

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'UNA PLATAFORMA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA SAAS (GESTOR D'EXPEDIENTS) I SERVEIS ASSOCIATS DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ.

1.- Objecte del contracte

Aquest contracte té per objecte el servei d'una plataforma d'administració electrònica en modalitat SAAS (gestor d'expedients) i els serveis associats, de l'Ajuntament de Cervelló que esta formada pel següents elements:

- Plataforma de gestor d'expedients en modalitat SaaS (Software as a Service)
- Mòduls de tercers, territori, secretaria, fiscalització i control intern, portal de tràmits i carpeta ciutadana
- Equips multi-funció d'impressió i digitalització.
- Equips de signatura biomètrica.

La plataforma integral d'administració electrònica (en endavant PIAD) inclou els següents components principals:

- Bases de dades corporatives (persones, territori i documents)
- Gestor documental
- Administració i autogestió de documents, metadades, plantilles i expedients
- Digitalització segura i gestió de les impressions
- Registre d'entrada i sortida de documents
- Porta signatures amb i sense mobilitat
- Gestor d'expedients
- Gestor de tasques
- Gestor d'incidències en via pública
- Integració amb Videoactes administratives existent
- Quadre de comandament (BI Business Intelligence)
- OpenData
- Modelat d'expedients. BPM Workflows
- Mòdul de tercers
- Mòdul de territori
- Secretaria. Òrgans col·legiats
- Mòdul de fiscalització i control intern econòmic
- Portal de Tràmits
- Carpeta ciutadana i empresarial

Subministrament de digitalitzadores multifunció i equips impressió i digitalització de sobretaula, i de signatura biomètrica.



Aquest objecte haurà d'incloure sense cost addicional totes les llicències, per a tots els treballadors i treballadores, de les aplicacions principals i auxiliars que siguin necessàries per al compliment íntegre de tots i cadascun dels requisits funcionals descrits en aquest document, mentre els esmentats requisits no s'indiquin expressament com a opcionals, i igualment de tots aquells productes necessaris per les funcionalitats incloses en les propostes presentades en les respectives ofertes.

No estaran incloses en la licitació les aplicacions "genèriques" que s'executen en els llocs de treball, és a dir, sistema operatiu client, software ofimàtic, rutines gratuïtes, així com les respectives llicències, incloses les relatives a connexions de xarxa per a la part de client.

2.- Requisits tècnics

La plataforma d'administració electrònica ha de ser totalment funcional en entorn web ubicada al núvol (cloud) amb els requeriments de seguretat que dicta la legislació actual, Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

Es requereix un correcte dimensionament de maquinari i programari necessaris en el núvol (cloud) per al correcte funcionament de la PIAD en les dependències municipals.

Es requereix que totes les dades emmagatzemades en les bases de dades de registres, expedients i documents compleixin amb la normativa vigent del format de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) per tal de que l'Ajuntament, si ho creu adient i quan ho cregui adient pugui recuperar les seves dades i migrar-les a qualsevol altra plataforma electrònica que també les compleixi.

Es requereix que la PIAD tingui els mecanismes de privacitat i seguretat de les dades i, en concret, els mecanismes d'adequació a la normativa específica de protecció de dades vigent (Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals) i al Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

Es requereix que els accessos via web als components de la PIAD es puguin executar, per part de l'usuari i l'administrador, mitjançant l'ús d'un navegador web en qualsevol sistema operatiu d'ordinador de sobretaula (Windows, MAC o Linux) o dispositiu mòbil (Android o iOS) i sense limitacions respecte la possibilitat d'un accés des de fora de la xarxa corporativa de l'Ajuntament.

Es requereix que la PIAD no requereixi per al seu correcte funcionament la instal·lació de programari en els terminals a ser utilitzat, ni per editar ni per signar documents (s'exceptua els navegadors web, els paquets ofimàtics Libre Office i Microsoft Office).

Es requereix que la PIAD incorpori un accés autènticat i que es realitzi de forma integrada amb el directori actiu (LDAP) de l'Ajuntament, bé mitjançant l'ús d'usuari/contrasenya o bé amb certificat digital reconegut.

Es requereix que la PIAD garanteixi el principi de neutralitat tecnològica, tot utilitzant estàndards oberts així com, en el seu cas i de forma complementària, estàndards d'ús generalitzat per a la ciutadania.

Es requereix que la PIAD disposi de web services (REST) disponibles per a totes les funcionalitats de l'eina, per facilitar la integració amb altres proveïdors actuals o futurs de l'Ajuntament.

Es requereix que la PIAD inclogui, en concret, la interoperabilitat i integració amb les eines i plataformes utilitzades per l'Ajuntament, subministrades principalment pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), detallades en els següents subapartats.

Es requereix que la PIAD inclogui el maquinari i programari que permeti realitzar les digitalitzacions i impressions necessàries per al correcte funcionament.

Es requereix que la PIAD inclogui registre d'activitat que permeti fer auditoria i traçabilitat de les accions en la plataforma.

En l'ANNEX I es detalla, en quant a les digitalitzadores multifunció i tauletes de signatura, el nombre mínim i les ubicacions que l'empresa contractista es compromet a proporcionar en les dependències municipals, instal·lar i mantenir.

En l'ANNEX II es detallen, en quant a les digitalitzadores multifunció, els requisits tècnics mínims del maquinari i programari de gestió d'usuaris, així com la volumetria i tipologia d'impressions per fer els càlculs de l'oferta presentada

En l'ANNEX III es detalla, en quant a la plataforma de signatura biomètrica, el maquinari mínim i les ubicacions que l'empresa contractista es compromet a proporcionar en les dependències municipals, instal·lar i mantenir.

En l'ANNEX IV es detalla, el sistema de videoactes existent en l'Ajuntament, amb els requisits tècnics mínims d'integració de la plataforma integral d'administració electrònica PIAD ha de complir.

3.- Requisits funcionals

3.1.- Bases de dades corporatives (persones, territori i documents)

El mòdul de la base de dades ha de permetre gestionar la informació dels interessats i representants. Des d'un únic lloc s'han de poder crear i mantenir les seves dades d'identificació, adreces de contacte i notificació.

