitzar-se el corresponent traspàs (migració) inicial de dades cap a un altra aplicació o solució informàtica d'un altre contractista.

S'haurà de garantir que la plataforma implantada no dificultarà un futur procés de canvi de proveïdor.

Durant tota la vigència del contracte, s'haurà de garantir que en el moment de devolució del servei, la plataforma implementada permeti la correcta transferència de la informació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès i/o al nou proveïdor, sense que la plataforma pugui dificultar o impedir a un nou proveïdor la integració de la informació a una nova plataforma.

S'haurà d'assegurar que es permetrà exportar tota la documentació administrativa en un format que compleixi amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat en matèria d'expedient electrònic, gestió documental i les seves metadades, així com la informació d'estructura del quadre de classificació.

Aquest lliurament d'informació es produirà 1 (un) mes abans de la finalització del contracte o pròrroga del mateix, o en qualsevol moment que sigui demandat per l'Ajuntament.

El pla de devolució detallat es lliurarà a l'Ajuntament de Barberà del Vallès en el termini de 15 dies a partir que els hi sigui requerit formalment.

## 6. REQUISITS TÈCNICS DE LA PLATAFORMA

### 6.1. Infraestructura del CPD i servei al núvol, compatibilitat, seguretat i disponibilitat

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

La plataforma d'administració electrònica a implantar estarà basada en l'allotjament al núvol ("cloud") i accés amb interfície web que compleixi els principis d'escalabilitat, utilització d'estàndards, modularitat, transferència de dades i seguretat. La plataforma d'administració electrònica haurà de ser escalable, preveient el creixement del volum de dades i/o personal usuari de l'Ajuntament de Barberà del Vallès durant la vigència del contracte.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 6.1.1. Compatibilitat

A nivell de compatibilitat, caldrà que com a mínim la plataforma d'administració electrònica compleixi amb les següents especificacions tècniques:

- Compatibilitat a nivell d'usuari amb els principals navegadors (Mínim Edge, Chrome, Safari i Firefox).
- Compatibilitat amb els formats d'ofimàtica de Microsoft i Windows.
- Compatibilitat amb formats d'ofimàtica basats en estàndards oberts.
- Operativitat des de terminals mòbils (Android, IOS)

### 6.1.2. Seguretat

L'adjudicatari serà l'encarregat de la gestió i manteniment del cloud. L'Ajuntament de Barberà del Vallès no administrarà ni controlarà la infraestructura del cloud. En aquest sentit, l'Ajuntament de Barberà del Vallès podrà sol·licitar informació sobre les infraestructures i plataformes del cloud per tal de verificar-ne el compliment normatiu.

El proveïdor del servei serà el responsable del compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades.

En compliment de la normativa vigent, la infraestructura de la plataforma a implantar s'haurà d'ubicar dins de l'espai europeu comú.

A través d'aquest servei es custodia tota la informació i producció documental generada per aquesta Administració, essent per tant un requisit ineludible el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat. De conformitat amb el que disposa l'apartat VII de la Resolució de 13 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Instrucció Tècnica de Seguretat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, tots els licitadors hauran d'haver obtingut, de la solució que presentin en la seva oferta, la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria alta, oferint les màximes garanties, disponibilitat, traçabilitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada.

### 6.1.3. Disponibilitat

La solució presentada ha de tenir una infraestructura del centre de dades (CPD) prou robusta perquè pugui donar servei amb un cert grau de seguretat i disponibilitat.

Es requereix d'aquesta licitació la presentació de la certificació **TIER II** (manteniment concurrent) pel nivell del CPD (disponibilitat del 99,749%), la qual pot mantenir el servei durant errades menors en la infraestructura.

Per poder comprovar que es compleixen aquests requisits mínims, caldrà que el licitador



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

incorpori en el document les següents evidències:

EVIDÈNCIES DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS MÍNIMS EN MATÈRIA DE SEGURETAT I DISPONIBILITAT	
Evidència	Descripció
SID-01	Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria ALTA per a la plataforma d'administració electrònica emès per una Entitat de Certificació acreditada pel Centre Criptogràfic Nacional (CCN)
SID-02	Certificacions Tier II – (disseny, construcció i operacions)

**Criteri de valoració número 4: Garantia de disponibilitat i de protecció de la informació (fins a 4 punts)**

Es valorarà que l'adjudicatari disposi de la garantia de disponibilitat i de protecció de la informació, evidenciant el compliment de les normes de certificació TIER III o TIER IV (disponibilitat del 99,982% i 99,995% respectivament) del Uptime Institute:

Per disposició de la certificació **TIER III** (2 punts).

La forma d'acreditació serà:

Certificacions Tier III– (disseny, construcció i operacions)

*Justificació de l'elecció del criteri:* Disposar d'un nivell de CPD amb la citada certificació permet realitzar tasques de manteniment sense interrompre les operacions, de forma que davant eventualitats imprevistes que puguin causar interrupcions, així com tasques de manteniment, es minimitzin els temps d'inactivitat; aspecte, aquest, que milloraria la productivitat global de l'activitat administrativa.

Per disposició de la certificació **TIER IV** (4 punts).

La forma d'acreditació serà:

Certificacions Tier IV – (disseny, construcció i operacions)

*Justificació de l'elecció del criteri:* Disposar d'un nivell de CPD amb la citada certificació permet continuar operant inclús davant eventualitats imprevistes greus, reduint encara més els períodes d'inactivitat; aspecte, aquest, que milloraria encara més la productivitat global de l'activitat administrativa.

## 6.2. Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI)

La plataforma d'administració electrònica presentada ha d'assegurar un adequat nivell d'interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica de les dades, informacions i serveis que



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

aquesta Administració gestioni en l'exercici de les seves competències. La plataforma d'administració electrònica presentada haurà de complir amb l'ENI per tal de garantir la cooperació amb altres administracions públiques.

Per poder comprovar que es compleix aquest requisit mínim, caldrà que el licitador acrediti evidències del compliment dels següents requisits:

### REQUISITS EN MATÈRIA D'ADEQUACIÓ A L'ESQUEMA NACIONAL D'INTEROPERABILITAT

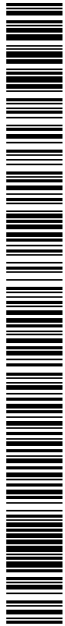
- ENI-01** La condició de Punt de Presència de la xarxa SARA
- ENI-02** Integració de l'aplicació oferta amb el registre unificat de l'AOC i amb el Sistema d'Intercanvi de Registres (SIR) que hauran d'haver passat els corresponents processos de certificació davant de l'òrgan competent, l'AOC o el Ministeri. 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 de tècniques d'interoperabilitat.
- ENI-03** Traspàs de fitxers en format estandarditzat. La plataforma haurà de ser capaç de generar i rebre fitxers SIP per a que puguin ser transferits a una instal·lació d'IARXIU/ARCHIVE o a una altra eina que també estigui dissenyada conforme el model de referència OAIS (ISO 14721)
- ENI-04** Comunicació i transmissió de la informació de l'estructura de gestió del Quadre de Classificació i les dades i metadades vinculades. Que permeti posar a disposició la classificació de les unitats documentals. Així com la descripció arxivística de les unitats documentals (gestió de les metadades).

### 6.3. Gestió de persones usuàries

La plataforma ha de disposar d'una eina de gestió d'accessos de les persones usuàries que utilitzin la plataforma. Aquest accessos determinaran les accions possibles de cada persona usuària.

Es requereix el compliment de les següents especificacions tècniques mínimes:

- Permetre definir diferents tipus de persones usuàries i rols.
- Permetre definir grups de persones usuàries.
- Permetre associar permisos a les persones usuàries i grups sobre la tipologia dels expedients.
- Permetre associar permisos a les persones usuàries segons les accions.
- Permetre declarar expedients com a confidencials.
- Permetre gestionar persones usuàries externes amb permisos limitats.
- Permetre dotar d'accessibilitat temporal a una persona usuària a un expedient concret.
- Disposar d'un rol d'administrador/a de la plataforma que pugui gestionar els permisos.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- Control i auditoria:
  - Registrar les operacions que les persones usuàries fan al sistema.
  - Poder obtenir informes de manera senzilla sobre les accions realitzades per una persona usuària sobre un objecte del sistema.

### 6.4. Sistema d'accés a la plataforma

En quant als mecanismes d'identificació per accedir a la plataforma, ha de contemplar, com a mínim aquests requisits:

- Per a l'accés al personal usuari de l'Ajuntament, s'acceptarà la identificació d'accés amb usuari i contrasenya i també amb certificat electrònic. La identificació amb usuari i contrasenya hauria d'incorporar l'autenticació en dos passos (doble factor d'autenticació). Per aquest tipus de procediment d'identificació, el sistema ha de permetre a la persona usuària recuperar la contrasenya sempre que vulgui o quan l'ha oblidat.
- L'accés per a persones externes a l'Ajuntament es defineix a l'apartat "Carpeta Ciutadana".
- La interfície gràfica serà senzilla i intuïtiva orientada a la utilització per part del personal municipal de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

## 7. REQUISITS FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA

### 7.1. Base de dades

La plataforma d'administració electrònica disposarà de la base de dades adient i suficient per assumir el volum de dades i persones usuàries existents en cada moment, així com per emmagatzemar i mantenir les dades de tot el sistema, que inclou les dades de configuració del sistema, dades dels registre d'entrada i sortida, dels expedients electrònics i dels documents. A més, haurà de disposar d'una única base de dades de persones i de territori (adreces) per a la normalització de les adreces postals de les persones interessades d'acord amb les regles de normalització vigents. La plataforma inclourà, doncs, el mòdul corresponent per a la gestió de les dades corresponents.

### 7.2. Gestor d'expedients

El sistema de gestió d'expedients electrònic de la plataforma ha de garantir i permetre el següent, com a mínim:

General:

- Ha de tenir la possibilitat de gestió "multi-entitat", és a dir, que permeti la gestió d'expedients de varis organismes dependents de l'Ajuntament, de forma independent.
- Ha de permetre la gestió de l'expedient des del tràmit d'inici d'aquest fins al seu tancament i arxiu electrònic.
- L'expedient electrònic inclou els documents electrònics associats i generats durant la



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

tramitació, i també dades (metadades) generals per a tot tipus d'expedient i dades específiques segons la seva tipologia. La plataforma ha de garantir la gestió de documents i metadades de l'expedient electrònic.

- La plataforma ha de garantir la seguretat en quant l'accés a l'expedient (metadades i documents).
- S'ha de poder iniciar un expedient des del propi gestor d'expedients i també directament des del Registre d'Entrada. En qualsevol cas, s'incorporaran les dades rellevants per l'expedient del Registre a les dades de l'expedient (metadades) de manera automàtica.
- Permetre relacionar registres d'entrada i sortida amb els expedients.
- Permetre relacionar expedients entre ells.
- Iniciar un expedient a partir d'un altre expedient.
- Permetre cerques d'expedients segons les metadades del mateix (tipologia, número, exercici, persones interessades, registre d'entrada, etc.) i per dades del text de l'expedient.
- Possibilitat de definició d'un expedient com a confidencial.
- Garantir que, amb independència del processador de textos que disposi l'Ajuntament en cada moment (actualment Microsoft Office 2021), no resulti necessària cap intervenció manual per a corregir el format dels textos (resolucions, notificacions, etcètera).

### Tramitació:

- Permetre definir tipologies d'expedients i flux de tramitació.
- Permetre la creació i modificació de fluxos per part d'un/a usuari/a avançat/da i incloure plantilles de documents al tipus de procediment.
- Permetre definir metadades per a l'expedient segons la seva tipologia i assignar-hi valor en els processos de tramitació.
- Permetre la tramitació segons flux preestablert dels procediments que regeixen els expedients segons la seva tipologia.
- Permetre la tramitació lliure d'un expedient en cas que no hi hagi un procediment i un flux de tramitació definit.
- Permetre definir diverses persones interessades (persones físiques o jurídiques) per a cada expedient.
- S'ha de poder definir les persones, grups o seccions municipals encarregades de la gestió (tramitació) de cada expedient.
- Possibilitar la creació de nous camps segons el tipus d'expedient. (per exemple, per poder disposar d'un camp a on es pugui definir a quina acció del Pla d'Actuació Municipal correspon l'expedient determinat).
- Permetre generar documents a partir de plantilles, afegint automàticament dades (metadades) de l'expedient ja existents.
- Permetre fusionar documents existents a l'expedient al crear un de nou a partir d'una plantilla o documents en blanc.
- Permetre treballar, durant la fase de tramitació de l'expedient, amb documents "temporals" o "de treball". Aquests documents no formaran part de l'índex electrònic de l'expedient. S'ha de poder determinar si aquests documents "temporals o de treball" són visibles per personal no encarregat de la gestió de l'expedient.
- Es disposarà d'alguna funció de "neteja" de la documentació dels expedients que permeti automatitzar l'eliminació dels documents "de treball o temporals", abans de finalitzar la tramitació de l'expedient (tancament i/o transferència a l'arxiu).



