

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE MIXTE DE SUBMINISTRAMENT I SERVEIS -PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA-

NÚMERO D'EXPEDIENT: **1403-1153/2025**

OBJECTE DEL CONTRACTE: **MIXTE DE SUBMINISTRAMENT I SERVEI PER A LA IMPLANTACIÓ I EL MANTENIMENT D'UNA PLATAFORMA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (INCLOU ASSISTÈNCIA TÈCNICA, HOSTING I FORMACIÓ) EN MODALITAT SAAS.**

ÒRGAN QUE PROMOU LA CONTRACTACIÓ: **ÀREA DE SECRETARIA**



Índex

1. ANTECEDENTS.....	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
3. PRINCIPIS GENERALS.....	6
4. NORMATIVA APLICABLE.....	6
5. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL.....	8
6. REQUERIMENTS TÈCNICS.....	9
7. REQUERIMENTS FUNCIONALS.....	17
8. GESTIÓ DEL PROJECTE.....	31
9. SERVEI DE SUPORT I DE MANTENIMENT INTEGRAL.....	39
10. GARANTIES.....	42
11. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ.....	43
12. ANONIMITZACIÓ, PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT 44	
13. LLOC.....	45
14. PROPIETAT DE LES DADES.....	45
15. DEVOLUCIÓ DEL SERVEI.....	45
ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE COMPLIMENT REQUERIMENTS PPT.....	47

1. ANTECEDENTS

Les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic han configurat un escenari en què la tramitació electrònica esdevé l'actuació ordinària dels ens públics, tant en la gestió interna com en la relació amb la ciutadania o d'altres administracions.

Amb l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es va configurar una administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic, donant compliment als requeriments formals i materials als que obliga el marc normatiu de referència, i fent ús dels mitjans electrònics sobre aspectes especialment rellevants com:

- L'obligatorietat de les persones jurídiques a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques, i permetre a la ciutadania escollir relacionar-se amb l'administració per mitjans telemàtics, si així ho desitja.
- L'exercici del dret dels interessats mitjançant representació i, conseqüentment, el registre electrònic d'apoderament.
- Els sistemes de signatura admesos i l'ús de mitjans d'identificació i signatura en la relació amb la ciutadania i en el procediment administratiu.
- Els aspectes relatius a les sol·licituds, la compareixença de les persones, les notificacions amb mitjans electrònics.
- L'emissió de documents i les seves còpies i, també, els documents lliurats pels interessats a l'administració.
- L'expedient i l'arxiu electrònic.
- El dret dels ciutadans a no aportar documentació a l'administració que estigui a la seva disposició, aplicant la integració amb les plataformes d'interoperabilitat.
- El dret de la ciutadania a ser assistits en l'ús dels mitjans electrònics en la seva relació amb l'administració.

No obstant, l'expansió i evolució en els darrers anys de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) permeten millorar encara més la prestació dels serveis digitals a la ciutadania, d'una manera molt més àgil i eficient, prestant-los amb millor qualitat i proximitat, i oferint-los de manera proactiva i amb més accessibilitat i transparència.

En aquest sentit, i des de fa varis anys, la Mancomunitat Penedès-Garraf promou un model de gestió de l'administració electrònica basat en el Cloud (modalitat SaaS, *Software as a Service*), amb la consegüent millora en accessibilitat i disponibilitat per a tot el personal de la corporació, el qual pot prestar serveis des de qualsevol lloc i hora, amb una major celeritat en la gestió administrativa, econòmica i contractual, la qual impacta directament en la prestació de serveis de forma molt més àgil i eficient cap a la ciutadania.

Aquest model de gestió, el qual prové d'un llarg recorregut i una gran dedicació per part de l'equip d'administració electrònica de la corporació en el decurs del projecte en qüestió, es posa a disposició de la resta del personal de l'organització i ciutadania a través de la plataforma d'administració electrònica, concretament les solucions de gestor, i arxiu amb els diferents mòduls i funcionalitats corresponents de cadascuna d'elles.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el subministrament d'una solució digital d'administració electrònica en modalitat SaaS (Programari com a Servei), amb la infraestructura lògica i física "en el núvol", i amb seu electrònica incorporada, que permeti la gestió integral dels expedients, la seva digitalització i unificar la seva gestió en una plataforma única. Aquesta plataforma ha de garantir la integritat de les dades i la traçabilitat de l'expedient, així com la resta de dimensions de la informació, com la confidencialitat, la disponibilitat i l'autenticitat, tot donant compliment a la normativa vigent.

Es tracta d'un projecte que no només incorpora la cessió d'ús de llicència i la implantació del sistema integral de gestió, sinó que també inclou els treballs i serveis de consultoria, de migració, de parametrització i de formació necessària per a la seva posada en marxa, així com els serveis d'allotjament de la informació, i de suport, manteniment i millora evolutiva (tècnica i jurídica) de la solució.

El projecte haurà d'incloure sense cost adicional totes les llicències 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 aquests 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.

Subministrament d'una única solució informàtica totalment integrada amb els mòduls següents:

- o Digitalització segura.
- o Registre d'entrada i sortida de documents.
- o Gestor documental.
- o Portasignatures.
- o Gestor d'expedients.
- o Tercers i registre electrònic d'apoderaments.
- o Tasques i avisos.
- o Gestió de consentiments.
- o Administració i autogestió de l'aplicació.