Ha de permetre gestionar totes les dades de:

- Persones físiques

- Persones jurídiques
- Persones sense personalitat jurídica

També ha d'incorporar tota la documentació aportada per la persona (física, jurídica o sense personalitat jurídica), permetre gestionar la representació d'acord amb la Llei, i disposar d'un històric d'accions que hagi tingut un tercer amb l'Ajuntament.

Els documents també estaran emmagatzemats en base de dades, els permisos dels quals es gestionaran d'acord als permisos dels expedients.

3.2.- Gestor documental

La PIAD inclou un sistema gestió documental que contempla totes les fases del cicle de vida dels documents. Es considera el document l'element principal de l'activitat administrativa. Per tant, des de l'inici, ha d'estar catalogat i classificat. Incorpora un validador de la documentació generada amb codi segur de validació (CSV) que s'integra a la seu electrònica de l'Ajuntament.

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.

Principals característiques

- Obert: emmagatzematge, custòdia, accés i recuperació dels documents generats tant per la plataforma com per altres sistemes de gestió existents a l'Ajuntament.
- Parametritzable: creació i gestió del quadre de classificació documental municipal i de les taules d'avaluació i tria per determinar la vida dels expedients.
- Multiformat: suport de qualsevol format inclosos en el catàleg d'estàndards definit per les Normes tècniques d'interoperabilitat.
- Classificació, Validació i verificació: Els documents hauran d'estar identificats i catalogats mitjançant un conjunt de metadades i d'acord amb el quadre de classificació municipal, de forma que puguin ser recuperats i validats per part de treballadors públics i, en cas que procedeixi, pel ciutadà, mitjançant un codi segur de verificació (CSV).
- Reutilització: Es requereix que l'eina pugui ser invocada per aplicacions i sistemes externs aliens a la plataforma objecte del present plec, com ara el portal de transparència, entre d'altres.
- Disposar del estàndard CMIS (Content Management Interoperability Services) per la comunicació entre sistemes de administració de documents mitjançant web Services.

El mòdul de Gestió Documental haurà d'incloure les següents funcionalitats:

- Gestionar i mantenir el quadre de classificació municipal.
- El sistema ha de ser compatible amb la versió de MS Office versió 2003 o superior i LibreOffice versió 5.2.x o superior.
- Visualitzar el document i la fitxa de metadades associades en una mateixa pantalla.
- Poder enviar el document, des d'aquest mateix mòdul, a un flux de validació i firma de document per a ser rebut al mòdul de porta signatures.

- Gestió de metadades:
 - o Definir i configurar l'esquema de metadades per tipus de documents.
 - o Informar manualment les metadades d'un documenten suport paper o que ha estat digitalitzat i ingressat. Les metadades de signatura s'hauran d'informar de forma automàtica a les metadades de document.
 - o S'han d'heretar de forma automàtica les metadades, permisos i calendaris de disposició dels nivells superiors jeràrquics del quadre de classificació.
- Assignar a cada unitat documental simple (document) o composta (expedient) un identificador únic.
- Gestionar les operacions relacionades amb la gestió documental com ara el control d'accés, transferències, i disposicions de documents.
- Garantir que els documents conserven les seves propietats essencials: fiabilitat, integritat, autenticitat, accessibilitat i usabilitat al llarg del seu cicle de vida. Amb aquest objecte haurà de complir les normes tècniques.
- Control d'accés. Aquesta funcionalitat ha de permetre definir perfils d'usuaris i permisos, tant a nivell individual com de perfil o grup d'usuaris i mantenir un registre de control d'accessos.
- Accés i sortida de documents. Inclou les funcionalitats necessàries per localitzar un document per diferents criteris: cerca indexada, metadades o pel codi de verificació segur.
- Gestió de documents. És el nucli del sistema, que s'encarrega de coordinar l'entrada de documents, validant els seus privilegis i emmagatzemant-los al seu corresponent repositori, o el procediment anàleg per la seva recuperació. Inclourà, també, l'opció de referenciar documents que formen part d'un expedient.
- Interfície mitjançant serveis web per l'ingrés o obtenció de documents del gestor documental, de forma que pugui ser emprat per d'altres sistemes externs.
- La plataforma ha de garantir que es pot confiar en els documents i es pot demostrar la seva integritat i autenticitat, mitjançant mecanismes com la integració amb la plataforma de signatura electrònica.
- Exportar documents garantint la seva integritat
- Auditoria LOPDGDD: ha de disposar d'un sistema de traçabilitat i de registre de d'accessos tant a nivell de consulta com de modificació de documents, garantint el compliment de la LO 3/2018, de protecció de dades de caràcter personal.
- Cercador de documents per diferents criteris, tant respecte a les metadades com al contingut dels documents.
- Tots els documents generats han d'incorporar de forma automatitzada un codi segur de verificació (CSV), per a la seva posterior validació i descàrrega des d'un validador que s'integri amb la seva electrònica de l'Ajuntament. També ha de permetre la definició de circuits de signatura preestablerts en funció del document o plantilla utilitzada.
- Iniciar tasques de treball vinculades al document i assignades a una unitat de tramitació o usuari concret.

3.3.- Administració i autogestió de documents, metadades, plantilles i expedients

El mòdul d'Administració ha de poder gestionar i administrar tots els paràmetres i valors que componen la solució sense necessitat de coneixements tècnics, de forma senzilla, intuïtiva i totalment gràfica. Referent a documents, metadades, plantilles i expedients.

En concret ha de permetre administrar la següent informació sense coneixements tècnics:

- Gestió d'usuaris
 - o Usuaris
 - o Perfils
 - o Rols
- General
 - o Seccions
 - o Regidories
 - o Quadre de classificació
- Gestor documental
 - o Tipus de plantilles
 - o Plantilles i possibles circuits de signatura associats.
 - o Tipus de documents i metadades associades.
- Porta-signatures
 - o Circuits de signatura
 - o Delegacions de signatura i/o tramitació
- Procediments
 - o Famílies de procediments
 - o Procediments no guiats
 - o Procediments guiats
 - o Plantilles i possibles circuits de signatura associats.
 - o Tipus de d'expedients
- Registre
 - o Classificacions
- Tasques
 - o Plantilles

3.4.- Digitalització segura

El sistema ha de permetre un procés de digitalització segura a l'Ajuntament. S'ha de poder digitalitzar qualsevol tipus de document en paper mitjançant un equip digitalitzador i convertir-lo en format digital amb totes les garanties tècniques i legals vigents. La plataforma haurà d'incorporar un procés de signatura electrònica i segell de temps, que generi còpies electròniques de forma segura.