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- Per a la signatura de documents, la plataforma haurà de disposar dels requisits indicats a l'apartat "7.5 Signatura electrònica". S'ha de poder definir el circuit de signatura electrònica de cada document, ja sigui predefinit segons el flux de tramitació del procediment o directament pel document concret. Les persones signants poden ser personal municipal (personal tècnic, personal electe) i persones interessades externes.
- Permetre signar els documents electrònicament dins de la mateixa plataforma de tramitació. Les persones signants poden ser personal municipal (personal tècnic, personal electe i persones interessades externes).
- El procés de tramitació ha d'incloure els processos específics per a la resolució d'acords dels òrgans de govern (veure apartat "7.2.1 El gestor d'acords d'òrgans de govern").
- El procés de tramitació ha d'incloure els processos específics per a la gestió de les notificacions (veure apartat "7.2.2 La gestió de les notificacions i publicacions").
- El procés de tramitació ha d'incloure els processos de tancament i transferència a l'arxiu municipal.
- El sistema ha de permetre la reobertura de l'expedient.
- El sistema ha de permetre la creació lliure de formularis, en els quals s'ha de possibilitar el següent: 1) Possibilitar, a més a més del camp "Nom i cognoms", el camp "Nom sentit"; 2) Camp de gènere: dona, home i no binari; 3) Dades de les persones progenitores: possibilitar cabuda de famílies homoparentals i monoparentals.

### Ajudes a la tramitació:

- Monitorització de l'estat de l'expedient que permeti en tot moment el seguiment i control de les fases o estats de la tramitació per a cada expedient en curs.
- El gestor d'expedients ha d'incloure un sistema integrat que permeti crear tasques, assignar-les, reassignar-les i marcar el temps d'execució.
- Definició i gestió d'alarmes o alertes per a l'expedient.

### Funcions sobre la documentació de l'expedient:

- Generació de l'índex electrònic i del foliat de l'expedient d'acord amb la NTI d'Expedient Electrònic durant la tramitació de l'expedient i en els processos de tancament. L'índex electrònic de l'expedient s'ha de poder generar en qualsevol moment de tramitació, sense que sigui imprescindible que l'expedient estigui tancat per poder-lo obtenir.
- El procés de creació de qualsevol tipus de document en la plataforma, assignarà un identificador únic per a cada document electrònic incloent un CSV (codi segur de verificació). La plataforma disposarà d'una eina per verificar els documents a partir de la seva còpia electrònica. Aquesta eina estarà disponible a la seu electrònica.
- Exportació de documentació i evidències d'un expedient en suport electrònic, segons la normativa de l'ENI. Aquesta funcionalitat ha de permetre l'entrega d'informació sobre l'expedient a altres administracions públiques.
- Disposar de llibres de registre per a informes tècnics, convenis i contractes. La plataforma ha de permetre la creació d'aquests tres tipus de registres de documents com a mínim, però pot haver-hi altres.
- El sistema ha d'establir una ordenació lògica dels documents de l'expedient, i ha de permetre la seva reordenació per les persones encarregades de la gestió de l'expedient.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### **Criteri de valoració número 5: Missatgeria instantània en el gestor d'expedients (2 punts)**

Es valorarà que la plataforma incorpori un sistema de missatgeria instantània (tipus xat) que permeti la comunicació entre persones usuàries de la plataforma.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Poder disposar d'aquest sistema evita l'ús i sobrecàrrega del correu electrònic, així com facilita i agilitza la comunicació entre el personal municipal que hagi de col·laborar en un mateix expedient; aspectes que redunden en una agilització del procediment.

### **Criteri de valoració número 6: Incorporació de repositori/catàleg de models de procediments electrònics d'administració pública predissenyats (fins a 9 punts)**

Es valorarà que la plataforma incorpori un repositori / catàleg d'un mínim de 350 models de procediments electrònics predissenyats aplicables a l'administració local, amb totes les seves plantilles normalitzades i adaptades a la legislació autonòmica i estatal vigent. Entenent com a model de procediment electrònic aquell que engloba tota la documentació (informes, formularis, etcètera) necessària per a la seva tramitació. També serà necessari que l'adjudicatari es comprometi a mantenir-les actualitzades durant tota la vigència del contracte.

El licitador haurà d'acompanyar en la seva oferta una descripció documentada del procediment intern per a l'actualització jurídica permanent dels models d'expedients inclosos a la plataforma.

Es valorarà amb 0 punts si l'empresa licitadora ofereix un repositori/catàleg amb un número de models de procediments electrònics d'administració pública local inferior a 350.

S'haurà de presentar un llistat enumerat amb el nom dels procediments electrònics incorporats. S'atorgarà 6 punts per un mínim de 350 models de procediments inclosos. A aquest mínim de procediments se li aplicarà una puntuació addicional, per cada 50 procediments, fins a una puntuació màxima de 9 punts, en els termes següents:

Repositori de procediments	Puntuació
< 350 procediments	0 punts
≥ 350 fins a 399 procediments	6 punts
≥ 400 fins a 449 procediments	7 punts
≥ 450 fins a 499 procediments	8 punts
≥ 500 procediments	9 punts

En cap cas s'atorgarà la puntuació en fraccions o proporcions.

En cas que es consideri necessari, es facilitarà, previ requeriment de l'òrgan de contractació, d'un accés per verificar el compliment dels requisits.

*Justificació de l'elecció del criteri:* La modelització de l'activitat de tramitació dels expedients



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

representa un factor essencial en els Ajuntaments. Voler potenciar el recolzament del contractista, aportant models ja predefinits que resolguin la majoria de les singularitats d'aquesta tasca de tramitació aporta agilitat en la gestió.

### **Criteri de valoració número 7: Anonimització de documents (5 punts)**

Es valorarà que la plataforma oferta per l'adjudicatari permeti l'anonimització automàtica de la informació de caràcter personal que es presenti en informes o s'exporti en conjunts de dades obertes, amb compliment de la normativa aplicable en protecció de dades.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Cada vegada la transferència d'informació que conté dades de caràcter personal és més sensible, el que provoca la obligada anonimització cada vegada que aquesta informació s'ha de presentar a tercers. Aquesta tasca també representa una dedicació de temps i esforços tècnics i humans significativa. Es valorarà l'automatització d'aquest procés que, sense dubte, milloraria la productivitat global de l'activitat administrativa.

#### **7.2.1. El gestor d'acords d'òrgans de govern**

La plataforma ha d'incloure un mòdul que permeti gestionar (tramitar) les resolucions i acords generats pels òrgans unipersonals i col·legiats de forma integrada amb el gestor d'expedients i amb el mòdul de gestió de les notificacions.

La plataforma d'administració electrònica haurà d'incloure, com a mínim, les següents funcionalitats:

- Definició i gestió diferenciada de tants òrgans, unipersonals o col·legiats, com calgui.
- Generar propostes de decret o d'acord des de qualsevol expedient en tràmit, per a la seva posterior transformació a decret, dictamen o inclusió en l'ordre del dia de l'òrgan col·legiat corresponent.
- Numerar els decrets o resolucions.
- Poder generar més d'una proposta d'acord o de decret per cada expedient. Aquestes propostes poden ser seqüencials o simultànies en el temps.
- Disposar dels llibres de decrets, acords i actes necessaris en format electrònic.
- La documentació generada pel gestor d'acords ha de quedar integrada dins l'expedient del gestor d'expedients.
- Gestionar la signatura electrònica dels decrets per diverses persones.

Pel que fa a la gestió d'òrgans col·legiats, acords i resolucions, la plataforma ha de garantir com a mínim:

- Disposar els procediments de gestió de les sessions dels òrgans col·legiats.
- Gestionar i mantenir els membres dels òrgans col·legiats i de les comissions informatives.
- Gestionar el calendari de sessions.
- Creació de l'ordre del dia de les sessions a partir de les propostes d'acord enviades.
- Creació de resolucions o dictàmens a partir de les propostes d'acord.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- Generar una preacta de les sessions.
- Creació de l'acta de la sessió a partir de les propostes.
- Facilitar la comunicació i notificació de la convocatòria de les sessions mitjançant registre de sortida automatitzat i notificacions electròniques.
- Facilitar a les persones membres dels òrgans de govern corresponents la consulta de la documentació dels expedients que formen part de l'ordre dels dia de les sessions.
- Gestió de les comunicacions i notificacions de les resolucions a partir de l'acta de la sessió i integració amb el mòdul de gestió de notificacions.
- Enviament de les actes de forma telemàtica.
- Generar automàticament certificats dels acords adoptats.
- Cerca de documents per tipus de sessió i data.
- Finalització del procediment per resolució, acta d'un òrgan col·legiat o per altres causes.

Llevat que l'adjudicatari subministri un sistema propi de videoacta, inclòs a la plataforma d'administració electrònica (criteri de valoració esmentat a continuació), el sistema de gestió d'acords que proporioni l'adjudicatari s'haurà de poder integrar amb el sistema de videoactes que disposa l'Ajuntament de Barberà del Vallès de forma que es permeti:

- Generar l'ordre del dia en el sistema de videoactes a partir de l'ordre del dia generat al mòdul d'òrgans col·legiats.
- Generar l'acta en el mòdul d'òrgans col·legiats amb la indexació automàtica de la videoacta gravada amb enllaços als punts de l'ordre del dia corresponents.

### **Criteri de valoració número 8: Subministrament de sistema propi de videoacta (4 punts)**

Es valorarà que l'adjudicatari subministri un sistema propi de videoacta, inclòs a la plataforma d'administració electrònica. Aquest sistema, com a mínim, ha de:

- Generar l'ordre del dia en el sistema de videoactes a partir de l'ordre del dia generat al mòdul d'òrgans col·legiats.
- Generar l'acta en el mòdul d'òrgans col·legiats amb la indexació automàtica de la videoacta gravada amb enllaços als punts de l'ordre del dia corresponents.
- Disposar d'un sistema de gravació de les sessions d'òrgans de govern que permeti obtenir un document de vídeo i àudio amb signatura electrònica com annex a l'acta de la sessió.
- Permetre que l'enregistrament sigui al núvol i emissió en directe en la plataforma "youtube".
- Permetre l'assistència telemàtica (no presencial) a la sessió de membres de l'òrgan de govern.
- Permetre un sistema de marcatge automàtic de temps en el vídeo de punts d'inici de cadascuna de les intervencions de les persones membres.

El sistema subministrat haurà d'incloure l'equipament físic necessari (càmeres, micròfons, etcètera), juntament amb la seva instal·lació i el seu manteniment, que aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

*Justificació de l'elecció del criteri:* El citat subministrament suposa que l'Ajuntament pugui prescindir del sistema actual, qüestió que implica una millora de la càrrega econòmic-administrativa de la Corporació.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 7.2.2. La gestió de notificacions i publicacions

#### 7.2.2.1. Notificacions a persones físiques i jurídiques

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

Per donar compliment a aquest precepte, la plataforma haurà d'estar integrada amb eNotum (servei desenvolupat pel Consorci AOC), per a remetre les notificacions, i en el supòsit que aquest esdevingués no operatiu, amb qualsevol altra plataforma d'administració pública homologada.

Considerant, en tot moment, l'exercici de dret de la persona interessada segons recull la Llei 39/2015 i el Reial Decret 203/2021.

Amb la integració amb el servei e-NOTUM, la plataforma ha de permetre:

- L'enviament, posada a disposició i lliurament de comunicacions i notificacions electròniques generades durant els processos de tramitació del sistema de gestió d'expedients (l'enviament dels avisos d'informació sobre disponibilitat de notificacions a les persones interessades està inclosa en el propi servei e-NOTUM).
- Realitzar el corresponent registre de sortida de la comunicació o comunicació sense duplicar aquest registre.
- L'obtenció dels corresponents justificants de recepció.
- L'enviament de diverses comunicacions i notificacions electròniques alhora.
- L'obtenció dels corresponents justificants de lliurament i evidències electròniques d'acceptació o rebuig de la notificació e incorporació automàtica com a documentació de l'expedient.

Quant a les notificacions no electròniques (postals o presencials), la plataforma d'administració electrònica ha de garantir els següents requisits mínims:

- Generació del full de seguiment o justificant de lliurament.
- Integració amb SICER o d'altres serveis equivalents per al seguiment de l'estat de les notificacions postals.
- Incorporació a l'expedient dels justificants de lliurament en format electrònic, ja sigui amb un procés de digitalització o el que correspongui.
- Possibilitat de seguiment i control de l'estat de la notificació i del comprovant de lliurament dins de la plataforma d'administració electrònica quan la notificació es practiqui presencialment.