- o Modelat de procediments guiats
- o Gestió electrònica de decrets i òrgans col·legiats.
- o Explotació de dades del gestor d'expedients a través de consultes autogestionades i personalitzables, i possibilitat de posar-les a disposició dels diferents perfils de tramitació.
- o Mòdul de gestió d'expedients de contractació pública.
- Integració dels seus mòduls amb els serveis del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC):
 - o e-NOTUM, notificacions electròniques.
 - o VALid, integrador de serveis d'identitat digital.
 - o MUX, registre unificat d'assentaments d'entrada i sortida.
 - o iArxiu, arxiu electrònic únic de documents.
 - o RPC, registre públic de contractes
 - o e-TRAM, tràmits electrònics pels ciutadans.
 - o Via Oberta, accés a la informació d'altres administracions.
 - o e-TAULER, tauler d'anuncis i edictes.
 - o PSCP, plataforma de serveis de contractació pública.
 - o Integració amb la comptabilitat municipal (SICALWIN, aplicació comptable de la Diputació de Barcelona i /o la integració amb OVER, tramesa electrònica de la Generalitat de Catalunya) i amb el serveis del Consorci AOC: ViaOberta, eNotum i eTauler entre d'altres.

La solució disposarà del nivell suficient d'adequació funcional a la metodologia de treball e- SET de l'AOC, i s'adaptarà a les exigències, necessitats i requeriments funcionals des de l'inici del contracte oferint des d'aleshores els serveis següents i en consonància amb els requeriments tècnics i funcionals del present document:

- Consultoria i posada en producció de la solució proporcionada.
- Formació i gestió del canvi a usuaris i administradors per a l'autogestió de la plataforma d'administració electrònica.
- Instal·lació i configuració de l'aplicació en l'entorn tecnològic corresponent (vegeu clàusula de requeriments tècnics).
- Suport i actualitzacions correctives, evolutives, adaptatives i perfectives de la plataforma d'administració electrònica.

Així mateix, el llicenciamment de les aplicacions principals i auxiliars de la solució i que cal disposar per al compliment dels requisits funcionals no tindrà cap cost addicional.

L'entorn tecnològic dels diferents mòduls i/o solucions de la plataforma d'administració electrònica serà web, totalment responsiu per ser emprada en diferents equips informàtics: ordinadors, tauletes i smartphones; s'evitarà la utilització de plugins en el propi navegador web, i farà ús de les darreres tecnologies de programació client/servidor per tal de optimitzar al màxim el rendiment del sistema, potenciant i afavorint una gran experiència d'usuari. No s'acceptarà cap solució informàtica d'escriptori o que requereixi la instal·lació de programari en els equips finals, exceptuant el navegador web i les suites ofimàtiques OpenOffice i/o Microsoft Office.

Per últim, l'adjudicatari garantirà l'accés a tots els webservices disponibles de la plataforma d'administració electrònica perquè aquests puguin ser consumits per altres solucions corporatives, i amb el vistiplau en el seu ús del Servei de Sistemes d'Informació.

3. **PRINCIPIS GENERALS**

D'acord amb el que estableix el marc normatiu que regula l'administració electrònica, la solució proposada haurà d'ajustar-se als principis generals següents:

- Flexibilitat i escalabilitat, garantint la possibilitat d'adaptació constant als canvis normatius i organitzatius.
- Neutralitat tecnològica, utilitzant estàndards oberts així com, en el seu cas i de forma complementària, estàndards d'ús generalitzat per la ciutadania.
- Accessibilitat a la informació i als serveis públics per mitjans electrònics, d'una manera segura i comprensible.
- Seguretat en relació a la identitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i de les transaccions.
- Garantir l'autenticitat i el control d'accés als documents.
- Interoperabilitat entre els mitjans electrònics de les diverses administracions públiques.
- Disposar de webservices per a totes les funcionalitats de l'eina, per facilitar la integració amb altres proveïdors actuals o futurs de la Mancomunitat Penedès-Garraf sense cap cost afegit

4. **NORMATIVA APLICABLE**

La solució tècnica proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica i, particularment, a:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

- RD 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment administratiu de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrónica
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- Reglament Unió Europea 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades
- Llei Orgànica 3/2018 LOPDGDD, de protecció de dades i garantia de drets digitals.
- Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024, pel que s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial i pel que es modifiquen els reglaments (CE) núm. 300/2008, (UE) núm. 167/2013, (UE) núm. 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 y (UE) 2019/2144 i les directives 2014/90/UE, (UE) 2016/797 y (UE) 2020/1828 (Reglament d'intel·ligència artificial).
- 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.

Així mateix, s'adequarà a les normes tècniques d'interoperabilitat següents:

- Reial Decret de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de catàleg d'estàndards.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat de Digitalització de Documents.

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica de Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 28 de juny de 2012 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Protocols d'intermediació de dades.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Relació de models de dades.
- Resolució de 19 de juliol de 2011 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics.
- Resolució de 22 de juliol de 2021, de la Secretaria de Estat de Digitalització i Intel·ligència Artificial, per la que se aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per l'intercanvi d'assentament entre les entitats registrals.