El sistema ha de permetre realitzar la digitalització segura des de qualsevol escàner o impressora multifunció subministrats a l'Ajuntament (sempre i quan tinguin connexió a la xarxa interna). Ha de permetre identificar a la persona en el dispositiu, a l'usuari que realitza la digitalització segura.

3.5.- Registre d'entrada i sortida de documents

La plataforma d'administració electrònica inclourà una aplicació per a la gestió del registre d'entrada i de sortida de documents, que permeti les tasques de registre, gestió i traçabilitat dels documents presentats i generats en i per l'Ajuntament.

La solució proposada estarà formada pel registre electrònic i el presencial, tant d'entrada com de sortida, amb capacitat d'interrelació amb el gestor d'expedients altres sistemes d'informació de l'Ajuntament o externs.

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 l'EACAT de l'Ajuntament, per mitjà del registre unificat (MUX).

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.

El registre d'entrada presencial:

- 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
- Permetrà registrar i associar un document a diversos interessats o representants, a més del principal, i en cas de representant, indicar a quin dels interessats representa.
- Incorporar anotacions a l'assentament. 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 del sol·licitant.
- Assignar assentaments als departaments gestors, diligències, els quals podran acceptar, rebutjar o derivar l'assentament si aquest no es correspon a un assumpte de la seva competència
- A partir del tipus de diligències i de l'estat, els usuaris que disposin dels permisos corresponents hauran de poder iniciar expedient a partir de la diligència i traspassar 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 usuari o grups d'usuaris 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 usuari concret.
- Poder generar classificacions de registre que permetin realitzar un registre ràpid d'accions repetitives.

La PIAD haurà de poder:

- Enviar una notificació o comunicació generada en el sistema de gestió d'expedient al servei de notificacions electròniques eNotum de l'AOC.
- Generar automàticament un assentament en el llibre de registre de sortida. Consultar l'estat de cada notificació.
- Incorporar automàticament a l'expedient electrònic les evidències que acrediten el lliurament o rebuig de la notificació.
- Controlar els terminis de notificació i integrar-los en la gestió d'estats i control de terminis dels expedients.
- Crear i gestionar grups i llistes per tal de realitzar notificacions i/o comunicacions massives.
- Guardar l'històric dels canvis d'estat de les notificacions i les seves evidències.

L'accés de les persones interessades a les notificacions es farà mitjançant l'accés privat a una bústia personal. Aquest accés podrà ser mitjançant certificat electrònic o bé amb una clau d'accés temporal enviada via SMS o correu electrònic.

3.6.- Porta signatures amb mobilitat i reconeixement biomètric

El personal al servei de l'Ajuntament utilitzarà preferentment com certificats electrònics els proporcionats pel Consorci AOC, en software TCAT-P o en targetes TCAT, que permeten garantir la identitat i els atributs personals del seu titular i que el vincula a l'Ajuntament. La plataforma de tramitació electrònica haurà d'admetre aquests certificats, així com el DNie o qualsevol altre reconegut i classificat pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

Els certificats digitals que es facin servir en l'entorn de la plataforma d'administració electrònica, ja siguin els utilitzats pels funcionaris o usuaris, es validaran utilitzant els serveis del validador de l'AOC.

Els segells de temps hauran de ser els proporcionats pel Consorci AOC (CatCert) o substituït d'aquest.

La solució proposada haurà d'incloure un mòdul integrat a la plataforma que permeti als usuaris centralitzar i agrupar la gestió de la signatura electrònica de documents. Aquest mòdul haurà d'incloure les següents funcionalitats:

- Integració amb el gestor de documents i gestor d'expedients
- Signatura i validació per usuaris



- Definició de circuits de signatura predeterminats per tots els usuaris i usuàries, es requereix poder generar circuits de forma dinàmica pels propis usuaris i usuàries i poder-los desar per a posterior ús. Ha de permetre la signatura per lots (diversos documents), signatures múltiples (diversos signants), indicant els redactors quins són els signataris i l'ordre de signatures. Per certs tipus de documents o plantilles es requereix poder establir un circuit no modificable per els usuaris i usuàries.
- Incorporació de validació o vistiplau en el circuit de signatura.
- Previsualitzar el document a signar i, també, accés a l'expedient relacionat.
- Signatura individual o massiva de documents.
- Possibilitat de rebutjar el document a signar o validar, indicant el motiu (el document ha de ser recuperable pera ser modificat, si escau).
- Enviament d'avisos als usuaris per advertir que tenen documents pendents de signatura i/o validació.
- Ús de segell de temps per assegurar amb exactitud l'instant en què la firma té lloc.
- Signatura de documents en format pdf optimitzat, i transformació de la resta de formats a aquest. Les signatures produïdes tindran formats avançats i seran preservables d'acord a la normativa vigent.
- Safates de documents pendents de signar i consulta històrica de documents signats, pendents i rebutjats a partir de diferents criteris de cerca.
- Seguiment dels documents a signar: prioritats, urgències, signatures en espera d'altres, per data de termini.
- Gestió de delegacions i/o substitucions de signatura i validació. Incorporació de la funcionalitat de substitució o delegació de signatura d'un usuari a un altra, de manera que tot document pendent de signatura passi a la signatura de la persona delegada. Aquesta tasca de delegació, la farà el mateix usuari que signa indicant el període de delegació, a més de l'administrador de la plataforma.
- Incorporació en el document de signatura amb "marca d'aigua" visible i/o codi segur de verificació (CSV), codi de barres o QR.
- Generació de còpies dels documents signats amb codi segur de verificació
- Signatura en mobilitat des de dispositius mòbils (tauletes, telèfons intel·ligents, o substituïts d'aquests): iPad, iPhone, Android, Windows, etc.
- Integració amb el validador AOC.
- Disposar d'un llistat de l'històric d'accions on es puguin visualitzar i consultar els processos realitzats anteriorment.

La PIAD requereix que disposi d'un servei de signatura biomètrica (signatura electrònica manuscrita), amb la seguretat jurídica en l'àmbit digital a través de la captura segura, com a part tercera de confiança, de la signatura electrònica manuscrita.