#### **Criteri de valoració número 9: Externalització de tasques d'impressió i ensobrat de notificacions (3 punts).**

Es valorarà que l'eina permeti externalitzar les tasques d'impressió i ensobrat de notificacions en paper en els centres homologats per l'Administració General de l'Estat.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

*Justificació de l'elecció del criteri:* Poder externalitzar dites tasques d'impressió i ensobrat suposa una millora per a la productivitat global i l'eficiència de l'activitat administrativa.

### 7.2.2.2. Notificacions a entitats públiques de l'Administració

Per tal de possibilitar l'enviament de comunicacions i/o notificacions a altres administracions (organismes, òrgans, entitats dependents, etcètera) públiques, la plataforma d'administració electrònica haurà de disposar de la integració amb els serveis de Consorci AOC e-NOTUM, "Tramesa Genèrica" i SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres).

Amb el servei de "tramesa genèrica" del Consorci AOC es possibilita l'enviament de notificacions a entitats públiques de Catalunya (entitats adherides a la plataforma EACAT). La comunicació amb el servei SIR permet l'enviament de comunicacions a entitats públiques de l'estat espanyol (no catalanes). Finalment el mateix servei e-NOTUM s'utilitza per a notificacions no acollides en els casos anteriors.

De la mateixa manera que per a notificacions a persones físiques i jurídiques, el sistema de notificacions a entitats públiques haurà de permetre les funcions de seguiment i control descrites anteriorment.

### 7.2.2.3. Publicacions

De conformitat amb l'article 44. LPACAP "*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.*"

Per donar compliment a aquest precepte, la plataforma haurà integrar-se amb els serveis web del TAULER EDICTAL ÚNIC del Butlletí Oficial de l'Estat.

Tal com s'indica a l'apartat "5.8 Integració amb aplicacions, sistemes o bases de dades externes.", la plataforma d'administració electrònica disposarà de la integració amb el servei del Consorci AOC "**E-Tauler**", què ha de permetre publicar la documentació adient directament al Tauler d'anuncis i edictes electrònic. L'enviament pot ser al tauler de l'Ajuntament o d'altres administracions.

### 7.2.2.4. Notificacions internes

La plataforma d'administració electrònica ha de disposar d'un sistema per a remetre notificacions internes. Entenem com a notificació interna un document de tipus notificació igual que la resta, pel que es dona trasllat d'un acte administratiu (acord o resolució) relatiu a un determinat expedient municipal, que s'envia a totes aquelles àrees, seccions o càrrecs de l'estructura interna municipal què per raó de la matèria els hi pugui afectar directa o indirectament, pel seu coneixement i oportuna coordinació, però en aquest cas sense generar l'assentament al registre de



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

sortida.

Per a l'acceptació de la notificació, la persona autoritzada destinatària segons l'àrea, secció, unitat o càrrec especificat a la notificació, serà suficient el registre de l'accés al document. No cal doncs, acceptació mitjançant signatura electrònica en el document.

### 7.3.Registre d'entrada i sortida

Juntament amb el sistema de gestió d'expedients i el sistema de gestió documental, el sistema de Registre electrònic general d'entrades i sortides és peça troncal i fonamental de la plataforma d'administració electrònica objecte d'aquesta contractació.

En quant al registre d'entrada i sortida, la plataforma d'administració electrònica ha de complir, com a mínim, els següents requisits:

- Incorporar una eina de registre d'entrada i sortida de documentació electrònica i garantir la descàrrega de tots els documents.
- Disposar de segell de temps en el registre, per tal de garantir la data i hora oficial de registre de conformitat amb el que estableixen les lleis 39/2015 i 40/2015.
- L'assentament al registre disposarà de les dades (metadades) pròpies del registre d'entrades i sortides i del documents electrònics adjuntats.
- Integració total amb el registre electrònic de la plataforma EACAT (servei MUX) que, a més, per a l'Ajuntament de Barberà del Vallès actua com a registre auxiliar. El registre d'entrada i sortida haurà de ser interoperable i incorporarà de forma automatitzada tots els assentaments del registre d'entrada i sortida de la plataforma EACAT de l'Ajuntament, per mitjà del registre unificat (servei MUX).
- Interoperabilitat amb els registres electrònics de la resta d'administracions públiques. Haurà d'estar connectat al sistema d'intercanvi de registres (SIR), per a l'enviament i recepció de comunicacions electròniques entre administracions públiques. Haurà de permetre la tramesa de documentació registrada d'entrada a altres administracions públiques (destins d'EACAT i SIR) (finestreta única). A data de presentació de l'oferta, l'aplicació haurà de constar en el llistat oficial d'aplicacions de registre certificades en la plataforma SIR en la modalitat "instal·lació certificada en SIR d'un proveïdor Punt de Presència en la xarxa SARA (PdP)" o integració amb alguna de les aplicacions certificades (per exemple, EACAT-Trameses SIR).
- El mateix sistema servirà perquè el personal de l'oficina de registre realitzi els registres d'entrada i sortida presencials.
- Permetre el registre d'entrada de documents en paper mitjançant una eina integrada de digitalització, compulsat i generació de còpia electrònica autèntica de documents, amb segell d'òrgan i segell de temps incorporat.
- Permetre compulsar i fer còpies autèntiques de la documentació del registre.
- La plataforma ha de disposar d'eines que permetin a l'oficina de registre distribuir (posar al seu abast) de forma electrònica les entrades de registre a persones, grups de persones o departaments com a tràmit o com a assabentats. A més, la plataforma ha de disposar d'eines de seguiment i control de les entrades distribuïdes (seguiment des de l'oficina de registre i seguiment des de les persones, grups de persones o departaments destinataris).



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- Permetre la configuració dels camps que s'informen als registres d'entrada i sortida per tal de simplificar i facilitar la gestió dels registres del personal de l'oficina de registre. Això és:
  - Dades (metadades) de l'assentament de registre: data, hora, extracte, contingut, sistema de comunicació, dades de la persona interessada i/o representant (nom i cognoms/raó social, DNI/NIF, dades de contacte com correu-e, tel. mòbil, opció vull rebre notificacions electròniques, etcètera).
  - Dades (metadades) dels documents: data, tipologia, assumpte, contingut, etc.
- Garantir l'emplenament automàtic de tots els camps de registre possibles amb la informació que s'ofereix amb la integració del servei MUX (servei de la plataforma EACAT del Consorci AOC).
- Disposar de la funció de generació de rebut electrònic, amb segell electrònic, per poder lliurar a la persona interessada en format electrònic i en paper. Aquest document "rebut de registre" formarà part de la documentació de l'assentament de registre i disposarà de les mateixes metadades que qualsevol document generat en la plataforma d'administració electrònica, i descrites a l'apartat "7.4 Gestió documental".
- Permetre la possibilitat de treballar amb un únic registre general centralitzat o amb registres departamentals, segons decideixi l'Ajuntament.
- El sistema de registre utilitzarà la base de dades de persones i territori de la plataforma per manteniment de les persones interessades i de tercers en general.
- Disposar de funcions de consulta i cerca d'assentaments del registre per tots els camps possibles.
- Disposar d'una solució de signatura biomètrica manuscrita totalment incorporada en la plataforma, per atendre la presentació presencial de sol·licituds en format íntegrament digital.
- Disposar de la integració amb el servei del Consorci AOC "Via Oberta" per tal de realitzar consultes a bases de dades d'altres administracions públiques necessàries per completar els registres d'entrada amb comprovació d'informació, sense que la persona interessada porti documentació en poder de l'administració pública tal com indica l'art. 28 de la llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).
- Disposar de la integració amb el servei del Consorci AOC "e-Representa" per tal de realitzar consultes a la base de dades de representacions i apoderaments.
- Integració amb la carpeta ciutadana (apartat 7.6.1 d'aquest document).
- El registre de sortida de documents permetrà la descentralització per serveis / departaments i s'integrarà amb el sistema de tramitació, així com amb el servei de notificacions electròniques e-NOTUM del Consorci AOC, a més de la gestió de notificacions mitjançant els sistemes tradicionals, correus o per agent notificador.
- Haurà d'estar connectat amb el Directori Comú d'Administracions Públiques (DIR3), per a la selecció de la unitat administrativa de destinació de l'intercanvi de registre.
- El sistema de registre ha d'estar comunicat amb el sistema de gestió de les notificacions descrit a l'apartat "7.2.2 La gestió de les notificacions i publicacions".
- El sistema de registre ha d'estar comunicat amb el sistema de gestió d'expedients de la plataforma i ha de permetre iniciar expedients des del mateix Registre.
- Garantirà la data i hora oficial de registre de conformitat amb el que estableixen les lleis 39/2015 i 40/2015
- Classificar els registres en base al tràmit realitzat. Estarà integrat amb les bases de dades tercers.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- Permetrà registrar i associar un document a diverses persones interessades o representants, a més del principal, i en cas de representant, indicar a quines de les persones interessades representa.
- Incorporar anotacions a l'assentament.
- Permetre adjuntar diversos documents al registre.
- Digitalitzar qualsevol document en paper generant còpies autèntiques (funcionalitat de digitalització segura de documents amb segell d'òrgan).
- Generar justificants dels assentaments registrals signats electrònicament accessibles per part de la persona sol·licitant.
- Assignar assentaments als departaments gestors, diligències, els quals podran acceptar, rebutjar o sol·licitar que es derivi l'assentament si aquest no es correspon a un assumpte de la seva competència.
- A partir del tipus de diligències i de l'estat, les persones usuàries que disposin dels permisos corresponents hauran de poder iniciar expedient a partir de la diligència i traspasar la documentació i les dades del registre.
- Llistar, imprimir i exportar totes les dades relatives als assentaments registrats.
- Mantenir taules mestres que permetin estructurar i sistematitzar la informació.
- Administrar permisos per a cada persona usuària o grups de persones usuàries i regular a quines anotacions i llibres pot accedir, en funció de les unitats organitzatives o de treball a què aquestes van dirigides o provenen, segons es tracti d'anotacions d'entrada o de sortida, respectivament.
- Iniciar tasques de treball vinculades al registre i assignades a una unitat de tramitació o persona usuària concreta.
- Poder generar classificacions de registre que permetin realitzar un registre ràpid d'accions repetitives.

### 7.4. Gestió documental i arxiu

En virtut de l'article 26 LPACAP "*Les administracions públiques han d'emetre els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància*".

Per a donar compliment a aquest precepte, la plataforma ha de complir amb el que disposa 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 Document Electrònic.

En virtut de l'article 70.2. LPACAP "*Els expedients tindran format electrònic*".

De conformitat amb l'article 70.3 LPACAP "*quan en virtut d'una norma calgui remetre l'expedient electrònic, es farà d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i de les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat, i s'enviarà complet, foliat, entrat i acompanyat d'un índex, també autènticat, dels documents que contingui*".

Per a donar compliment a aquesta obligació, la plataforma haurà de ser capaç d'exportar documents i expedients electrònics d'acord amb els formats estructurats previstos en les normes tècniques esmentades en aquest apartat.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

La plataforma d'administració electrònica ha d'incloure un sistema de gestió documental que contempli totes les fases del cicle de vida dels documents.

El procés de captura de qualsevol tipus de document en la plataforma, assignarà un identificador únic per a cada document electrònic incloent un CSV (codi segur de verificació). La plataforma disposarà d'una eina per verificar els documents a partir de la seva còpia electrònica. Aquesta eina estarà disponible a la seu electrònica.

El sistema de gestió documental, ha de donar compliment a tot allò que estableix la legislació vigent en matèria d'arxius i les normes tècniques d'interoperabilitat, entre d'altres.

Quant a la gestió documental, la plataforma d'administració electrònica ha de garantir els següents requisits mínims:

- En general, la gestió documental realitzada per la plataforma ha de permetre garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat i protecció dels documents així com la fiabilitat, autenticitat, accessibilitat i usabilitat dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
- Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI).
- Classificació dels expedients segons el quadre de classificació de la Generalitat de Catalunya i els propis de l'entitat, i disposar de les eines per a la gestió i manteniment d'aquest quadre de classificació documental.
- Establiment de polítiques d'accés vinculades al quadre de classificació.
- Indexació i consulta dels documents i/o expedients, el seu contingut i les metadades associades.
- Capacitat d'integració amb altres sistemes informàtics externs mitjançant "web services".
- Validació dels documents a emmagatzemar i rebuig, si s'escau, d'aquells que no compleixin amb els formats i/o paràmetres establerts.
- Duplicació de documents.
- Creació i gestió d'un esquema de preservació de dades específic per a l'Ajuntament.
- Preservació (perdurabilitat) de les signatures. El sistema de gestió documental ha d'incloure funcions que permetin mantenir la fiabilitat i la validesa de les signatures electròniques dels documents al llarg del temps mitjançant un procés d'actualització de les signatures originals. Per fer-ho, ha de ser possible obtenir informació essencial sobre la signatura (el seu estat, data de caducitat, si té segell de temps, el seu format, així com algunes dades bàsiques de la persona signatària).
- Aplicació del calendari de conservació i eliminació.
- Aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).
- Aplicació del quadre de tipus documentals, que permeti identificar el tipus documental dels documents, la nomenclatura normalitzada, garantir la interoperabilitat, facilitar la cerca i la consulta dels documents i afavorir el seu reaprofitament en més d'un tràmit.
- Conversió / generació automàtica i manual de documents a format PDF/A.
- Capacitat de treballar amb d'altres formats.
- Implementació dels mecanismes d'auditoria necessaris i traçabilitat de modificacions als documents.
- Generació dels corresponents informes.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- Creació de registres i certificats d'eliminació.