Finalment, haurà de complir amb les següents normes tècniques relatives a la gestió documental:

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

La solució s'adaptarà als canvis normatius que puguin produir-se durant el seu funcionament que tinguin incidència en qualsevol de les seves funcionalitats de tal manera que se'n garanteixi en tot moment la seva adequació normativa.

5. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL

L'atenció presencial a la ciutadania s'ofereix a les oficines de la seu central. Aquestes oficines s'encarreguen de l'atenció ciutadana i del registre electrònic de documents de forma presencial (residual, la majoria d'entrades venen per instància genèrica informàtica, i també de la digitalització de la documentació en paper i la compulsa electrònica per mitjà del propi gestor.

El total d'usuaris amb accés a la plataforma de tramitació electrònica és de 100 persones, els quals realitzen de forma activa gestions i tràmits amb el gestor, per tant es consideren usuaris concurrents.

Actualment la volumetria de documentació a la plataforma de tramitació d'expedients és la següent (dades anuals a desembre 2025):

- 1.194 expedients
- 5.416 registres d'entrada
- 2.260 Registres de sortida
- 4.198 tercers.
- 11.073 documents (també doc. interns)

6. REQUERIMENTS TÈCNICS

La plataforma d'administració electrònica objecte d'aquest contracte s'oferirà en modalitat de Software com a Servei (SaaS) i ha de complir amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i amb la normativa aplicable de Protecció de Dades, que constitueixen prescripcions tècniques de caràcter obligatori a nivell nacional, i d'acord amb el següent detall:

6.1. ENTORN TECNOLÒGIC: INFRAESTRUCTURA I CLOUD

Els licitadors hauran d'incloure a les seves propostes una plataforma d'administració electrònica basada en allotjament cloud i accés amb interfície web que compleixi els principis d'escalabilitat, utilització d'estàndards, modularitat, transferència de dades i seguretat.

La plataforma haurà de garantir un rendiment òptim i estable, independentment del número d'usuaris concurrents. El sistema ha d'estar dissenyat i dimensionat de tal forma que la seva funcionalitat, temps de resposta i disponibilitat no es vegin compromeses, independentment de la càrrega d'usuaris simultanis que accedeixin a la plataforma.

Així mateix, s'haurà d'assegurar que la seva arquitectura estigui basada en tecnologies escalables que permetin tractar un número variable d'usuaris concurrents, sense que això afecti la qualitat del servei, el rendiment o la integritat de les dades, preveient alhora el creixement del volum de dades i/o usuaris de la Mancomunitat durant la vigència del contracte.

En aquest sentit, els licitadors detallaran a les seves propostes les característiques de la plataforma ofertada, detallant l'arquitectura i especificant si els recursos són compartits o dedicats a la Mancomunitat.

El proveïdor del servei serà l'encarregat de la gestió i manteniment del cloud. La Mancomunitat no administrarà, prescriurà, ni controlarà la infraestructura del cloud. En aquest sentit podrà sol·licitar informació a l'adjudicatari sobre les infraestructures i plataformes del cloud per tal de verificar-ne el compliment normatiu.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari evitar l'obsolescència de l'equipament del sistema, assegurant en tot moment la plena vigència dels mateixos.

Així mateix el sistema ha de complir les característiques següents:

- **Dinamisme:** s'obtindrà en totes les tasques una resposta a les instruccions de l'usuari amb la suficient rapidesa perquè aquest pugui treballar de forma continuada.
- **Seguretat:** el sistema haurà respondre a les màximes exigències de seguretat en l'accés i manipulació de la informació, en la integritat de dades i en la capacitat de recuperació en cas de fallada.
- **Parametrització:** el sistema permetrà realitzar fàcilment els canvis necessaris als paràmetres fonamentals.

6.2. ARQUITECTURA DE SERVIDORS

En compliment de la normativa vigent, la infraestructura proposada pel licitador s'haurà d'ubicar dins de l'espai europeu comú o, en cas contrari, sol·licitar l'autorització pertinent a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

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

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

Perquè un CPD es consideri secundari ha de tenir almenys una rèplica de totes les bases de dades i de tots els fitxers emmagatzemats amb menys d'1h de retard respecte dels del principal.

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

L'acreditació serà documental a través de qualsevol mitjà que evidenciï el compliment per part del Centre de Procés de Dades (CPD) de l'acreditació TIER IV.

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

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

L'acreditació serà documental a través de qualsevol mitjà que evidenciï el compliment per part del Centre de Procés de Dades (CPC) de l'acreditació Tier III++ o similar

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

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

La solució haurà d'incloure un servei de monitoratge constant, en modalitat 24x7, de la disponibilitat de la infraestructura, del rendiment de la mateixa, de la capacitat utilitzada i dels paràmetres de gestió de les peticions, incidències o provisió de nous serveis.

La Mancomunitat es reserva el dret a realitzar les auditories que consideri convenientes sobre les mesures de seguretat implantades per l'adjudicatari. Aquestes auditories poden ser substituïdes per certificacions oficials vigents obtingudes per l'empresa adjudicatària.