El servei de signatura biomètrica ciutadana requereix que disposi de la facilitat WYSIWYS (what you sign is what you see, allò que signes és allò que veus) per a les persones físiques i jurídiques que vinguin presencialment a l'Ajuntament i no disposin de certificat electrònic.

El servei de signatura biomètrica ciutadana requereix que inclogui els elements de maquinari i programari necessaris per gestionar la vida dels documents electrònics signats amb signatura biomètrica durant la durada del contracte.

3.7.- Gestor d'expedients

El mòdul de gestió d'expedients electrònics ha de permetre la gestió completa de la tramitació electrònica de l'expedient en totes les seves fases, realitzant una completa i acurada gestió del cicle de vida d'expedients i documents.

L'aplicació de gestió d'expedients ha de ser un mòdul integrat en l'entorn web, amb el nucli d'informació de base, amb el registre d'entrades i sortides, així com el gestor documental, el mòdul de tercers, el mòdul de tasques i d'altres descrits en aquest plec.

Es podrà demanar la integració amb les plataformes de serveis de tercers, sempre que siguin integrables via web service.

L'idioma de formularis, pantalles i documents serà el preferentment el català, però haurà de poder ser adaptable per cada usuari. El disseny gràfic dels informes i documents que es generin des del gestor d'expedients haurà d'ajustar-se al manual d'estil de l'Ajuntament.

L'aplicació ha de presentar, com a mínim, les següents funcionalitats:

- Catàleg de procediments. El catàleg es complementarà amb una biblioteca de models de procediments ja definits i els corresponents models de plantilles.
- Classificació de procediments, expedients i documents mitjançant l'ús d'una estructura lògica que permeti la seva correcta organització dins el quadre de classificació documental.
- El gestor ha de permetre que puguin conviure diferents tipus de tramitació, oberta i/o reglada.
- Definició d'expedients sense workflow predefinit i, per tant, amb lliure enviament de qualsevol tasca o acció sobre l'expedient a qualsevol usuari o unitat gestora. La tramitació d'expedients sense workflow ha de permetre la tramitació en paral·lel.
- Definició d'expedients amb workflow predefinit, ha de permetre definir com s'estructuren les fases, quines accions o tasques es realitzen, com i qui les fa, quin és l'ordre d'execució, quines són regles de negoci i els requeriments que condicionen cada fase i/o acció.
- Tràmits comuns definits i parametritzats d'acord amb el que determina la normativa vigent que regula el procediment administratiu comú.
- El gestor d'expedients permetrà saber en tot moment l'estat de tramitació en que es troba un expedient, així com quina és la carrega de feina (expedients i/o tasques pendents) d'una unitat gestora. També ha de permetre definir terminis de tramitació per fase i establir alarmes de control dels terminis
- Un expedient podrà tenir més d'un destinatari, tant principal com secundari, interessat o representant.



- Gestió integral dels expedients en tot el seu procés documental (des de la creació, tramitació, finalització, garantint l'accessibilitat i recuperació de les dades dels expedients).
- Generar documents electrònics integrats dins del mòdul de gestió documental, tant basats en plantilles predefinides com en plantilles lliures.
- Signatura electrònica de documents incorporant el codi segur de verificació (CSV).
- Tramesa de notificacions i comunicacions a les persones interessades mitjançant la plataforma de notificació electrònica e-NOTUM del Consorci AOC.
- Annexar a l'expedient documents externs ja sigui en format electrònic o en format paper mitjançant l'escaneig segur d'aquests, incorporant la compulsa electrònica.
- Registre de sortida automatitzat de documents. Les notificacions han de generar les anotacions corresponents al registre de sortida de documents, de forma automatitzada.
- Generar l'índex i foliat electrònic de documents que integren l'expedient.
- Cerca d'expedients i també dels documents individuals d'aquests.
- Recuperar i enviar dades d'altres aplicacions informàtiques externes a la plataforma de tramitació administrativa.
- Generar llistats i/o informes predeterminats, sense cap limitació.
- Definir permisos i rols a nivell d'usuaris, grups d'usuaris o unitats organitzatives per a l'execució de les diferents fases i/o tràmits de cada expedient o seguiment del mateix.
- Garantir la traçabilitat dels tràmits realitzats a l'expedient amb informació de l'usuari que les ha realitzat, i quan s'han iniciat i quan s'han acabat.
- Definir camps personalitzats per les diferents fases de tramitació, de tipus numèric, text, llistes d'opcions, adreces en format GIS o taules de bases de dades externes.
- Relacionar expedients, tant de forma automàtica, com de forma manual per l'usuari tramitador.
- Integració mitjançant serveis web amb les aplicacions corporatives municipals.
- La plataforma ha de permetre crear documents basats en plantilles i associar-los a diferents interessants de forma automatitzada, generant un document per cada interessat.

Iniciar tasques de treball vinculades a les fases de tramitació de l'expedient i assignades a una unitat de tramitació o usuari concret.

3.8.- Modelat d'expedients, BPM Workflows

La solució proposada inclourà una eina integrada dins la mateixa plataforma que serveixi per modelar i parametritzar procediments que, com a mínim permeti:

- El modelatge de procediments a nivell d'usuari sense coneixements tècnics informàtics.
- Modelar les diferents fases que configuren un procediment mitjançant una interfície gràfica, intuïtiva i usable.
- Definir processos i subprocessos reutilitzables.



- Establir controls de temps i alertes.
- Definir llistats i/o informes, tant genèrics com associats a un procediments específic.
- Definir consultes específiques associades a un procediment concret utilitzant el model de dades propi de cada procediment.
- Definir responsables de procediment, així com els perfils o rols que han de realitzar cada acció o tasca.
- Crear una biblioteca de plantilles i definir models de plantilles que generaran, de forma automàtica, els documents que formaran cada expedient.
- Personalitzar la imatge gràfica de les plantilles, documents i formularis.
- Identificar quins tràmits o procediments són públics o restringits, es a dir, quins podran ser iniciats o tramitats pel ciutadà o quins seran d'àmbit intern i iniciats d'ofici.

Incorporar certificats electrònics de segell d'òrgan per la signatura electrònica de documents de forma automàtica per la mateixa plataforma, com per exemple en tràmits massius (per exemple en generació de notificacions).