De conformitat amb l'article 17 LPACAP i el 46 LRJSP "l'Administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats".

Per això, la plataforma haurà d'incloure els mòduls necessaris perquè l'administració pugui dur a terme la gestió arxivística des de l'obertura del procediment i facilitar:

- L'organització del fons documental.
- La classificació de les unitats documentals respectant, en el seu cas, el quadre de classificació de la Generalitat de Catalunya o el propi de l'entitat i permetent la seva actualització i modificació orgànica.
- La descripció arxivística de les unitats documentals.
- La plataforma haurà de ser capaç de generar fitxers SIP perquè puguin ser transferits a iArxiu, ARCHIVE o a una altra eina d'arxiu definitiu que també estigui dissenyada d'acord amb el model de referència OAIS (ISO 14721).
- Integració amb l'eina d'arxiu i-Arxiu de l'AOC. Migració certificada de documents i conversió dels formats corresponents, si s'escau.

### 7.5. Signatura electrònica

La plataforma d'administració electrònica haurà de disposar de les funcions necessàries per a la signatura de documents i d'un sistema de "safates de documents pendents de signar, signats i rebutjats" (portasignatures) per al personal municipal (tècnic i electe) i per a persones interessades externes.

En general, la signatura electrònica generada i admesa per la plataforma ha de garantir el compliment de la Llei 6/2020, d'11 de novembre.

A més, en relació a la signatura electrònica, la plataforma ha de permetre:

- Generar i validar signatures en els formats admissibles segons la Llei 6/2020.
- El procés de signatura de la plataforma ha d'incloure la signatura en format admès segons la normativa en el documents amb format PDF.
- La plataforma d'administració electrònica haurà de disposar d'un sistema senzill i intuïtiu per a la verificació i validació de signatures i certificats electrònics utilitzats per empleats municipals o persones interessades externes a l'Ajuntament. Es validaran utilitzant el servei del validador del Consorci AOC o servei d'altra administració estatal equivalent.
- La plataforma haurà de disposar dels visors adients per tal de visualitzar qualsevol document amb signatura electrònica presentat en qualsevol format de signatura admès per la normativa vigent.
- La plataforma haurà de disposar d'una funció que permeti la generació i visualització de la còpia electrònica en format PDF d'un document amb signatura electrònica presentat amb qualsevol format de signatura admès per la normativa vigent. Aquesta còpia electrònica del document signat original haurà de mostrar les metadades rellevants del document així com les dades rellevants de totes les signatures electròniques que inclogui.
- El procés de signatura electrònica ha d'incloure el segell de temps (data i hora) a partir



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

d'una font de temps fiable. Per això, el procés de signatura utilitzarà el servei PSIS del Consorci AOC o equivalent).

- El procés de signatura de la plataforma haurà d'emprar tecnologia considerada com a segura pels navegadors d'internet actuals.
- En l'ús de la plataforma, tant per a la identificació personal com pels processos de signatura electrònica, el personal municipal (personal tècnic i personal electe) al servei de l'Ajuntament utilitza actualment els certificats electrònics proporcionats pel Consorci AOC. La plataforma d'administració electrònica haurà de permetre l'ús d'aquests certificats.
- La plataforma permetrà l'ús del certificat tipus "Segell d'òrgan" o segell electrònic.
- En l'ús de la plataforma, tant per a la identificació personal com pels processos de signatura electrònica, el personal interessat (tercers) extern a l'Ajuntament (ciutadania i empreses) podrà utilitzar qualsevol dels certificats admesos en el servei d'identificació "VALID" del Consorci AOC. La plataforma d'administració electrònica haurà de permetre aquests certificats. Per tant, és obligatòria la integració de la plataforma amb el servei "VALID".
- Com s'indica a l'apartat "7.3 Registre d'entrades i sortides", la plataforma ha d'admetre la signatura electrònica biomètrica manuscrita com a sistema de signatura electrònica.
- 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.

La plataforma haurà de disposar d'un mòdul de gestió de signatures (portasignatures) que inclogui com a mínim:

- Integració amb el gestor de documents i amb el gestor d'expedients. És a dir, ha de permetre signar els documents electrònicament dins de la mateixa plataforma de tramitació. Les persones signants poden ser personal municipal (personal tècnic, personal electe) i persones interessades externes a l'Ajuntament (ciutadania i empreses).
- Signatura dels documents i traçabilitat d'aquestes signatures.
- Incorporació del vistiplau (validació sense signatura electrònica) en el circuit de signatura dels documents.
- S'ha de permetre rebutjar la signatura pendent d'un document, incloent-hi una observació o comentari que formarà part de les metadades del document.
- Disposar d'un sistema de "safates" de documents pendents de signar, signats i rebutjats.
- Permetre la signatura des de diferents dispositius (ordinadors de sobretaula i portàtils, tauletes, mòbils amb sistema Android i IOS, etc.), amb un sistema adient segons el tipus de dispositiu.
- Disposar d'un entorn de configuració del sistema on es pugui determinar un flux o circuit de signatures electròniques pels documents.
- Per a qualsevol document, possibilitat de definir una o més d'una persona com a signants.
- Poder fer el seguiment de la cadena de signatures i veure l'estat de signatura del document (traçabilitat).
- Possibilitat de centralitzar la signatura de documents de diferents tràmits i expedients.
- Possibilitat de signar diversos documents en bloc (signatura de més d'un document a la vegada).
- Les polítiques d'accés han de permetre a la persona signant d'un document, la



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

visualització de tot l'expedient relacionat amb el document a signar. Això inclou metadades (dades de l'expedient) i documents de l'expedient.

- Visualització prèvia del document a signar i visualització final del document signat.
- Com a tipus de certificació electrònica, i tal com s'indica a l'apartat "7.3 Registre d'entrades i sortides", la plataforma ha de disposar d'una solució de signatura electrònica biomètrica manuscrita totalment incorporada, per tal d'atendre la presentació de documents en format íntegrament digital sense certificat electrònic.

### **Criteri de valoració número 10: Avís de signatura pendent a persones signants** (3 punts)

Es valorarà que l'eina disposi d'un sistema que permeti, en cas que s'activi la opció, comunicar de forma automàtica per correu electrònic (o sistema anàleg) als actors i actores que tenen pendent la signatura d'un document, així com a la persona creadora de la lògica, un cop signats tots.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Disposar d'aquest tipus de sistema contribueix directament a l'agilització de la tramitació dels expedients, incrementant l'eficiència administrativa.

### **Criteri de valoració número 11: Signatura en el núvol i aportació de certificats electrònics d'empleat/da públic/a i segells d'òrgan** (4 punts)

Es valorarà que el licitador subministri sense increment de cost un sistema de signatura al núvol, així com tots els certificats d'empleat/da públic/a i d'empleat públic amb pseudònim i de segells d'òrgan que necessiti l'Ajuntament per a poder operar en la plataforma amb aquest sistema.

El sistema de signatura al núvol ha de gestionar la generació, la custòdia i la protecció de signatures.

Aquest sistema ha de permetre realitzar signatures electròniques avançades amb un sistema de signatura "en el núvol" basat en una custòdia centralitzada dels certificats en un servidor HSM (certificat FIPS 140-2 nivell 3).

Els certificats subministrats han de tractar-se de certificats reconeguts i emesos per una Entitat de Certificació que figuri en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació (TSL) de l'Estat Espanyol.

L'oferta d'aquest criteri ha d'anar acompanyat necessàriament de la relació detallada descriptiva dels certificats oferts i de les condicions generals d'ús.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Disposar d'aquest tipus de sistema facilita la gestió dels certificats electrònics i la reducció de la seva càrrega econòmic-administrativa a l'Ajuntament.

## **7.6. Seu electrònica i la carpeta ciutadana**

L'Ajuntament de Barberà del Vallès ha aprofitat des de l'inici de la seva implantació de l'Administració Electrònica, la majoria de serveis i solucions desenvolupades pel Consorci AOC i posades a disposició de les administracions locals de Catalunya de manera gratuïta.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Entre aquestes solucions i sistemes es troba el servei “Seu-e”, portal web que recull els serveis de Seu Electrònica, portal de Govern Obert i portal de transparència.

Aquest portal web, en els seus diferents apartats, ofereix de manera automàtica molta de la informació oficial que l'Ajuntament ja ha enviat i/o publicat, segons l'obligació legal corresponent, a altres administracions públiques.

“SEU-e” proporciona integracions i facilita l'accés a altres solucions també desenvolupades pel Consorci AOC com “Valid” (identificació segura amb certificació electrònica), “e-TRAM” (inici de tramitació), “e-NOTUM” (Notificacions electròniques), “e-FACT” (punt d'entrada únic de facturació electrònica), “PSCP” (plataforma de Servei de Contractació Pública), i sobre tot com “el meu ESPAI”.

“El meu ESPAI” facilita a la ciutadania una visió integrada i interadministrativa de la seva activitat amb l'administració pública. Ofereix informació personalitzada sobre accessos, tràmits, notificacions, expedients i consultes de dades, al estar integrat amb “Valid”, “e-TRAM”, “e-NOTUM”, “e-FACT” i “Via Oberta”. Aquest servei permet la seva integració amb la “Carpeta Ciutadana” pròpia de l'Ajuntament, a través de la integració amb el “hub de carpetes ciutadanes”, de manera que des del portal web del servei “el meu ESPAI” la ciutadania pot consultar, a més, l'estat de tramitació dels seus expedients.

Amb aquest escenari, on l'Ajuntament de Barberà del Vallès disposa de la solució del Consorci AOC com a Seu Electrònica, portal de Govern Obert i portal de Transparència; la plataforma d'administració electrònica objecte d'aquest contracte ha de disposar d'una solució de “Carpeta Ciutadana”, integrada amb la resta de mòduls de la plataforma, que permeti a la ciutadania l'inici de qualsevol tràmit, el seu seguiment en qualsevol punt de la tramitació, i la interacció amb el procés de tramitació quan el procediment administratiu així ho requereixi; i a més, integrada amb el “hub de carpetes ciutadanes” del Consorci AOC.

### 7.6.1. La Carpeta Ciutadana

La plataforma a implantar ha d'incloure una solució de carpeta ciutadana que garanteixi els següents requisits mínims:

- La carpeta ciutadana ha d'estar integrada amb la resta de mòduls de la plataforma (registre d'entrades i sortides, gestor d'expedients, gestor de notificacions, gestió documental, etcètera).
- La seva interfície web, orientada a la ciutadania, ha de ser senzilla i intuïtiva i disposar de guies i/o tutorials d'ús.
- La persona usuària podrà decidir l'idioma d'aquesta interfície tenint com a opcions català i castellà.
- Ha de poder mostrar el catàleg de tràmits i serveis (fer-lo públic) i disposar de les eines necessàries per a la seva actualització permanent (art. 10 de la Llei 29/2010, Llei 39/2025, i l'art. 10.1 de la Llei 19/2014). No es tracta només d'una relació de tràmits sinó que ha d'oferir informació a la ciutadania sobre els procediments que són del seu interès i, en particular la que fa referència als requisits jurídics i tècnics,



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

documentació que cal aportar, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci.