L'arquitectura tecnològica de referència **mínima aplicable** al present contracte serà la següent:

- Arquitectura tecnològica de referència Linux:
 - o Sistema operatiu CentOS 7
 - o Servidor web Apache
 - o Servidor d'aplicacions Tomcat
 - o Framework MV Java JDK 8
- Arquitectures tecnològiques de referència de motors de BBDD's:
 - o MySQL
 - o SQL Server

D'altra banda, la Mancomunitat Penedès-Garraf fa un ús elevat de les solucions digitals corporatives, sobretot del gestor d'expedients, quasi bé durant el 100% de la jornada laboral del personal de la Mancomunitat Penedès-Garraf (entre 150-200 usuaris concurrents), sent necessari que la solució suporti una elevada càrrega de treball i un rendiment adequat de les màquines a aquest nivell d'ús.

Per aquest motiu, i **com a mínim**, l'arquitectura i característiques tècniques dels servidors que donaran servei exclusiu al gestor d'expedients, independentment de la resta de solucions, serà la següent:

- Servidor Virtual Data Center (frontend)
 - o Hardware: 4 CPU, 32 GB de RAM i Managed Disc SSD Premium 128 GB
 - o Serveis: Java, HTTP, MySQL, FTP, Digitalització
 - o Accés per certificat de l'adjudicatari
 - o IP pública
 - o Ample de banda d'internet (500 GB)

- o Backup per màquina i especial d'arxivat de llarga retenció
- Repositori de documentació (Alfresco)
 - o Hardware: 2 CPU, 16 GB de RAM i Managed Disc SSD Premium 512 GB
 - o Serveis: Java i Alfresco Community
 - o Accés per certificat de l'adjudicatari
 - o IP pública
 - o Ample de banda d'internet (200 GB)
 - o Backup per màquina + retenció programada i especial d'arxivat de llarga retenció
- Capa d'integracions
 - o Hardware: 4 CPU, 32GB de RAM i Managed Disc SSD Premium 128 GB
 - o Serveis: Java, Tomcat integracions
 - o Accés per certificat de l'adjudicatari
 - o IP pública
 - o Ample de banda d'internet (200 GB)
 - o Backup per màquina + retenció programada i especial d'arxivat de llarga retenció

Caldrà doncs disposar de 3 servidors virtuals per separar els “serveis” oferts per cadascun dels servidors en diferents capes d'abstracció, i aquesta arquitectura de servidors serà exclusiva i únicament dimensionada per al correcte funcionament del gestor d'expedients.

Els licitadors hauran de detallar a les seves propostes la política de còpies de seguretat aplicable a la plataforma. En tot cas, s'haurà de garantir una còpia diària.

6.3. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

a) Compliment de ENS

El contractista haurà de garantir que el seu sistema aplica les mesures de seguretat rellevants d'entre aquelles establerts pel Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, de regulació de l'Esquema Nacional de Seguretat. Podrà basar-se per fer-ho en les guies publicades pel Centre Criptogràfic Nacional (CNCERT) en relació amb la prestació de serveis al núvol. S'haurà de presentar Annex VIII del PCAP en fase de licitació i entregar la documentació acreditativa únicament per part de l'empresa proposada adjudicatària en fase de presentació de documentació prèvia adjudicació.

Es considerarà imprescindible que el contractista disposi d'un certificat d'acompliment de l'Esquema Nacional de Seguretat de nivell ALT, que aporti el certificat corresponent i que figuri en la web del CNI (<https://gobernanza.ccn-cert.cni.es/certificados>).

b) Seguretat de la informació, equips i programari

El contractista haurà de garantir la seguretat dels equips on es trobin instal·lades les bases de dades i informació de la Mancomunitat. També haurà de garantir seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis amb especial atenció a les mesures de seguretat necessàries per a l'execució del servei, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament de les bases de dades utilitzades que siguin propietat de la Mancomunitat.

En qualsevol cas, llevat que s'indiqui de manera específica per a determinats tractaments i dades, es compromet a complir les mesures de seguretat necessàries per garantir la seguretat de les dades tractades i els principis i garanties establerts en el Reglament UE 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades en el desenvolupament de la seva activitat.

En aquest sentit, el contractista s'assegurarà de:

a. Esbrinar, en funció de la tipologia de les dades propietat de la Mancomunitat, si correspon aplicar mesures de seguretat més robustes per tal de protegir les dades objecte de tractament.

b. Comprovar quines de les mesures de seguretat establertes són aplicables a la vista d'aquesta classificació. El contractista resta obligat a comunicar a l'MPG les incidències que en matèria de seguretat afectin les dades tractades, i a atendre les sol·licituds d'informació que puguin esdevenir a l'MPG.

c) Securitització i rols

La solució ha de disposar d'una eina de gestió dels rols dels usuaris que utilitzin la plataforma.

Aquests rols seran els qui determinaran els accessos i les accions possibles de cadascun dels usuaris que la utilitzin.

Es requereix el compliment de les següents especificacions tècniques mínimes:

- Definició, configuració i modificació de diferents tipus d'usuaris i rols.
- Definició, configuració i modificació de grups i taules d'usuaris.
- Definició, configuració i modificació dels responsables associats a la tramitació.
- Identificació d'usuari per mitjà d'usuari i contrasenya.
- Gestió de permisos d'accés en funció del rol:
 - o Associació de permisos als usuaris sobre els procediments del quadre de classificació municipal.

- o Associació de permisos als usuaris sobre les tipologies d'expedient.
- o Associació de permisos als usuaris sobre les accions.
- o Associació de permisos als usuaris sobre la tramitació.
- o Associació de permisos d'accés als diferents mòduls, menús, cerques i documents de la plataforma.
- o Dotar d'accessibilitat temporal a un usuari a un expedient específic.
- o Disposar d'un rol d'administrador de la plataforma.