3.9.- Mòdul de control intern

Es requereix que la plataforma electrònica doni compliment, específicament, al Real Decreto 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, i control permanent. També caldrà poder explotar la informació per donar també cobertura als àmbits d'auditoria pública i d'informes resums anuals.

Es requereix que la funcionalitat de control intern estigui integrada amb la resta de mòduls o aplicacions del sistema que permeti a l'usuari gestionar, com a mínim, les següents accions:

- Creació, modificació, eliminació i tancament de tasques (anotacions).
- Configuració d'avisos o alarmes.
- Anotació d'actuacions.
- Relació de tasques amb expedients.
- Control del venciment de tasques.

3.10.- Gestor de tasques

Es requereix que la plataforma inclogui la funcionalitat de gestionar tasques integrada amb la resta de mòduls o aplicacions del sistema que permeti a l'usuari gestionar, com a mínim, les següents accions:

- Creació, modificació, eliminació i tancament de tasques (anotacions).
- Configuració d'avisos o alarmes.
- Anotació d'actuacions.
- Relació de tasques amb expedients.
- Control del venciment de tasques.

3.11.- Tràmits

Es requereix que la plataforma inclogui la funcionalitat de gestionar tràmits integrada amb la resta de mòduls o aplicacions del sistema que permeti a l'usuari gestionar, com a mínim, les següents funcionalitats:

- Catàleg de tràmits
- Disseny de formularis
- Integració amb VALid i PSIS
- Tràmits on-line basats en formularis
- Back-office de gestió
- TPV amb qualsevol d'aquestes tres solucions: BBVA TPV Virtual Institucions, Passarel·la Genèrica CaixaBank i Sermepa
- Integració amb el mòdul de liquidacions per obtenir import i carta de pagament
- Integració amb el Padró d'Habitants per a obtenir volants d'empadronament

3.12.- Gestor d'incidències en la via pública

Funcionalitat integrada amb la resta de mòduls o aplicacions del sistema que permeti a l'usuari gestionar, com a mínim, les següents accions:

- Creació, modificació, eliminació i tancament d'incidències en via pública.
- Possibilitat de visualització i gestió de les incidències en format SIG (sistema d'informació geogràfica) del municipi.
- Integració amb les bases de dades corporatives de territori i persones.
- Possibilitat de tenir backoffice i frontoffice.
- Possibilitat de definir una incidència pública visible en internet o privada per a només els usuaris interns de l'ajuntament.
- Gestió via web responsiva accessible també des de dispositius mòbils (smartphones i tauletes).

3.13.- Capeta ciutadana i empresarial

La solució proposada ha de permetre a persones (físiques i jurídiques) accedir via web a la plataforma per veure l'estat dels seus expedients.

La carpeta ciutadana i empresarial es requereix que tingui l'accés integrat amb l'eina VALid del Consorci AOC.

La carpeta ciutadana i empresarial es requereix que doni a persones físiques i jurídiques la possibilitat de fer ús del catàleg de tràmits municipal.

3.13.- Secretaria i òrgans col·legiats

Aquest mòdul permetrà gestionar les resolucions i acords generats pels òrgans unipersonals i col·legiats de forma integrada amb el gestor d'expedients i amb la plataforma de notificacions electròniques.

La solució proposada 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 el seu posterior enviament a decret, a dictàmens o a inclusió en l'ordre del dia de l'òrgan col·legiat corresponent.
- Crear els llibres de decrets i acords necessaris en format electrònic.
- La documentació generada des d'aquest mòdul s'ha d'integrar automàticament i quedar vinculada als expedients originaris del gestor d'expedients.

Pel que fa a la gestió dels òrgans col·legiats, la solució proposada haurà de permetre:

- Gestionar i mantenir els membres dels òrgans col·legiats i de les comissions informatives.
- Gestionar el calendari de sessions integrat amb la plataforma de videoacta existent.
- Tramesa electrònica dels expedients per incorporar-los a les ordres del dia dels diferents òrgans col·legiats.
- Generar l'ordre del dia a partir de les propostes enviades.
- Generar les convocatòries de les sessions, amb registre de sortida automatitzat i notificació electrònica.
- Generar una pre-acta de les sessions.
- Elaborar de manera assistida l'acta de les sessions.
- Generar automàticament certificats dels acords adoptats.
- Generar les notificacions dels acords de manera automatitzada i massiva.

Pel que fa a la gestió dels acords adoptats pels òrgans unipersonals:

- Numerar els decrets o resolucions dels òrgans unipersonals.
- Possibilitat d'incloure punts fora de l'entorn del gestor d'expedients.
- Generar un llibre d'acords per cada òrgan unipersonal.
- Generar certificats i notificacions de forma automatitzada.
- Haurà d'estar integrat amb la solució de vídeoactes existent.

3.14.- Integració amb el sistema de Videoactes

La plataforma s'haurà d'integrar amb el sistema de videoactes administratives existent en l'Ajuntament. En l'[ANNEX IV](#) es detalla, el sistema de videoactes existent en l'Ajuntament, amb els requisits tècnics mínims d'integració de la plataforma integral d'administració electrònica PIAD ha de complir.

3.15.- Quadre de comandament BI (Business intelligence)

S'ha de disposar d'una eina de business intelligence (BI) que permeti disposar d'un quadre de comandament on es visualitzin les tasques mes rellevants a dur a terme per l'usuari, com per exemple: documents pendents de signar o validar, expedients fora de termini, diligències pendents d'acceptar o rebutjar i estat de les seves tasques o avisos.

També s'haurà de disposar de gràfiques i estadístiques d'utilització de la solució (per exemple nombre de tràmits totals realitzats en un cert període de temps, nombre de tràmits sol·licitats categoritzats en un cert període de temps, accessos d'usuari, temps mitja de resposta, dispositius clients utilitzats per accedir a la solució).

3.16.- Open data

La solució haurà d'incloure una eina d'OpenData (dades obertes) perquè les dades i informacions generades per la PIAD puguin fer-se accessibles i estiguin disponibles per a tothom, sense restriccions tècniques ni legals, i de forma reutilitzable, d'acord a la normativa vigent.

La eina d'OpenData ha d'estar integrada amb el gestor d'expedients, per tal que es puguin publicar determinades dades en format DataSets. La aplicació de gestor d'expedients ha de permetre generar fitxers en formats oberts i que es publiquin de forma automatitzada i reutilitzable a l'eina de OpenData. La eina d'Open data ha de poder actualitzar les dades dels DataSets de forma automàtica i periòdica.