- Identificació i autenticació de la ciutadania (persones físiques i persones jurídiques) mitjançant el servei d'accés del Consorci AOC "VALID" (accés integrat amb l'eina VALid del Consorci AOC).
- Permetre l'accés com a persona interessada i com a representant (a partir d'ara "persona interessada" en qualsevol cas). Per tant, la carpeta ciutadana, igual que la resta de mòduls de la plataforma, com el registre d'entrades i sortides i el gestor d'expedients, ha de disposar de la integració amb el servei del Consorci AOC "e-Representa" per a la comprovació de l'estat de les representacions i apoderaments.
- Auditoria dels accessos a la carpeta ciutadana de la persona interessada.
- A més de respectar la normativa referent a la protecció de dades personals, la carpeta ciutadana ha de mostrar la informació oficial sobre el tractament de dades personals. Així com disposar del tràmits per a garantir els drets "ARCO" sobre dades personals (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).
- Com a part del contracte, la plataforma d'administració electrònica ha d'incloure la configuració de flux preestablert per a permetre la tramitació d'expedients dels següents procediments del catàleg de tràmits i serveis, com a mínim:
  - Instància genèrica
  - Queixes i suggeriments
  - Tràmits ARCO de dades personals (accés, rectificació, cancel·lació i oposició)
- Accés directe per a iniciar els tràmits relacionats al catàleg de tràmits i serveis (iniciar expedients).
- Accés específic per a iniciar una "instància general".
- Accés específic per a iniciar una "queixa i suggeriment".
- La carpeta ciutadana ha d'estar integrada amb el registre d'entrades i sortides i per tant, ha de disposar de la funció de generació de rebut electrònic (funció descrita a l'apartat 7.3 Registre d'entrades i sortides), amb segell electrònic, per poder lliurar a la persona interessada. Aquest document "rebut de registre" formarà part de la documentació de l'assentament de registre i disposarà de les mateixes metadades que qualsevol document generat en la plataforma d'administració electrònica, i descrites a l'apartat "7.4 Gestió documental".
- Permetre a la persona interessada l'accés i consulta de l'estat dels seus tràmits (estat de tramitació dels seus expedients).
- Permetre a la persona interessada l'accés al repositori de documents electrònics relacionats amb el seus registres d'entrada, expedients (tràmits) i registres de sortida (notificacions). La consulta dels documents inclou l'obtenció d'una còpia electrònica del document original. Si la integració de la plataforma amb el servei e-NOTUM ho permet, l'accés a les comunicacions i notificacions a la persona interessada a través de l'accés als documents de la carpeta ciutadana servirà com a alternativa a l'accés des de la bústia de notificacions electròniques "e-NOTUM" (data d'acceptació i evidència d'accés incloses). Si els sistemes d'integració no permeten aquest tipus de comunicació, no s'ha de permetre l'accés des de la carpeta ciutadana a documents notificació pendents d'obrir.
- La carpeta ciutadana disposarà d'un servei de comprovació de documents generats per l'Ajuntament de Barberà del Vallès a partir del codi segur de verificació (CSV). Així mateix ha de disposar d'un accés cap a algun sistema de comprovació de documentació emesa per altres organismes públics.
- La carpeta ciutadà ha de disposar d'un sistema de portasignatures orientat cap a la



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

ciutadania (persona interessada), de manera que pugui signar els documents que calgui en el procés de la tramitació. Pels processos de signatura electrònica es seguiran els requisits descrits a l'apartat "7.5 Signatura electrònica".

- S'ha de garantir l'adequació dels formularis a emplenar per part de la ciutadania en el sentit següent: 1) Possibilitar, a més a més del camp "Nom i cognoms", el camp "Nom sentit"; 2) Camp de gènere: dona, home i no binari; 3) Dades de les persones progenitores: possibilitar cabuda de famílies homoparentals i monoparentals.

### **Criteri de valoració número 12: Passarel·la de pagaments en línia (9 punts)**

Es valorarà com a millora que la plataforma disposi d'una passarel·la de pagaments en línia integrada amb la presentació de sol·licituds.

*Justificació de l'elecció del criteri:* És molt important descarregar als departaments encarregats de tramitar la recepció de les sol·licituds. Disposar d'aquest tipus de sistema contribueix directament a l'agilització de la tramitació dels expedients, incrementant l'eficiència administrativa.

### **Criteri de valoració número 13: Interfície de la carpeta ciutadana en altres idiomes (fins a 3 punts)**

Es valorarà la disponibilitat actual de la carpeta ciutadana per a oferir la interfície d'ús en més idiomes dels mínims exigits al PPT. Es puntuarà amb un punt per idioma addicional, fins a un màxim de tres.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Poder oferir la interfície en altres idiomes suposa una millora del servei que es presta a la ciutadania.

### **Criteri de valoració número 14: Servei d'assistència telemàtica a la ciutadania (3 punts)**

Es valorarà la inclusió sense cost afegit d'un servei ininterromput d'assistència telemàtica a la ciutadania i empreses per diferents canals com telefònic, xat i/o videoxat.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Poder oferir aquest servei ininterromput d'assistència telemàtica suposa una millora del servei que es presta a la ciutadania.

### **Criteri de valoració número 15: Cita prèvia (3 punts)**

Es valorarà la inclusió en el contracte d'un sistema de sol·licitud de cita presencial ("cita prèvia") a les oficines d'atenció a la ciutadania o a altres serveis similars. El sistema serà accessible des de la carpeta ciutadana.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Poder oferir aquest sistema de sol·licitud de cita presencial des



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

de la carpeta ciutadana suposa una millora del servei que es presta a la ciutadania.

### 7.6.2. Accés i vista de l'expedient electrònic per part de les persones interessades

L'accés a documents o expedients electrònics per part de la ciutadania s'ha de fer sempre sota autenticació mitjançant certificat digital o altres mitjans admesos a la seu electrònica, la qual cosa proporciona una identificació unívoca que permet accedir als documents i expedients en què sigui part interessada, o se li hagi concedit la consulta després d'una sol·licitud.

El sistema de gestió d'expedients que es pretén contractar haurà de garantir que, per fer efectiu l'accés i consulta electrònica, resulti necessària la inclusió de les dades de les persones amb permís d'accés a nivell d'expedient, document i informació (metadades) després del reconeixement com a part interessada o de la resolució de l'acceptació de la consulta.

Així mateix, el gestor haurà de permetre el control previ, per part de l'Ajuntament, sobre la documentació a la qual podrà tenir accés la persona interessada, podent inhabilitar i fer inaccessible a la persona interessada tota aquella obrant a l'expedient que no sigui susceptible de consulta.

Com a resultat de la consulta de l'expedient electrònic, el sistema haurà de permetre deixar constància de l'accés a la documentació, de forma que haurà de generar un document electrònic de registre d'accés.

### 7.7. Funcionalitats específiques (mòduls)

A més dels mòduls o subsistemes que formen el bloc troncal de la plataforma d'administració electrònica objecte d'aquesta contractació com són la carpeta ciutadana, el registre d'entrades i sortides, el gestor d'expedients (amb gestor d'acords i de notificacions), el portesignatures i el gestor documental i arxiu, la plataforma ha d'incloure els següents subsistemes o mòduls per a gestionar funcions específiques:

#### 7.7.1. Mòdul de control intern

La plataforma ha d'incorporar un mòdul que permeti a l'òrgan interventor donar compliment a l'establert al RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local. En aquest sentit, caldrà donar compliment en els àmbits de funció interventora, en règim de fiscalització prèvia plena o limitada, control permanent i auditoria pública.

Per a això, haurà de comptar com a mínim amb les següents funcionalitats:

- Els òrgans 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



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

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 omisió del tràmit de fiscalització prèvia.
- La intervenció podrà gestionar els treballs de control permanent i auditoria pública a través de l'eina.
- El sistema facilitarà la informació necessària per la realització de l'informe resum anual de control financer.
- El sistema permetrà realitzar notificacions internes de treballs de control permanent i la possibilitat de presentar al·legacions.
- El mòdul de control intern ha d'estar integrat amb la resta de mòduls o aplicacions del sistema per tal de poder-hi interactuar creant i gestionant tasques, avisos o alarmes, etc.

Tota la informació generada en l'exercici del control intern es traslladarà al sistema d'anàlisi de dades (apartat 7.8 d'aquest document) de la plataforma per facilitar a l'òrgan de control l'exercici del control financer, tant en la modalitat de control permanent com en la seva modalitat d'auditoria.

### **7.8. Sistema d'anàlisi de dades ("Business Intelligence"–BI-) i dades obertes ("Open Data")**

La plataforma d'administració electrònica objecte del contracte ha d'incloure un sistema d'anàlisi de dades o "Business Intelligence" que permeti la visualització, mineria i anàlisi de dades referent a Registre General d'entrades i sortides i expedients, i possibiliti realitzar una explotació avançada de tota la informació existent a la plataforma d'administració electrònica, dotant al personal municipal (tècnic i electe) dels elements necessaris per a la correcta anàlisi de la informació a la qual estiguin autoritzats.

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

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

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



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### **Criteri de valoració número 16: Obtenció de dades del registre per al desenvolupament de capes pel GIS (3 punts).**

Es valorarà la possibilitat d'obtenció de dades del sistema referent a Registre General d'entrades i sortides i expedients per part del serveis tècnics de l'Ajuntament, per tal de poder desenvolupar capes temàtiques d'informació pel sistema d'informació geogràfica (GIS) existent a l'Ajuntament.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Disposar d'aquesta possibilitat per explotar les dades mitjançant el desenvolupament de capes temàtiques pot suposar un increment de la capacitat analítica de l'Ajuntament i la implementació de nous processos per a millorar l'eficiència i l'eficàcia en la gestió d'expedients administratius diversos, així com millorar la detecció d'errors o desviacions, i plantejar solucions i actuacions al respecte.

### **7.9. Canal de Denúncies en seu electrònica**

En virtut de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, l'Ajuntament disposa del servei de Bústia ètica que proporciona el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

### **Criteri de valoració número 17: Subministrament de canal de denúncies (3 punts).**

Es valorarà la inclusió en el contracte la posada a disposició, per part de l'empresa adjudicatària, d'un mòdul o solució integrada de canal de denúncies accessible des de la carpeta ciutadana, que generi prou confiança perquè les persones siguin capaces de denunciar a través de la seu electrònica qualsevol comportament deshonest.

El canal haurà de proporcionar necessàriament:

- Un apartat a la seu electrònica, on es puguin presentar informacions/denúncies que garanteixi la confidencialitat d'aquelles persones que registrin una denúncia.
- Un sistema intern d'informació i de gestió d'aquestes denúncies.

La comunicació realitzada s'iniciarà des d'un formulari web enllaçat a la seu electrònica, i la persona que realitza la denúncia ha de poder consultar en tot moment el fil de les comunicacions, l'estat de la denúncia i les accions dutes a terme un cop cursada la mateixa.

*Justificació de l'elecció del criteri:* Poder oferir aquesta solució accessible directament a través de la carpeta ciutadana facilita a la ciutadania l'exercici del seu dret de denúncia, suposant una millora del servei que es presta a la ciutadania.

### **7.10. Desenvolupament de "Serveis WEB"**

La plataforma comptarà amb una interfície de serveis web (Web Services) que permeti intercanviar dades i documents amb altres solucions informàtiques, i d'aquesta manera poder



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

integrar els recursos proporcionats per la plataforma amb qualsevol altra solució de mercat o amb aplicacions desenvolupades a mesura per a l'entitat.

Els serveis proporcionats estaran implementats segons els estàndards de la WS-I (Web Services Interoperability).

Per a facilitar la integració d'altres solucions (de mercat o pròpies) hi haurà una documentació actualitzada amb tota la informació sobre l'especificació del serveis web, una descripció i codis d'exemple d'ús dels diferents recursos que ofereixen.

Mitjançant els serveis web, les aplicacions de l'entitat o de tercers han de tenir accessibilitat com a mínim a funcions com ara:

- 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 al sistema de manera estructurada.

Totes aquestes funcions es realitzaran amb els deguts mecanismes de seguretat. El contractista presentarà el document amb el recull d'evidències i una completa descripció de les funcionalitats. L'accés i ús dels serveis web disponibles no comportarà cap mena de cost addicional.

### 8. COMPLIMENT DELS REQUISITS MÍNIMS TÈCNICS I FUNCIONALS DE LA PLATAFORMA

Per a poder comprovar que es compleixen aquests requisits mínims, caldrà que el licitador mostri el compliment dels ítems expressats en el següent quadre. La verificació del compliment dels requisits es durà a terme en els termes indicats en el punt 10 del present Plec.