6.4. INTERFÍCIE GRÀFICA, NAVEGACIÓ I CONSULTES

Es requerirà que:

- Les aplicacions tinguin una interfície gràfica d'usuari amigable i que facilitin la navegació a través de diverses pantalles, enllaçant-les segons la relació existent entre els objectes o mòduls del sistema.
- Tots els mòduls disposin d'un sistema àgil i potent per realitzar consultes i accedir als registres de l'aplicació.
- Totes les aplicacions tinguin la mateixa aparença i segueixin els mateixos criteris respecte al funcionament i interfície d'usuari.
- La interfície de totes les aplicacions sigui multi-idioma. Tots els components de la proposta hauran de contemplar l'ús de les dues llengües oficials.
- La interfície s'adapti al llibre d'estils de la Mancomunitat i sigui totalment responsiva per adaptar-se a diferents dispositius.
- La interfície ha de ser accessible per a tota la ciutadania segons les lleis vigents d'accessibilitat.

6.5. MODEL DE DADES

Es requerirà:

- L'existència d'un diccionari de dades, que faciliti la comprensió de l'estructura de dades.
- Que permeti la inclusió de nous camps definits per l'usuari.
- Que permeti associar documents a qualsevol entitat amb utilitats d'operador. Aquests documents es visualitzaran en les pantalles de consulta de l'aplicació.

6.6. DOCUMENTACIÓ

Serà necessària l'entrega de la documentació tècnica precisa i manuals d'usuari per a la formació dels usuaris de l'eina. En cas de actualització del software i/o noves versions de l'eina, s'haurà de proporcionar de manera immediata el manual d'usuari actualitzat en suport digital, juntament amb la proposta d'una sessió formativa en línia o mitjançant suport audiovisual amb l'aplicació pràctica dels canvis esdevinguts al software, que s'haurà de dur a terme en el termini màxim d'un mes des de la data d'actualització o de la nova versió del software.

L'aplicació haurà de lliurar-se documentada d'acord amb el model de dades, de tal forma que la Mancomunitat Penedès-Garraf podrà explotar les esmentades dades de manera independent.

6.7. INTEROPERABILITAT

L'aplicació disposarà dels procediments necessaris per garantir la interoperabilitat amb els diferents sistemes electrònics d'altres administracions per a l'intercanvi d'informació que es detallen en aquest document. Aquests procediments hauran d'estar tècnicament adaptats a les especificacions regulades a l'Esquema Nacional de Interoperabilitat ENI (article 156, apartat 1, de la Llei 40/2015, i Reial Decret 4/2010 de 8 de gener i altres disposicions relacionades).

6.8. INTEGRACIÓ

Cal que la solució proposada inclogui, en concret, la interoperabilitat i integració amb els serveis, les eines i les plataformes d'administració electrònica utilitzades actualment, indicant aquelles que estan disponibles en el moment d'inici de la implantació i aquelles que, si fos el cas, estarien disponibles en el moment de la posada en marxa de la solució.

Consorti AOC

La solució s'haurà d'integrar amb les plataformes de serveis del Consorci AOC que siguin integrables, i serà d'obligatori compliment que a data d'inici de la posada en marxa del sistema estiguin operatives les integracions amb els següents serveis:

- Finestreta Única Empresarial FUE
- e-Notum
- Registre Unificat (MUX3) amb descàrrega de documents
- e-TAULER
- Tramesa genèrica EACAT
- PSIS
- e-LICITA

- S-Perdura
- e-FACT
- VÀLid
- iArxiu
- Registre Públic de Contractes i el Perfil del Contractant

En relació amb el servei **Via Oberta**, la solució haurà d'integrar-se, com a mínim, amb l'ús dels serveis interoperables següents, podent l'MPG incorporar qualsevol altre servei interoperable sense cost afegit:

- Agència Tributaria (AEAT): Obligacions tributàries.
- Antecedents penals i per delictes sexuals (Ministeri Justícia)
- Discapacitats CCAA (PID)
- Prestacions per desocupació (SEPE)
- Registre de vehicles i conductors (DGT)
- Títols oficials (Ministeri Educació)
- Tresoreria General Seguretat Social (TGSS)
- Demandants d'ocupació (SOC)
- Deute amb l'agència tributària de Catalunya (GenCat, ATC)
- Grau de discapacitats (GenCat)

Caldrà poder fer consultes i rebre la corresponent resposta, per a tots aquests serveis, des del gestor d'expedients. La resposta rebuda (evidència) quedarà guardada de forma automàtica en el corresponent expedient des d'on s'ha generat la consulta.

Les empreses licitadores hauran de presentar una declaració responsable conforme la seva plataforma està integrada amb aquest servei. L'empresa que resulti adjudicatària del contracte haurà de presentar una certificació acreditativa, per part del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, de la integració de la plataforma amb aquest servei.

Les següents integracions, tot i ser un requisit, el proveïdor **es comprometrà a tenir-les disponibles i operatives durant el primer any** a partir de la signatura del contracte:

- Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP) i Sobre Digital
- Representa
- Sistema Intern d'Alertes (Bústia ètica)
- My Gov - El meu espai

- Portal de Transparència

L'aplicació oferta per la mercantil adjudicatària ha d'estar autoritzada per publicar en el perfil del contractant de la Plataforma de Contractació del Servei Públic i per fer ús dels Serveis de Gestió de l'espai virtual de licitació.