4.- Servei de Formació

El servei de formació ha d'incloure els plans de formació als empleats municipals en cada una de les ubicacions, necessaris per al correcte ús de tot el maquinari i programari objecte del contracte.

L'empresa contractista formarà al personal de l'Ajuntament en els seus diferents perfils o rols. L'horari de formació s'adaptarà a les necessitats de l'Ajuntament i es planificarà en el temps de manera que coincideixi, preferiblement, amb el període immediatament anterior a la posada en marxa del mòdul corresponent.

A més de les hores de formació previstes per als usuaris, s'inclouran les necessàries per formar els perfils d'administrador dels sistemes informàtics que designi l'Ajuntament, en tots els aspectes que siguin necessaris per a la correcta administració de la plataforma PIAD. Caldrà un mínim de 75 hores de formació per a tot l'Ajuntament.

5.- Serveis d'assistència i manteniment

Els serveis d'assistència i de manteniment inclouen tot el maquinari i programari objecte del contracte, tant l'instal·lat en el núvol (cloud) com l'instal·lat en dependències municipals.

El serveis d'assistència i de manteniment, en considerar-se uns serveis bàsics i essencials al conjunt d'àrees i departaments de l'Ajuntament han d'estar plenament garantits en els horaris d'oficina dels diferents departaments municipals. L'empresa contractista podrà consultar els horaris d'oficina dels departaments en la web municipal (www.cervello.cat) o bé trucant directament a l'Ajuntament per consultar- ho.

El servei d'assistència donarà resposta a qualsevol consulta relacionada amb l'objecte del contracte i es regirà pel mateix procediment d'obertura, seguiment, tancament i nivells de qualitat que el servei de manteniment.

El servei de manteniment serà integral per a tot el maquinari i programari objecte del contracte, això inclourà preventiu, correctiu, evolutiu i perfectiu.

- Preventiu: Haurà de preveure els canvis necessaris per evitar errors.

- **Correctiu:** Són aquells canvis precisos per corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- **Evolutiu:** Són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari i/o adaptació a normativa vigent.
- **Perfectiu:** Són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrades en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.

6.- Qualitat del serveis

L'Ajuntament, realitzarà el seguiment de la qualitat dels serveis d'assistència i de manteniment i avaluarà periòdicament els serveis prestats per l'empresa contractista.

En aquest apartat s'estableix el mètode d'identificació i avaluació de l'índex de compliment dels criteris de qualitat requerits.

Incidència: Qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de la plataforma i que causa, o pot causar una interrupció, o una reducció de les funcionalitats de la mateixa. Es troben igualment compresos en aquesta definició aquells comportaments de la plataforma que, encara que formant part de l'operativa normal, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixin al menys una intervenció de manteniment.

Incidències crítiques: Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa global de la plataforma de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa.

Temps de resolució: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o bé una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

Les incidències detectades per l'Ajuntament es faran arribar categoritzades a l'empresa contractista.

S'estableixen quatre categories d'incidències, amb diferents Acords de Nivell de Servei (ANS o SLA en anglès Service Level Agreement), pels temps de resposta i de resolució:

- **Crítica.** Incidència que afecta globalment a la plataforma integral d'administració electrònica PIAD i la deixa no operativa afectant a tots els usuaris. Temps de resposta: 1 hora. Temps de resolució: **4 hores.**
- **Greu.** Incidències que suposen l'aturada parcial de maquinari o programari inclosos en l'objecte d'aquesta licitació, o de més d'un usuari, no estant disponible amb totes les seves funcionalitats. Temps de resposta: 1 hora. Temps de resolució: **8 hores.**

- **Lleu:** Incidències que no afecten al treball habitual dels usuaris, però que la seva resolució pot afectar a una o vàries funcionalitats de la plataforma. Temps de resposta: **1 hora**. Temps de resolució: **12 hores**.
- **Baixa:** Incidència que no afecta als usuaris i que la seva resolució no té risc per al normal funcionament de la resta de funcionalitats de la plataforma. Temps de resposta: **1 hora**. Temps de resolució: **24 hores**.

Penalitats: S'estableixen les penalitats següents, per incompliment dels ANS establerts:

- **Crítiques:** 50 EUR per cada hora completa de retard que sobrepassi l'ANS acordat.
- **Urgents:** 10 EUR per cada hora completa de retard que sobrepassi l'ANS acordat.
- **Lleus:** 5 EUR per cada hora completa de retard que sobrepassi l'ANS acordat.

Cada penalitat a imposar no podrà ser superior al 10% de l'import d'adjudicació del contracte (IVA exclòs)

Les penalitats imposades es descomptaran en el moment de realitzar el pagament del servei o, en el seu cas, de la garantia definitiva.

Per efectuar tasques de manteniment programat l'empresa contractista haurà de contactar amb el departament de la corporació municipal que es determini amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per a dur a terme les tasques requerides, així com consensuar la finestra de manteniment més idònia. Les esmentades finestres de manteniment es trobaran, en general, fora de l'interval de 9:00 a 14:00 hores, excepte circumstàncies excepcionals així valorades.

L'empresa contractista haurà d'establir com a mínim un procediment per a la comunicació d'incidències al seu Centre de Servei a l'Usuari (CAU), que podrà ser per via telefònica, correu electrònic, o a través d'un portal web. En qualsevol de la modalitat o modalitats disponibles el CAU cobrirà, com a mínim, un horari de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores i constituirà el punt únic de contacte a efectes de comunicar qualsevol incidència que afecti a qualsevol aspecte de maquinari o programari inclosos en l'objecte d'aquesta licitació.

7.- Atenció personalitzada

Els licitadors han d'incloure a la seva oferta els serveis d'atenció personalitzada comercial, administrativa i tècnica:

- La proposta presentarà l'organització de la relació comercial, administrativa i tècnica. Especialment, a l'oferta s'indicaran i especificaran els telèfons disponibles per atendre les necessitats del servei que sorgeixen de l'administració general del mateix. A més, es relacionaran els correus-e de contacte habitual del personal que coordini la gestió comercial, administrativa i tècnica.
- Quan a l'atenció i assessorament tècnic es prioritza una interlocució única, atenció a incidències, comunicació proactiva d'avaries, reunions de seguiment periòdiques, assessorament tècnic.