Apartat del PPT	Requisit general, tècnic i funcional	Control
5	REQUISITS GENERALS	
5.4.5	El sistema informàtic disposa d'una "Guia d'usuari/ària" formativa adequada i actualitzada que mostra el funcionament de totes les funcions existents.	
5.6	Pla de qualitat o acord de nivell de servei (paràmetres SLA): Per tal de poder reportar les possibles incidències que es puguin produir, l'empresa	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	adjudicatària disposa d'un sistema de comunicació permanent que podrà ser utilitzat per qualsevol persona usuària de la plataforma d'administració electrònica objecte d'aquest contracte.	
5.7	Aspectes lingüístics: <ul style="list-style-type: none"> <li>Idioma català per a la interfície del sistema amb la persona usuària (personal de l'Ajuntament).</li> <li>Idioma català i castellà per a la interfície del sistema en quant a plataforma per a persones interessades (ciutadania). La persona usuària podrà decidir l'idioma de presentació de la plataforma.</li> </ul>	
5.8.1	Integració amb sistemes desenvolupats pel Consorci AOC.	
5.8.2	Eines de gestió principals d'altres proveïdors: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integració amb la base de dades de Padró Municipal d'Habitants, que actualment l'Ajuntament té als sistemes de la Diputació de Barcelona.</li> <li>Integració amb el Punt d'entrada de <b>factures</b> del sector públic català mitjançant la integració amb el servei e-FACT de l'AOC i amb el sistema informàtic per a la gestió comptable que disposa l'Ajuntament, per a la conformitat i aprovació de factures, en els termes esmentats en el punt 5.8.2 del PPT.</li> </ul> <p><i>Atès que el compliment d'aquest requisit s'ha complir abans de la posada en marxa de la plataforma de gestió electrònica, en el moment de presentació de l'oferta, l'empresa licitadora presentarà, com a mínim, una declaració responsable mitjançant la qual es compromet a disposar d'una solució que compleixi els requisits d'integració relacionats amb la facturació, esmentats en el punt 5.8.2</i></p>	
6	<b>REQUISITS TÈCNICS</b>	
6.1.1	Compatibilitat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Compatibilitat a nivell d'usuari amb els principals navegadors (Mínim Edge, Chrome, Safari i Firefox).</li> <li>Compatibilitat amb els formats d'ofimàtica de Microsoft i Windows.</li> <li>Compatibilitat amb formats d'ofimàtica basats en estàndards oberts.</li> <li>Operativitat des de terminals mòbils (Android, IOS)</li> </ul>	
6.1.2	Seguretat: Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria ALTA per a la plataforma d'administració electrònica emès per una Entitat de Certificació acreditada pel Centre Criptogràfic Nacional (CCN).	
6.1.3	Disponibilitat: Certificacions Tier II – (disseny, construcció i operacions) o superior.	
6.2	Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI)	
6.3	Gestió de persones usuàries: <ul style="list-style-type: none"> <li>Permetre definir diferents tipus de persones usuàries i rols.</li> <li>Permetre definir grups de persones usuàries.</li> <li>Permetre associar permisos a les persones usuàries i grups sobre</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<p>la tipologia dels expedients.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permetre associar permisos a les persones usuàries segons les accions.</li> <li>• Permetre declarar expedients com a confidencials.</li> <li>• Permetre gestionar persones usuàries externes amb permisos limitats.</li> <li>• Permetre dotar d'accessibilitat temporal a una persona usuària a un expedient concret.</li> <li>• Disposar d'un rol d'administrador/a de la plataforma que pugui gestionar els permisos.</li> <li>• Control i auditoria: Registrar les operacions que les persones usuàries fan al sistema.</li> <li>• Control i auditoria: Poder obtenir informes de manera senzilla sobre les accions realitzades per una persona usuària sobre un objecte del sistema.</li> </ul>	
6.4	<p>Sistema d'accés a la plataforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per a l'accés al personal usuari de l'Ajuntament, s'acceptarà la identificació d'accés amb usuari i contrasenya i també amb certificat electrònic. La identificació amb usuari i contrasenya hauria d'incorporar l'autenticació en dos passos (doble factor d'autenticació). Per aquest tipus de procediment d'identificació, el sistema ha de permetre a la persona usuària recuperar la contrasenya sempre que vulgui o quan l'ha oblidat.</li> <li>• La interfície gràfica serà senzilla i intuïtiva orientada a la utilització per part del personal municipal de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.</li> </ul>	
<b>7</b>	<b>REQUISITS FUNCIONALS</b>	
7.2	<p>Gestor d'expedients (general):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilitat de gestió "multi-entitat", és a dir, que permet la gestió d'expedients de varis organismes dependents de l'Ajuntament, de forma independent.</li> <li>• Permetre la gestió de l'expedient des del tràmit d'inici d'aquest fins al seu tancament i arxiu electrònic.</li> <li>• L'expedient electrònic inclou els documents electrònics associats i generats durant la tramitació, i també dades (metadades) generals per a tot tipus d'expedient i dades específiques segons la seva tipologia. La plataforma ha de garantir la gestió de documents i metadades de l'expedient electrònic.</li> <li>• La plataforma ha de garantir la seguretat en quant l'accés a l'expedient (metadades i documents).</li> <li>• S'ha de poder iniciar un expedient des del propi gestor d'expedients i també directament des del Registre d'Entrada. En qualsevol cas, s'incorporaran les dades rellevants per l'expedient del Registre a les dades de l'expedient (metadades) de manera automàtica.</li> <li>• Permetre relacionar registres d'entrada i sortida amb els expedients.</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permetre relacionar expedients entre ells.</li> <li>• Iniciar un expedient a partir d'un altre expedient.</li> <li>• Permetre cerques d'expedients segons les metadades del mateix (tipologia, número, exercici, persones interessades, registre d'entrada, etc.) i per dades del text de l'expedient.</li> <li>• Possibilitat de definició d'un expedient com a confidencial.</li> <li>• Garantir que, amb independència del processador de textos que disposi l'Ajuntament en cada moment (actualment Microsoft Office 2021), no resulti necessària cap intervenció manual per a corregir el format dels textos (resolucions, notificacions, etcètera).</li> </ul>	
7.2	<p>Gestor d'expedients (tramitació):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permetre definir tipologies d'expedients i flux de tramitació.</li> <li>• Permetre la creació i modificació de fluxos per part d'un/a usuari/a avançat/da i incloure plantilles de documents al tipus de procediment.</li> <li>• Permetre definir metadades per a l'expedient segons la seva tipologia i assignar-hi valor en els processos de tramitació.</li> <li>• Permetre la tramitació segons flux preestablert dels procediments que regeixen els expedients segons la seva tipologia.</li> <li>• Permetre la tramitació lliure d'un expedient en cas que no hi hagi un procediment i un flux de tramitació definit.</li> <li>• Permetre definir diverses persones interessades (persones físiques o jurídiques) per a cada expedient.</li> <li>• S'ha de poder definir les persones, grups o seccions municipals encarregades de la gestió (tramitació) de cada expedient.</li> <li>• Possibilitar la creació de nous camps segons el tipus d'expedient. (per exemple, per poder disposar d'un camp a on es pugui definir a quina acció del Pla d'Actuació Municipal correspon l'expedient determinat.</li> <li>• Permetre generar documents a partir de plantilles, afegint automàticament dades (metadades) de l'expedient ja existents.</li> <li>• Permetre fusionar documents existents a l'expedient al crear un de nou a partir d'una plantilla o documents en blanc.</li> <li>• Permetre treballar, durant la fase de tramitació de l'expedient, amb documents "temporals" o "de treball". Aquests documents no formaran part de l'índex electrònic de l'expedient. S'ha de poder determinar si aquests documents "temporals o de treball" són visibles per personal no encarregat de la gestió de l'expedient.</li> <li>• Disposa d'alguna funció de "neteja" de la documentació dels expedients que permeti automatitzar l'eliminació dels documents "de treball o temporals", abans de finalitzar la tramitació de l'expedient (tancament i/o transferència a l'arxiu).</li> <li>• Per a la signatura de documents, la plataforma disposa dels requisits indicats a l'apartat "7.5 Signatura electrònica". S'ha de poder definir el circuit de signatura electrònica de cada document, ja sigui predefinit segons el flux de tramitació del procediment o directament pel document concret. Les persones signants poden</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<p>ser personal municipal (personal tècnic, personal electe i persones interessades externes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permetre signar els documents electrònicament dins de la mateixa plataforma de tramitació. Les persones signants poden ser personal municipal (personal tècnic, personal electe i persones interessades externes).</li> <li>• El procés de tramitació ha d'incloure els processos específics per a la resolució d'acords dels òrgans de govern (veure apartat "7.2.1 El gestor d'acords d'òrgans de govern").</li> <li>• El procés de tramitació ha d'incloure els processos específics per a la gestió de les notificacions (veure apartat "7.2.2 La gestió de les notificacions i publicacions").</li> <li>• El procés de tramitació ha d'incloure els processos de tancament i transferència a l'arxiu municipal.</li> <li>• El sistema ha de permetre la reobertura de l'expedient.</li> </ul>	
7.2	<p>Gestor d'expedients (ajudes a la tramitació):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorització de l'estat de l'expedient que permeti en tot moment el seguiment i control de les fases o estats de la tramitació per a cada expedient en curs.</li> <li>• El gestor d'expedients ha d'incloure un sistema integrat que permeti crear tasques, assignar-les, reassignar-les i marcar el temps d'execució.</li> <li>• Definició i gestió d'alarmes o alertes per a l'expedient.</li> </ul>	
7.2	<p>Gestor d'expedients (funcions sobre la documentació de l'expedient):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generació de l'índex electrònic i del foliati de l'expedient d'acord amb la NTI d'Expedient Electrònic durant la tramitació de l'expedient i en els processos de tancament. L'índex electrònic de l'expedient s'ha de poder generar en qualsevol moment de tramitació, sense que sigui imprescindible que l'expedient estigui tancat per poder-lo obtenir.</li> <li>• El procés de creació de qualsevol tipus de document en la plataforma, assignarà un identificador únic per a cada document electrònic incloent un CSV (codi segur de verificació). La plataforma disposa d'una eina per verificar els documents a partir de la seva còpia electrònica. Aquesta eina estarà disponible a la seu electrònica.</li> <li>• Exportació de documentació i evidències d'un expedient en suport electrònic, segons la normativa de l'ENI. Aquesta funcionalitat ha de permetre l'entrega d'informació sobre l'expedient a altres administracions públiques.</li> <li>• Disposar de llibres de registre per a informes tècnics, convenis i contractes. La plataforma ha de permetre la creació d'aquests tres tipus de registres de documents com a mínim, però pot haver-hi altres.</li> <li>• El sistema ha d'establir una ordenació lògica dels documents de l'expedient, i ha de permetre la seva reordenació per les persones encarregades de la gestió de l'expedient.</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

7.2.1	<p>El gestor d'acords d'òrgans de govern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definició i gestió diferenciada de tants òrgans, unipersonals o col·legiats, com calgui.</li> <li>• Generar propostes de decret o d'acord des de qualsevol expedient en tràmit, per a la seva posterior transformació a decret, dictamen o inclusió en l'ordre del dia de l'òrgan col·legiat corresponent.</li> <li>• Numerar els decrets o resolucions.</li> <li>• Poder generar més d'una proposta d'acord o de decret per cada expedient. Aquestes propostes poden ser seqüencials o simultànies en el temps.</li> <li>• Disposar dels llibres de decrets, acords i actes necessaris en format electrònic.</li> <li>• La documentació generada pel gestor d'acords ha de quedar integrada dins l'expedient del gestor d'expedients.</li> <li>• Gestionar la signatura electrònica dels decrets per diverses persones.</li> <li>• Disposar els procediments de gestió de les sessions dels òrgans col·legiats.</li> <li>• Gestionar i mantenir els membres dels òrgans col·legiats i de les comissions informatives.</li> <li>• Gestionar el calendari de sessions.</li> <li>• Creació de l'ordre del dia de les sessions a partir de les propostes d'acord enviades.</li> <li>• Creació de resolucions o dictàmens a partir de les propostes d'acord.</li> <li>• Generar una preacta de les sessions.</li> <li>• Creació de l'acta de la sessió a partir de les propostes.</li> <li>• Facilitar la comunicació i notificació de la convocatòria de les sessions mitjançant registre de sortida automatitzat i notificacions electròniques.</li> <li>• Facilitar als membres dels òrgans de govern corresponents la consulta de la documentació dels expedients que formen part de l'ordre dels dia de les sessions.</li> <li>• Gestió de les comunicacions i notificacions de les resolucions a partir de l'acta de la sessió i integració amb el mòdul de gestió de notificacions.</li> <li>• Enviament de les actes de forma telemàtica.</li> <li>• Generar automàticament certificats dels acords adoptats.</li> <li>• Cerca de documents per tipus de sessió i data.</li> <li>• Finalització del procediment per resolució, acta d'un òrgan col·legiat o per altres causes.</li> </ul>	
7.2.2.3	Publicacions: Integració amb els serveis web del TAULER EDICTAL ÚNIC del Butlletí Oficial de l'Estat.	
7.2.2.4	Notificacions internes: Disposar d'un sistema per a remetre notificacions internes	
7.3	<p>Registre d'entrada i sortida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar una eina de registre d'entrada i sortida de</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

documentació electrònica i garantir la descàrrega de tots els documents.