L'acreditació serà documental a través de la presentació de l'informe emès per la Subdirecció General de Coordinació de la Contractació Electrònica

Totes les integracions d'altres serveis del Consorci AOC que puguin incorporar-se en un futur són objecte d'aquesta licitació i per tant l'MPG no haurà d'assumir cap cost per elles, estaran incloses al servei de suport i manteniment.

7. REQUERIMENTS FUNCIONALS

La plataforma d'administració electrònica haurà d'incloure les solucions, mòduls i funcionalitats que s'enumeren a continuació:

7.1. DIGITALITZACIÓ SEGURA

El sistema ha de permetre un procés de digitalització segura a la Mancomunitat Penedès-Garraf. S'ha de poder digitalitzar qualsevol tipus de document en paper mitjançant un escàner i convertir-lo en format digital amb totes les garanties tècniques i legals. La plataforma haurà d'incorporar un procés de signatura electrònica i segell de temps emesos per la Agència Catalana de Certificació, que generi còpies electròniques autèntiques de forma segura.

El sistema ha de permetre realitzar la digitalització segura des de qualsevol escàner o impressora multifunció actuals de la Mancomunitat Penedès-Garraf, sense necessitat d'instal·lar cap tipus de programari en els equips clients.

7.2. REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA

La plataforma d'administració electrònica inclourà un mòdul 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 a la Mancomunitat Penedès-Garraf.

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 i d'altres sistemes d'informació de la Mancomunitat Penedès-Garraf o externs.

El registre d'entrada incorporarà de forma automatitzada tots els assentaments del registre d'entrada de l'EACAT adreçat a la Mancomunitat Penedès-Garraf, per mitjà del registre unificat (MUX) en la seva darrera versió.

El registre de sortida de documents permetrà la descentralització per serveis i s'integrarà amb el sistema de tramitació, així com amb el servei de notificacions

electròniques e-NOTUM de l'AOC, a més de la gestió de notificacions mitjançant els sistemes tradicionals, correus o per agent notificador.

El registre d'entrada:

- Garantirà la data i hora oficial de registre de conformitat amb el que estableixen les lleis 39/2015 i 40/2015.
- Classificarà 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.
- Incorporarà anotacions a l'assentament.
- Adjuntarà diversos documents al registre.
- Digitalitzarà qualsevol document en paper generant còpies electròniques autèntiques (funcionalitat de digitalització segura de documents amb segell d'òrgan).
- Generarà justificants dels assentaments registrals signats electrònicament.
- Imprimirà el segell de registre amb les dades de l'anotació, incrustat en els documents digitals necessaris.
- Assignarà 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 del seu estat, els usuaris que disposin dels permisos podran annexar aquest registre a un expedient existent. També tindran l'opció d'iniciar un nou expedient (el traspàs de la documentació, tercers i de la resta de les dades es farà de forma automatitzada).
- Llistarà, imprimirà i exportarà totes les dades relatives als assentaments registrats.
- Administrarà permisos per a cada usuari o grups d'usuaris i regularà a quines anotacions i llibres pot accedir, en funció de les unitats organitzatives o de treball a que aquestes van dirigides o provenen, segons es tracti d'anotacions d'entrada o de sortida, respectivament.
- Podrà iniciar tasques de treball vinculades al registre i assignades a una unitat de tramitació o usuari concret.
- Permetrà relacionar de forma fàcil, un registre amb un expedient ja existent.
- Permetrà relacionar de forma fàcil, un registre amb altres registres d'entrada o sortida.
- La solució proposada haurà d'integrar-se amb el servei de notificacions electròniques e-NOTUM de l'AOC.

El registre de sortida haurà de poder:

- Enviar una notificació o comunicació generada en el gestor d'expedients al servei de notificacions electròniques.
- 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.

El licitador haurà de migrar tota la informació del registre d'entrada i sortida actual de la Mancomunitat Penedès-Garraf, respectant diligències electròniques i documents, dedicant les jornades que siguin necessàries, i en temps i forma que s'estableix en els criteris de valoració d'aquest plec de prescripcions tècniques.

7.3. GESTOR DOCUMENTAL I ARXIU

La solució proposada ha d'incloure un sistema gestió documental que contempli 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.

El mòdul de gestió documental haurà de fer ús del sistema Alfresco, una solució oberta i estàndard i amb àmplia experiència de mercat.

A continuació es llisten els principals requisits:

- Obert: emmagatzematge, custòdia, accés i recuperació dels documents generats tant per la plataforma com per altres sistemes de gestió existents a la Mancomunitat Penedès-Garraf.
- 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 documental, de forma que puguin ser recuperats i validats per part de treballadors públics i, en cas que procedeixi, pel ciutadà. La solució ha d'incorporar un validador de la documentació generada amb codi segur de validació (CSV) que s'ha de poder incorporar a la seu electrònica de l'MPG i per a la validació del document es sol·licitarà a l'usuari la introducció del CSV que incorporarà el document a validar i es mostrarà el document original electrònic que haurà d'estar emmagatzemat, juntament amb el seu CSV, el qual formarà part de les metadades del document.
- Reutilització: cal 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.