- Es demana un servei tipus de “finestreta única” que atengui totes les incidències, canvis, facturació, administració, etc. que sorgeixin en els serveis amb què compta l'ajuntament.
- Un interlocutor comercial que es coordini amb l'ajuntament i ofereixi nous serveis tècnics que li resultin d'interès.

8.- Documentació i indicadors de control

A petició de l'Ajuntament, l'empresa contractista haurà de lliurar la documentació i els informes de control i seguiment relatius a la prestació del servei. Aquesta informació s'agruparà de la forma següent:

- Informe de seguiment del servei: contindrà la informació relativa a l'activitat del servei prestat per l'empresa contractista i els següents indicadors:
- Informe de situació, recomanacions i millores. Aquest informe realitzarà un anàlisi d'aquelles situacions, tendències detectades o problemàtiques comunes que durant el desenvolupament del servei hagin pogut ser identificades pels gestors del servei de l'empresa contractista, detallant aquelles recomanacions i millores que, per al bon funcionament o restabliment del fet detectat, creguin necessàries.
- Dades de l'activitat del servei.
- Dades dels nivells del servei i penalitzacions del període.
- Informe executiu.

9.- Mesures ambientals

L'empresa contractista és responsable de la retirada i el trasllat dels fungibles usats, peces avariades i equips retirats. La retirada d'aquests elements haurà de consistir en reciclar tots els elements possibles, emetent el certificat corresponent, complint les normes i lleis mediambientals vigents a cada moment.

Serà responsabilitat del contractista, en el moment que es produeixi la retirada de qualsevol dels elements anomenats, la recollida i transport al centre de reciclatge, que haurà de disposar de l'autorització de la Generalitat de Catalunya.

L'Ajuntament constituirà una comissió directora per al seguiment i supervisió del projecte i designarà un responsable que assumirà les tasques de coordinació Ajuntament-empresa contractista en cadascun d'aquests àmbits. En qualsevol cas la comissió directora és l'òrgan principal pel que fa a la presa de decisions, validació de les fites d'acompliment i dels resultats obtinguts.

La proposta presentada ha de concretar el model de gestió proposat pel projecte, concretant els mecanismes de coordinació, seguiment, presa de decisions, gestió d'incidències, avaluació i control de qualitat.

L'empresa contractista s'encarregarà de la direcció material del projecte, tot sotmetent a l'aprovació de la comissió directora del projecte l'acompliment de les diferents fites, les incidències o aspectes rellevants per al desplegament del projecte, així com qualsevol desviació respecte al projecte original.

Les propostes presentades ha d'incloure un apartat específic on es descriurà l'enfoc i el model de gestió del projecte, els mecanismes de coordinació i seguiment del projecte, els controls de qualitat i els recursos humans dedicats al projecte, indicant la seva capacitació i trajectòria professional.

10.- Gestió i seguiment del projecte

L'Ajuntament constituirà una comissió directora per al seguiment i supervisió del projecte i designarà un responsable que assumirà les tasques de coordinació Ajuntament-empresa contractista en cadascun d'aquests àmbits. En qualsevol cas la comissió directora és l'òrgan principal pel que fa a la presa de decisions, validació de les fites d'acompliment i dels resultats obtinguts.

La proposta presentada ha de concretar el model de gestió proposat pel projecte, concretant els mecanismes de coordinació, seguiment, presa de decisions, gestió d'incidències, avaluació i control de qualitat.

L'empresa contractista s'encarregarà de la direcció material del projecte, tot sotmetent a l'aprovació de la comissió directora del projecte l'acompliment de les diferents fites, les incidències o aspectes rellevants per al desplegament del projecte, així com qualsevol desviació respecte al projecte original.

Les propostes presentades ha d'incloure un apartat específic on es descriurà l'enfoc i el model de gestió del projecte, els mecanismes de coordinació i seguiment del projecte, els controls de qualitat i els recursos humans dedicats al projecte, indicant la seva capacitació i trajectòria professional.

L'empresa contractista haurà d'aportar el personal degudament qualificat que sigui necessari per aconseguir els objectius d'implantació i parametrització, posada a disposició i entrada en producció del servei en els terminis establerts dins del calendari de posada en funcionament.

L'empresa contractista haurà de comprometre durant tota la duració del contracte que el projecte tingui un mínim de 2 persones assignades amb perfil graduat en enginyeria, tècnica o superior, en informàtica o telecomunicacions, i mínim una persona amb perfil graduat, en dret o en gestió i administració pública.

11.- Devolució del servei

Dos mesos abans de la finalització del contracte, l'empresa contractista, haurà de presentar el pla de devolució del servei. Aquest pla, haurà d'incloure els mecanismes necessaris per tal de traspassar tota la informació relacionada amb el servei prestat a l'Ajuntament.

Les incidències i les tasques d'administració bàsiques que la seva resolució finalitzi dintre del termini de durada del contracte hauran de quedar tancades. Si no és així s'aplicaran les penalitats corresponents.

Cervelló, a data de la signatura electrònica

ANNEX I. NECESSITATS DE DIGITALITZADORES MULTIFUNCIÓ I EQUIPS IMPRESSIÓ DIGITALITZACIÓ SOBRETAULA EN UBICACIONS MUNICIPALS

El conjunt de maquinària a subministrar per donar servei al conjunt de dependències municipals són les següents:

8 digitalitzadores impressores multifunció Color i B/N – A3 A4

10 digitalitzadores impressores de sobretaula B/N – A4

5 tauletes per a signatura electrònica biomètrica

Denominació	Adreça, C.P.08 758 Cervelló	Telèfo n Conta cte	Multifuncio ns DINA4- DINA3 Color	Multifun ció Sobreta ula DINA4 B/N	Tauletes signatura electrònic a biomètric a
Casa de la Vila. PI -2	Carrer Major 146	9366000 70	1	1	1
Casa de la Vila. PI -1	Carrer Major 146	9366000 70	2	1	
Casa de la Vila. PI 0	Carrer Major 146	9366000 70	1	4	4
Casa de la Vila. PI 1	Carrer Major 146	9366000 70	1	1	
Casa de la Vila. PI 2	Carrer Major 146	9366000 70	1	1	
Prefectura Policia Local	Carrer Vidriers 5	9366027 00	1	1	
La Masia	Carrer Germandat de Sant Sebastià, 14	9366000 70	1		
Casal Gent Gran	Carrer Major 85	9366000 70		1	
TOTAL			8	10	5