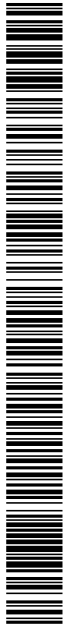
- Disposar de segell de temps en el registre, per tal de garantir la data i hora oficial de registre de conformitat amb el que estableixen les lleis 39/2015 i 40/2015.
- L'assentament al registre disposarà de les dades (metadades) pròpies del registre d'entrades i sortides i del documents electrònics adjuntats.
- Integració total amb el registre electrònic de la plataforma EACAT (servei MUX) que, a més, per a l'Ajuntament de Barberà del Vallès actua com a registre auxiliar. El registre d'entrada i sortida haurà de ser interoperable i incorporarà de forma automatitzada tots els assentaments del registre d'entrada i sortida de la plataforma EACAT de l'Ajuntament, per mitjà del registre unificat (servei MUX).
- Interoperabilitat amb els registres electrònics de la resta d'administracions públiques. Haurà d'estar connectat al sistema d'intercanvi de registres (SIR), per a l'enviament i recepció de comunicacions electròniques entre administracions públiques. Haurà de permetre la tramesa de documentació registrada d'entrada a altres administracions públiques (destins d'EACAT i SIR) (finestreta única). A data de presentació de l'oferta, l'aplicació haurà de constar en el llistat oficial d'aplicacions de registre certificades en la plataforma SIR en la modalitat "instal·lació certificada en SIR d'un proveïdor Punt de Presència en la xarxa SARA (PdP)" o integració amb alguna de les aplicacions certificades (per exemple, EACAT-Trameses SIR).
- El mateix sistema servirà perquè el personal de l'oficina de registre realitzi els registres d'entrada i sortida presencials.
- Permetre el registre d'entrada de documents en paper mitjançant una eina integrada de digitalització, compulsada i generació de còpia electrònica autèntica de documents, amb segell d'òrgan i segell de temps incorporat.
- Permetre compulsar i fer còpies autèntiques de la documentació del registre.
- La plataforma ha de disposar d'eines que permetin a l'oficina de registre distribuir (posar al seu abast) de forma electrònica les entrades de registre a persones, grups de persones o departaments com a tràmit o com a assabentats. A més, la plataforma ha de disposar d'eines de seguiment i control de les entrades distribuïdes (seguiment des de l'oficina de registre i seguiment des de les persones, grups de persones o departaments destinataris).
- Permetre la configuració dels camps que s'informen als registres d'entrada i sortida per tal de simplificar i facilitar la gestió dels registres del personal de l'oficina de registre. Això és:
  - Dades (metadades) de l'assentament de registre: data, hora, extracte, contingut, sistema de comunicació, dades



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<p>de la persona interessada i/o representant (nom i cognoms/raó social, DNI/NIF, dades de contacte com correu-e, tel. mòbil, opció vull rebre notificacions electròniques, etcètera).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dades (metadades) dels documents: data, tipologia, assumpte, contingut, etc.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir l'emplenament automàtic de tots els camps de registre possibles amb la informació que s'ofereix amb la integració del servei MUX (servei de la plataforma EACAT del Consorci AOC).</li> <li>• Disposar de la funció de generació de rebut electrònic, amb segell electrònic, per poder lliurar a la persona interessada en format electrònic i en paper. Aquest document "rebut de registre" formarà part de la documentació de l'assentament de registre i disposarà de les mateixes metadades que qualsevol document generat en la plataforma d'administració electrònica, i descrites a l'apartat "7.4 Gestió documental".</li> <li>• Permetre la possibilitat de treballar amb un únic registre general centralitzat o amb registres departamentals, segons decideixi l'Ajuntament.</li> <li>• El sistema de registre utilitzarà la base de dades de persones i territoris de la plataforma per manteniment de les persones interessades i de tercers en general.</li> <li>• Disposar de funcions de consulta i cerca d'assentaments del registre per tots els camps possibles.</li> <li>• Disposar d'una solució de signatura biomètrica manuscrita totalment incorporada en la plataforma, per atendre la presentació presencial de sol·licituds en format íntegrament digital.</li> <li>• Disposar de la integració amb el servei del Consorci AOC "Via Oberta" per tal de realitzar consultes a bases de dades d'altres administracions públiques necessàries per completar els registres d'entrada amb comprovació d'informació, sense que la persona interessada porti documentació en poder de l'administració pública tal com indica l'art. 28 de la llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).</li> <li>• Disposar de la integració amb el servei del Consorci AOC "e-Representa" per tal de realitzar consultes a la base de dades de representacions i apoderaments.</li> <li>• Integració amb la carpeta ciutadana (apartat 7.6.1 d'aquest document).</li> <li>• El registre de sortida de documents permetrà la descentralització per serveis / departaments i s'integrarà amb el sistema de tramitació, així com amb el servei de notificacions electròniques e-NOTUM del Consorci AOC, a més de la gestió de notificacions mitjançant els sistemes tradicionals, correus o per agent notificador.</li> <li>• Haurà d'estar connectat amb el Directori Comú d'Administracions Públiques (DIR3), per a la selecció de la unitat administrativa de destinació de l'intercanvi de registre.</li> </ul>	
--	--	--



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de registre ha d'estar comunicat amb el sistema de gestió de les notificacions descrit a l'apartat "7.2.2 La gestió de les notificacions i publicacions".</li> <li>• El sistema de registre ha d'estar comunicat amb el sistema de gestió d'expedients de la plataforma i ha de permetre iniciar expedients des del mateix Registre.</li> <li>• Garantirà la data i hora oficial de registre de conformitat amb el que estableixen les lleis 39/2015 i 40/2015</li> <li>• Classificar els registres en base al tràmit realitzat. Estarà integrat amb les bases de dades tercers</li> <li>• Permetrà registrar i associar un document a diverses persones interessades o representants, a més del principal, i en cas de representant, indicar a quines de les persones interessades representa.</li> <li>• Incorporar anotacions a l'assentament.</li> <li>• Permetre adjuntar diversos documents al registre.</li> <li>• Digitalitzar qualsevol document en paper generant còpies autèntiques (funcionalitat de digitalització segura de documents amb segell d'òrgan).</li> <li>• Generar justificants dels assentaments registrals signats electrònicament accessibles per part de la persona sol·licitant.</li> <li>• Assignar assentaments als departaments gestors, diligències, els quals podran acceptar, rebutjar o sol·licitar que es derivi l'assentament si aquest no es correspon a un assumpte de la seva competència.</li> <li>• A partir del tipus de diligències i de l'estat, les persones usuàries que disposin dels permisos corresponents hauran de poder iniciar expedient a partir de la diligència i traspasar la documentació i les dades del registre.</li> <li>• Llistar, imprimir i exportar totes les dades relatives als assentaments registrats.</li> <li>• Mantenir taules mestres que permetin estructurar i sistematitzar la informació.</li> <li>• Administrar permisos per a cada persona usuària o grups de persones usuàries i regular a quines anotacions i llibres pot accedir, en funció de les unitats organitzatives o de treball a què aquestes van dirigides o provenen, segons es tracti d'anotacions d'entrada o de sortida, respectivament.</li> <li>• Iniciar tasques de treball vinculades al registre i assignades a una unitat de tramitació o persona usuària concreta.</li> <li>• Poder generar classificacions de registre que permetin realitzar un registre ràpid d'accions repetitives.</li> </ul>	
7.4	<p>Gestió documental i arxiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI).</li> <li>• Classificació dels documents segons el quadre de classificació de la Generalitat de Catalunya i els propis de l'entitat, i disposar de</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<p>les eines per a la gestió i manteniment d'aquest quadre de classificació documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establiment de polítiques d'accés vinculades al quadre de classificació.</li> <li>• Indexació i consulta dels documents, el seu contingut i les metadades associades.</li> <li>• Capacitat d'integració amb altres sistemes informàtics externs mitjançant "web services".</li> <li>• Validació dels documents a emmagatzemar i rebuig, si s'escau, d'aquells que no compleixin amb els formats i/o paràmetres establerts.</li> <li>• Duplicació de documents.</li> <li>• Creació i gestió d'un esquema de preservació de dades específic per a l'Ajuntament.</li> <li>• Preservació (perdurabilitat) de les signatures. El sistema de gestió documental ha d'incloure funcions que permetin mantenir la fiabilitat i la validesa de les signatures electròniques dels documents al llarg del temps mitjançant un procés d'actualització de les signatures originals. Per fer-ho, ha de ser possible obtenir informació essencial sobre la signatura (el seu estat, data de caducitat, si té segell de temps, el seu format, així com algunes dades bàsiques de la persona signatària).</li> <li>• Aplicació del calendari de conservació del Quadre de Classificació.</li> <li>• Aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).</li> <li>• Aplicació del quadre de tipus documentals, que permeti identificar el tipus documental dels documents, la nomenclatura normalitzada, garantir la interoperabilitat, facilitar la cerca i la consulta dels documents i afavorir el seu reaprofitament en més d'un tràmit.</li> <li>• Conversió / generació automàtica i manual de documents a format PDF/A.</li> <li>• Capacitat de treballar amb d'altres formats.</li> <li>• Implementació dels mecanismes d'auditoria necessaris i traçabilitat de modificacions als documents.</li> <li>• Generació dels corresponents informes.</li> <li>• Creació de registres i certificats d'eliminació.</li> </ul> <p>De conformitat amb l'article 17 LPACAP i el 46 LRJSP l' "Administració ha de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats". Per això, la plataforma haurà d'incloure els mòduls necessaris perquè l'administració pugui dur a terme la gestió arxivística des de l'obertura del procediment i facilitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organització del fons documental.</li> <li>• La classificació de les unitats documentals respectant, en el seu cas, el quadre de classificació de la Generalitat de Catalunya i els propis de l'entitat i permetent la seva actualització i modificació</li> </ul>	
--	--	--



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<p>orgànica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripció arxivística de les unitats documentals (gestió de sèries documentals, gestió de metadades,...).</li> <li>• La plataforma haurà de ser capaç de generar fitxers SIP perquè puguin ser transferits a iArxiu, ARCHIVE o a una altra eina d'arxiu definitiu que també estigui dissenyada d'acord amb el model de referència OAIS (ISO 14721).</li> <li>• Integració amb l'eina d'arxiu i-Arxiu de l'AOC. Migració certificada de documents i conversió dels formats corresponents, si s'escau.</li> </ul>	
7.5	<p>Signatura electrònica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar i validar signatures en els formats admissibles segons la llei 6/2020.</li> <li>• El procés de signatura de la plataforma ha d'incloure la signatura en format admès segons la normativa en el documents amb format PDF.</li> <li>• La plataforma d'administració electrònica haurà de disposar d'un sistema senzill i intuïtiu per a la verificació i validació de signatures i certificats electrònics utilitzats per empleats municipals o persones interessades externes a l'Ajuntament. Es validaran utilitzant el servei del validador del Consorci AOC (VALID).</li> <li>• La plataforma haurà de disposar dels visors adients per tal de visualitzar qualsevol document amb signatura electrònica presentat en qualsevol format de signatura admès per la normativa vigent.</li> <li>• La plataforma haurà de disposar d'una funció que permeti la generació i visualització de la còpia electrònica en format PDF d'un document amb signatura electrònica presentat amb qualsevol format de signatura admès per la normativa vigent. Aquesta còpia electrònica del document signat original haurà de mostrar les metadades rellevants del document així com les dades rellevants de totes les signatures electròniques que inclogui.</li> <li>• El procés de signatura electrònica ha d'incloure el segell de temps (data i hora) a partir d'una font de temps fiable. Per això, el procés de signatura utilitzarà el servei PSIS del Consorci AOC o equivalent.</li> <li>• El procés de signatura de la plataforma haurà d'emprar tecnologia considerada com a segura pels navegadors d'internet actuals.</li> <li>• En l'ús de la plataforma, tant per a la identificació personal com pels processos de signatura electrònica, el personal municipal (personal tècnic i personal electe) al servei de l'Ajuntament utilitza actualment els certificats electrònics proporcionats pel Consorci AOC. La plataforma d'administració electrònica haurà de permetre l'ús d'aquests certificats.</li> <li>• La plataforma permetrà l'ús del certificat tipus "Segell d'òrgan" o segell electrònic.</li> <li>• En l'ús de la plataforma, tant per a la identificació personal com pels processos de signatura electrònica, el personal interessat (tercers) extern a l'Ajuntament (ciutadania i empreses) podrà</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

utilitzar qualsevol dels certificats admesos en el servei d'identificació "VALID" del Consorci AOC. La plataforma d'administració electrònica haurà de permetre aquests certificats. Per tant, és obligatòria la integració de la plataforma amb el servei "VALID".

- Com s'indica a l'apartat "7.3 Registre d'entrades i sortides", la plataforma ha d'admetre la signatura electrònica biomètrica manuscrita com a sistema de signatura electrònica.
- 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.