El mòdul de gestió documental haurà d'incloure les següents funcionalitats:

- Gestionar i mantenir el quadre de classificació municipal.
- Edició en línia del document mitjançant la plataforma ofimàtica de la Mancomunitat Penedès-Garraf, sense haver de descarregar el document prèviament. El sistema ha de ser compatible com a mínim amb la versió de Microsoft Office versió 2010 o superior i LibreOffice versió 5.2.x o superior i OpenOffice versió 4.1.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/o 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 document en suport paper o que ha estat digitalitzat i ingressat
 - o 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 adients.

- 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 (CSV).
- 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 LOPD: ha de disposar d'un sistema de traçabilitat i de registre d'accessos tant a nivell de consulta com de modificació de documents.
- Cercador de documents per diferents criteris, tant respecte a les metadades com al contingut dels documents.
- Tots els documents han d'incorporar de forma automatitzada un codi de verificació, per a la seva posterior validació.
- 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.

7.4. PORTASIGNATURES

El personal al servei de la Mancomunitat Penedès-Garraf utilitzarà com a certificat electrònic T-CAT P, que permet garantir la identitat i els atributs personals del seu titular i que el vincula a la Mancomunitat Penedès-Garraf. La plataforma de tramitació electrònica haurà d'admetre aquest certificat, així com el DNI electrònic o qualsevol altre reconegut i classificat pel Consorci 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 (CatCert).

Els segells de temps hauran de ser els proporcionats per CatCert. 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 la resta de mòduls.
- Signatura i validació per usuaris: la signatura s'haurà de poder fer tant amb certificats en programari com amb certificats en targeta)
- Definició de circuits de signatura predeterminats per tots els usuaris i usuàries, cal poder generar circuits de forma dinàmica pels propis usuaris i usuàries i poder-los desar per a posterior ús.
- Els circuits de signatura han de seguir un ordre preestablert de signatura/validació, però també han d'oferir la possibilitat d'enviar a signar/validar els documents a tots els destinataris alhora.
- 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 cal 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 per a 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.
- 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: prioritaris, urgències, signatures en espera d'altres o 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, codi de barres o QR.
- Generació de còpies dels documents signats amb codi segur de verificació.
- Signatura des de dispositius mòbils sense cost addicional: iPad, iPhone, Android, Windows, etc.
- Integració amb el validador AOC.
- Disposa d'un llistat de l'històric d'accions on es pot visualitzar i consultar els processos realitzats anteriorment.
- Signatura electrònica de documents incorporant el codi segur de verificació (CSV).
- Possibilitat d'amagar el DNI i el nom i cognoms dels treballadors en l'estampa visible dels documents, i que aquesta funcionalitat només pugui ser assignada a diferents perfils i/o usuaris del sistema (fora de l'abast inicial del projecte).
- Els certificats de programari hauran de poder-se penjar en el propi gestor, associant-se al seu corresponent usuari, que podrà signar des de qualsevol lloc sense haver-se de preocupar d'instal·lar certificats.

7.5. GESTOR D'EXPEDIENTS

El mòdul de gestió d'expedients electrònics és l'element central del sistema i 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 de l'expedient i dels seus documents.

El mòdul de gestió d'expedients ha de ser un mòdul integrat en 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, el mòdul de consultes i d'altres descrits en aquest plec. Es podrà integrar amb les plataformes de serveis de tercers, sempre que siguin integrables via webservice, així com amb les plataformes de serveis del Consorci de l'AOC, que compleixin els requisits d'integració indicats de serveis web, com ara e-TRAM, FUE, e-NOTUM, Registre Unificat (MUX) amb descàrrega de documents, Via Oberta, VALid, REPRESENTA, e-TAULER, PSCP, RPC, iArxiu, etc.

L'idioma de formularis, pantalles i documents serà preferentment en 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'estils de la Mancomunitat Penedès-Garraf.

El mòdul ha de presentar, com a mínim, les funcionalitats següents:

- Catàleg de procediments. El catàleg es complementarà amb una biblioteca de models de procediments, on es podrà incorporar 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.
- Definició d'expedients sense workflow predefinits 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.
- El gestor ha de permetre que puguin conviure diferents tipus de tramitació amb i sense workflow predefinits.
- El gestor d'expedients ha de permetre incorporar diverses fases de tramitació (tant en els expedients simplificats, com els que han estat definits amb el BPM), permetent saber en tot moment l'estat en que es troba un expedient, així com quina és la carrega de feina (expedients i/o tasques pendents) d'una unitat gestora.
- Cadascuna de les fases de tramitació, ha de poder incorporar documents, tasques i observacions.
- 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 a les dades dels expedients).
- Generació de documents electrònics dins del mòdul de gestió d'expedients, tant basats en plantilles predefinides com en plantilles lliures.
- 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 entrada i 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 i que aquest sigui exportable a un format estàndard per poder ser lliurat a un tercer.
- Generar llistats de les dades en format Excel per a la seva posterior explotació.
- 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.
- La plataforma ha de permetre crear un document i associar-lo a un o diversos interessats i/o representants, posteriorment ha de generar de forma automatitzada, un document personalitzat per a cadascun d'ells.
- Iniciar tasques de treball vinculades a les fases de tramitació de l'expedient i assignades a una unitat de tramitació o usuari concret.