ANNEX II. REQUISITS TÈCNICS MÍNIMS ASSOCIATS A LES DIGITALITZADORES I IMPRESSORES

Estimació volumetria impressions total incloses: 200.000 DINA-4 anuals, 80% B/N i 20% color

Característiques mínimes de l'equip multi funcional A3/A4 Color: (Equips nous i models actuals i no descatalogats)

Equip	Laser
Certificació	Energy Star
Velocitat d'impressió	25 ppm (mínim)
Alimentació	Automàtica, amb dual escaner
Safates d'entrada de paper	2 safates mínim, totes DINA-4 i DINA-3, amb 500 fulls mínim de càrrega
1 entrada Bypass/Manual	150 fulls
1 armari suport amb rodes	obligatori
Formats	A3, A4, A5, Sobres
Qualitat Impressió, Escàner i còpies	Color i Negre
Memòria	4 GB Mínim
Disc Dur	250 GB Mínim
Duplex Impressió, Escàner i còpies	Automàtica integrada
Impressió Directa	des d'USB, imatges, documents PDF
Connexió a xarxa	10/100/1000 Base T
Velocitat Escàner	80 ppm Mínim, amb doble cara 150 ipm
Capacitat alimentador escàner	100 fulls Mínim
Tipus Escàner	Email per LDAP (scan-to-me), a PC, FTP, TWAIN, USB, Multi enviament. Digitalització que compleixi la Llei 39/2015
Reconeixement Òptic de Caràcters (OCR)	Obligatori per a tots els equips multifunció i nombre de documents il·limitat
Formats arxiu compatibles escaner	PDF compacte, PDF xifrat
Funcionalitat scan-to-me amb emails d'usuaris per LDAP	Obligatòria
Fax	1 unitat per Policia Local i Opcional per a la resta, amb opció Fax Xarxa
Pantalla	Color, amb previsualització de documents (imatges i PDF)
Visualització de dades	En pantalla
Eina d'ajustament de color	Obligatori
Llenguatge	PCL 6, PCL5e, Postscript 3
Software (S.O. compatibles)	Windows XP, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2 (32/64), V- Desktops (Thin Clients), MacOS, Unix,

	Linux, Android, iOS
Gestió d'impressores	Web, Panel de control
Software de monitorització	GPRS o LAN, amb Alertes.
Identificació usuaris	PIN

Característiques mínimes dels equips sobretaula A4 multifunció B/N: (Equips nous i models actuals i no descatalogats)

Equip	Laser
Certificació	Energy Star
Velocitat d'impressió	30 ppm
Velocitat Escàner	30 ppm Mínim, amb doble cara
Safates d'entrada de paper	Mínim 1 safata 500 fulls A6-A4
1 entrada Bypass/Manual	Mínim 100 fulls
Formats	A4, A5, Sobres
Qualitat Impressió	1200x1200 real B/N
Memòria	256 Mbytes
Duplex Impressió	Automàtic
Impressió Directa	des d'USB
Connexió a xarxa	10/100/1000 Base T i per USB
Velocitat 1a impressió	7 segons màxim
Compatibilitat LDAP	Si
Llenguatge	PCL 6, PCL5e, Postscript 3
Software (S.O. compatibles)	Windows XP, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2 (32/64), V-Desktops (Thin Clients), MacOS, Unix, Linux
Gestió d'impressores	Web
Impressió segura	Si
Software de monitorització	LAN amb Alertes

Software de gestió d'usuaris i còpies, que permeti les següents prestacions:

- Instal·lació i configuració dels softwares amb accés a l'Active Directory només en mode lectura, sense modificació d'esquemes.
- Tracking de totes les impressions de tots els dispositius del parc d'equips Autenticació contra LDAP
- Control de fotocòpies
- Pull Printing (cua d'impressió virtual per a la funcionalitat follow-me) Informes d'ús per usuaris en: Impressions, Fotocòpies i Escaneigs Establiment de quotes per usuaris o grups de treball
- Polítiques d'impressió per usuari o grup de treball
- Cal que el software de gestió d'usuaris i còpies pugui recollir la informació d'equips situats en ubicacions sense xarxa corporativa però amb connexió a internet.

ANNEX III. REQUISITS TÈCNICS MÍNIMS PER AL SERVEI DE SIGNATURA BIOMÈTRICA

A més d'un correcte dimensionament de maquinari i programari necessaris en el núvol (Cloud) per al correcte funcionament de la PIAD en les dependències municipals, la plataforma de signatura biomètrica té els següents requisits mínims:

Ubicació:

Edifici de Casa de la Vila, Carrer Major 146, Planta 0, Oficina d'Atenció en Matèria de Registre (OAMR).

Equipament mínim:

Equips nous i models actuals i no descatalogats.

5 tauletes amb pantalla mínima 10 polçades amb capacitats de recollir signatura biomètrica amb facilitat WYSIWYS (what you sign is what you see, allò que signes és allò que veus). Les tauletes hauran d'anar amb el suport físic corresponent per poder ubicar damunt d'una taula i facilitar l'ús ciutadà.

Requisits mínims del sistema de signatura biomètrica:

El sistema de signatura biomètrica ha d'estar integrat amb el gestor documental i gestor d'expedients.

El sistema ha de poder gestionar un nombre no limitat de signatures durant la durada del contracte.

ANNEX IV. REQUISITS TÈCNICS MÍNIMS PER A LA INTEGRACIÓ AMB EL SISTEMA DE VIDEOACTES EXISTENT

L'Ajuntament disposa del sistema de Videoactes administratives subministrat per l'empresa Servicios Microinformática SA (SEMIC) contractat a través de la central de compres de l'Associació Catalana de Municipis (ACM).

La descripció del hardware i software està en la plataforma de contractació de l'ACM: <https://www.acm.cat/compres/productes/videoactes>

La plataforma haurà de complir els següents requisits tècnics mínims d'integració:

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

L'oferta presentada haurà d'incloure una proposta d'integració amb el sistema de videoactes existent amb les funcionalitats proposades per l'empresa licitadora.