La plataforma haurà de disposar d'un mòdul de gestió de signatures (portasignatures) que inclogui com a mínim:

- Integració amb el gestor de documents i amb el gestor d'expedients. És a dir, ha de permetre signar els documents electrònicament dins de la mateixa plataforma de tramitació. Les persones signants poden ser personal municipal (personal tècnic, personal electe) i persones interessades externes a l'Ajuntament (ciutadania i empreses).
- Signatura dels documents i traçabilitat d'aquestes signatures.
- Incorporació del vistraplau (validació sense signatura electrònica) en el circuit de signatura dels documents.
- S'ha de permetre rebutjar la signatura pendent d'un document, incloent-hi una observació o comentari que formarà part de les metadades del document.
- Disposar d'un sistema de "safates" de documents pendents de signar, signats i rebutjats.
- Permetre la signatura des de diferents dispositius (ordinadors de sobretaula i portàtils, tauletes, mòbils amb sistema Android i IOS, etc.), amb un sistema adient segons el tipus de dispositiu.
- Disposar d'un entorn de configuració del sistema on es pugui determinar un flux o circuit de signatures electròniques pels documents.
- Per a qualsevol document, possibilitat de definir una o més d'una persona com a signants.
- Poder fer el seguiment de la cadena de signatures i veure l'estat de signatura del document (traçabilitat).
- Possibilitat de centralitzar la signatura de documents de diferents tràmits i expedients.
- Possibilitat de signar diversos documents en bloc (signatura de més d'un document a la vegada).
- Les polítiques d'accés han de permetre a la persona signant d'un document, la visualització de tot l'expedient relacionat amb el document a signar. Això inclou metadades (dades de l'expedient) i documents de l'expedient.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualització prèvia del document a signar i visualització final del document signat.</li> <li>• Com a tipus de certificació electrònica, i tal com s'indica a l'apartat "7.3 Registre d'entrades i sortides", la plataforma ha de disposar d'una solució de signatura electrònica biomètrica manuscrita totalment incorporada, per tal d'atendre la presentació de documents en format íntegrament digital sense certificat electrònic.</li> </ul>	
7.6.1	<p>La Carpeta Ciutadana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La carpeta ciutadana ha d'estar integrada amb la resta de mòduls de la plataforma (registre d'entrades i sortides, gestor d'expedients, gestor de notificacions, gestió documental, etcètera).</li> <li>• La seva interfície web, orientada a la ciutadania, ha de ser senzilla i intuïtiva i disposar de guies i/o tutorials d'ús.</li> <li>• La persona usuària podrà decidir l'idioma d'aquesta interfície tenint com a opcions català i castellà.</li> <li>• Ha de poder mostrar el catàleg de tràmits i serveis (fer-lo públic) i disposar de les eines necessàries per a la seva actualització permanent (art. 10 de la Llei 29/2010, Llei 39/2025, i l'art. 10.1 de la Llei 19/2014). No es tracta només d'una relació de tràmits sinó que ha d'oferir informació a la ciutadania sobre els procediments que són del seu interès i, en particular la que fa referència als requisits jurídics i tècnics, documentació que cal aportar, precisant-ne els terminis i el sentit del silenci.</li> <li>• Identificació i autenticació de la ciutadania (persones físiques i persones jurídiques) mitjançant el servei d'accés del Consorci AOC "VALID" (accés integrat amb l'eina VALid del Consorci AOC).</li> <li>• Permetre l'accés com a persona interessada i com a representant (a partir d'ara "persona interessada" en qualsevol cas). Per tant, la carpeta ciutadana, igual que la resta de mòduls de la plataforma, com el registre d'entrades i sortides i el gestor d'expedients, ha de disposar de la integració amb el servei del Consorci AOC "e-Representa" per a la comprovació de l'estat de les representacions i apoderaments.</li> <li>• Auditoria dels accessos a la carpeta ciutadana de la persona interessada.</li> <li>• A més de respectar la normativa referent a la protecció de dades personals, la carpeta ciutadana ha de mostrar la informació oficial sobre el tractament de dades personals. Així com disposar del tràmits per a garantir els drets "ARCO" sobre dades personals (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).</li> <li>• Com a part del contracte, la plataforma d'administració electrònica ha d'incloure la configuració de flux preestablert per a permetre la tramitació d'expedients dels següents procediments del catàleg de tràmits i serveis, com a mínim: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instància genèrica</li> <li>○ Queixes i suggeriments</li> <li>○ Tràmits ARCO de dades personals (accés, rectificació, cancel·lació i oposició)</li> </ul> </li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accés directe per a iniciar els tràmits relacionats al catàleg de tràmits i serveis (iniciar expedients).</li> <li>○ Accés específic per a iniciar una “instància general”.</li> <li>○ Accés específic per a iniciar una “queixa i suggeriment”.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La carpeta ciutadana ha d'estar integrada amb el registre d'entrades i sortides i per tant, ha de disposar de la funció de generació de rebut electrònic (funció descrita a l'apartat 7.3 Registre d'entrades i sortides), amb segell electrònic, per poder lliurar a la persona interessada. Aquest document “rebut de registre” formarà part de la documentació de l'assentament de registre i disposarà de les mateixes metadades que qualsevol document generat en la plataforma d'administració electrònica, i descrites a l'apartat “7.4 Gestió documental”.</li> <li>• Permetre a la persona interessada l'accés i consulta de l'estat dels seus tràmits (estat de tramitació dels seus expedients).</li> <li>• Permetre a la persona interessada l'accés al repositori de documents electrònics relacionats amb el seus registres d'entrada, expedients (tràmits) i registres de sortida (notificacions). La consulta dels documents inclou l'obtenció d'una còpia electrònica del document original. Si la integració de la plataforma amb el servei e-NOTUM ho permet, l'accés a les comunicacions i notificacions a la persona interessada a través de l'accés als documents de la carpeta ciutadana servirà com a alternativa a l'accés des de la bústia de notificacions electròniques “e-NOTUM” (data d'acceptació i evidència d'accés incloses). Si els sistemes d'integració no permeten aquest tipus de comunicació, no s'ha de permetre l'accés des de la carpeta ciutadana a documents notificació pendents d'obrir.</li> <li>• La carpeta ciutadana disposa d'un servei de comprovació de documents generats per l'Ajuntament de Barberà del Vallès a partir del codi segur de verificació (CSV). Així mateix ha de disposar d'un accés cap a algun sistema de comprovació de documentació emesa per altres organismes públics.</li> <li>• La carpeta ciutadà disposa d'un sistema de portasignatures orientat cap a la ciutadania (persona interessada), de manera que pugui signar els documents que calgui en el procés de la tramitació. Pels processos de signatura electrònica es seguiran els requisits descrits a l'apartat “7.5 Signatura electrònica”.</li> </ul>	
7.6.2	Accés i vista de l'expedient electrònic per part de les persones interessades.	
7.7.1	<p>Mòdul de control intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els òrgans gestors podran remetre les seves propostes de resolució a l'òrgan interventor per al seu examen previ abans que es dicti la corresponent resolució.</li> <li>• 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</li> </ul>	



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

	<p>mitjançant la fiscalització i intervenció prèvia ordinària o bé mitjançant un règim de fiscalització limitada prèvia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els òrgans gestors podran plantejar discrepàncies en cas de no acceptar les objeccions formulades per l'òrgan interventor.</li> <li>• 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 omisió del tràmit de fiscalització prèvia.</li> <li>• La intervenció podrà gestionar els treballs de control permanent i auditoria pública a través de l'eina.</li> <li>• El sistema facilitarà la informació necessària per la realització de l'informe resum anual de control financer.</li> <li>• El sistema permetrà realitzar notificacions internes de treballs de control permanent i la possibilitat de presentar al·legacions.</li> <li>• El mòdul de control intern ha d'estar integrat amb la resta de mòduls o aplicacions del sistema per tal de poder-hi interactuar creant i gestionant tasques, avisos o alarmes, etc.</li> </ul>	
7.8	Disposar d'un sistema d'anàlisi de dades o "Business Intelligence".	
7.10	Disposar d'una interfície de serveis web (Web Services) segons els estàndards de la WS-I (Web Services Interoperability).	

**La manca de justificació del compliment d'algun dels requisits mínims exigits suposarà l'exclusió de l'oferta per no donar resposta a l'objecte del contracte.**

Pel que respecta a la integració del sistema 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 de forma automàtica, en el moment de presentació de l'oferta, l'empresa licitadora presentarà, com a mínim, una declaració responsable mitjançant la qual es compromet a disposar, abans de la posada en marxa de la plataforma de gestió electrònica, d'una solució que compleixi els requisits d'integració relacionats amb la facturació, esmentats en el punt 5.8.2 del Plec de Prescripcions Tècniques d'aquesta contractació.

## 9. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

L'empresa licitadora haurà de presentar, en el moment de presentació de la seva sol·licitud, l'acreditació del compliment dels requisits mínims, mitjançant la certificació documental prevista en l'apartat de solvència tècnica o professional del Plec de Clàusules Administratives Particulars d'aquesta contractació.

La manca de justificació d'algun dels requisits mínims exigits suposarà l'exclusió de l'oferta per no donar resposta a l'objecte del contracte.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 10. COMPROVACIÓ I VERIFICACIÓ DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS I DELS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Als efectes de la comprovació i verificació del compliment dels criteris d'adjudicació, així com dels requisits funcionals i tècnics de la plataforma, es procedirà de la forma esmentada en els següents paràgrafs.

En base a les ofertes presentades, la Mesa de contractació requerirà als serveis tècnics municipals per a què procedeixin a la valoració de les ofertes presentades i realitzin la corresponent proposta de classificació.

Un cop rebuda la proposta de classificació emesa pels serveis tècnics municipals ordenada decreixentment, la Mesa de Contractació requerirà a l'empresa licitadora situada en primera posició perquè en un termini no inferior a 10 dies hàbils evidenciï i demostrï el compliment dels requisits mínims tècnics i funcionals de la plataforma, així com el compliment dels criteris de valoració proposats per la licitadora en la seva oferta.

En cas d'incompliment sense causa justificada del termini anterior, s'entendrà que l'empresa ha retirat la seva oferta amb les conseqüències legals que corresponguin.

Conforme l'anterior, la Mesa de contractació requerirà a la licitadora que ocupi la primera posició en la proposta de classificació, per a què realitzi, **en sessió pública telemàtica amb gravació**, una demostració sobre la plataforma, en un entorn de proves o en entorns d'altres clients que s'hagin aportat com a referència, així com la possibilitat d'aportar documentació o altres elements de suport (vídeos, manuals d'usuari, etcètera) que permetin evidenciar-ho. **En cap cas s'admetrà cap canvi, alteració o modificació respecte de l'oferta presentada i que és objecte de comprovació fàctica.**

Un cop realitzada la precitada **comprovació fàctica**, per tal de garantir l'adequació tècnica i la veracitat de la proposta realitzada per l'empresa que hagi obtingut la puntuació més elevada —en relació a si aquesta compleix amb els requisits mínims funcionals i tècnics que ha manifestat en a seva proposta, així com amb els criteris de valoració que han estat valorats i puntuats— la Mesa de contractació sol·licitarà als serveis tècnics municipals participants en la sessió demostrativa per a què emetin informe tècnic sobre el resultat d'aquesta sessió.

En cas que **l'informe tècnic sigui favorable**, la Mesa de Contractació procedirà a realitzar la proposta de classificació de les ofertes, i d'adjudicació, a l'òrgan de contractació, en favor de la licitadora que hagi obtingut la puntuació més elevada, previ requeriment previ de constitució de garantia definitiva i altra documentació segons la normativa d'aplicació.

En cas que **l'informe tècnic sigui desfavorable**, quan concorren les següents circumstàncies:

1. Que **l'empresa no acrediti el compliment dels requisits mínims tècnics i funcionals de la plataforma**. En aquest cas, la Mesa de contractació proposarà l'exclusió de la plica i es procedirà a requerir a la licitadora que ocupi la segona posició en l'ordre de classificació per a què, en un termini de 10 dies hàbils, evidenciï i demostrï el compliment dels requisits



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

mínims tècnics i funcionals de la plataforma, així com el compliment dels criteris de valoració proposats per la licitadora en la seva oferta.

2. Que l'**empresa no acrediti el compliment de tots els criteris de valoració que han estat valorats i puntuats**. En aquest cas, es procedirà a fer la revisió de la puntuació atorgada a l'empresa licitadora, adequant-la als criteris que efectivament hagi pogut acreditar el seu compliment. Si d'aquesta revisió no es produeix un canvi en l'ordre de classificació de les empreses licitadores, la Mesa de Contractació procedirà a realitzar la proposta de classificació de les ofertes, amb l'adequació de la puntuació corresponent, i d'adjudicació, a l'òrgan de contractació, en favor de la licitadora que hagi obtingut la puntuació més elevada. Si d'aquesta revisió es produeix un canvi en l'ordre de classificació de les empreses licitadores, la Mesa de contractació requerirà a la licitadora que ocupi la primera (abans segona) posició en l'ordre de classificació per a què, en un termini de 10 dies hàbils, evidencii i demostrï el compliment dels requisits mínims tècnics i funcionals de la plataforma, així com el compliment dels criteris de valoració proposats per la licitadora en la seva oferta.

En cas que resulti necessari, es procedirà, en els mateixos termes indicats i de forma successiva, amb totes les empreses licitadores, en funció de l'ordre de classificació resultant de les ofertes.