7.6. TERCERS I REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS

El mòdul de tercers 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, d'acord amb la Llei 39/2015.

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), permetent gestionar la representació d'acord amb la Llei, i disposant d'un històric d'accions que hagi tingut un tercer amb la Mancomunitat Penedès-Garraf.

D'altra banda, el sistema de tercers ha d'estar integrat amb el servei REPRESENTA del Consorci AOC per a una millor gestió i eficiència de la representació dels tercers, sent aquest sistema de representació l'estàndard del territori i única font que farà ús properament la Mancomunitat Penedès-Garraf.

7.7. TASQUES I AVISOS

Tots els mòduls han de generar un avís per cada acció que requereix l'atenció de l'usuari o usuària, per exemple:

- Diligència del registre entrada i sortida de documents.
- Gestió documental, indicant si un document ha estat signat totalment o rebutjat.
- Porta signatures, indicant que un document ha entrat a la safata de signatura.
- Tasques, indicant l'assignació d'una tasca o la finalització d'una tasca assignada a un altre usuari o usuària.

- Expedients, indicant quan s'inicia un expedient o entra a la safata d'entrada per la seva gestió.
- Tràmits, indicant quan s'inicia un tràmit (o es reobre).
- Decrets i òrgans col·legiats, indicant que una proposta ha entrat a gestió del grup de treball responsable de la seva tramitació, quan una proposta s'ha retornat al centre gestor per ser la seva esmena o per al seu trasllat als interessats o interessades.
- Un avís als respectius usuaris o usuàries per qualsevol objecte dels anteriors que estigui a un dia de la finalització del termini assignat.

Els avisos s'han de mostrar de forma clara i visible dins de la pantalla principal de l'eina, diferenciant els nous avisos rebuts dels ja existents. Cal que cada avís indiqui de quin mòdul prové, tingui informada una breu descripció de la seva motivació i ha de permetre accedir a l'element que ha generat l'avís amb un sol clic.

Els avisos s'han de mostrar per categories per una millor localització de la informació (fora de l'abast inicial del projecte). Un exemple d'avisos categoritzats seria:

- Avisos d'inici d'expedients
- Avisos de creació de nous tràmits en expedients
- Avisos d'arribada de diligències
- Avisos de caducitat d'expedients
- Avisos de finalització de circuits de signatura
- Avisos per reobertura de tràmits o expedients

L'eina ha de permetre assignar tasques a usuaris i usuàries per els mòduls de gestió d'expedients, gestor documental i registre d'entrada i sortida de documents. Aquestes tasques han de tenir informada una breu descripció, una data límit per la seva gestió i un altre camp d'observacions que podrà informar el destinatari de la tasca. Cal que els usuaris i usuàries pugin definir tasques predefinides per la seva reutilització, aplicable a tots els mòduls anteriors.

7.8. GESTIÓ DE CONSENTIMENTS

L'eina ha de permetre la gestió dels consentiments per tal que la notificació es realitzi per mitjà del canal que marca el consentiment, d'acord amb el que es determina als articles 5, 6 i 12 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, tenint en compte el següent:

La plataforma ha de permetre configurar els consentiments per:

- Família de procediments.
- Procediments.
- Expedients.

- A cada consentiment haurà de poder indicar-se el canal per defecte segons el tipus escollit.
- Quan un ciutadà realitzi una tramitació electrònica, l'eina haurà d'emmagatzemar el tipus de consentiment de forma automatitzada, en funció de l'expedient o tipus de tràmit.

7.9. ADMINISTRACIÓ I AUTOGESTIÓ DE L'APLICACIÓ

El mòdul d'administració ha de poder gestionar 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.

La plataforma ha de permetre:

- Gestionar els usuaris de l'aplicació, permetent crear i gestionar diferents perfils i rols per a cadascun.
- Administrar la informació general de la Mancomunitat Penedès-Garraf: les seccions, les diferents regidories i el quadre de classificació que es farà servir.
- Gestionar els diferents tipus de notificació que es poden realitzar des de l'aplicació. La seva configuració ha de permetre establir els diferents estats en els que es pot trobar una notificació i indicar si es requereixen evidències.
- Crear i configurar les plantilles de documents i els possibles circuits de signatura associats, així com organitzar aquestes plantilles en diferents tipus.
- Determinar diferents tipus de documents i associar conjunts de metadades per a cadascun.
- Crear circuits automàtics de signatura i permetre configurar delegacions de signatura i/o tramitació.
- Determinar les famílies de procediments i els tipus de tràmits que es podran realitzar en l'aplicació.
- Crear i configurar els procediments guiats i els procediments no guiats, així com les plantilles que podran ser utilitzades en cadascun dels procediments.
- Permetre la classificació dels diferents tipus de registres i també la creació de diferents llibres de Registre.
- Establir i configurar els diferents tipus d'accions internes que poden realitzar els usuaris.
- Crear i editar plantilles de les possibles tasques que es puguin realitzar.
- Permetre l'accés i gestió de cadascun dels blocs d'administració (gestió d'usuaris, procediments, secretaria, etc.) segons perfils i usuaris, no exclusivament als usuaris administradors, els quals sí podran visualitzar totes les parts (blocs) d'administració.

7.10. ANÀLISI I EXPLOTACIÓ DE DADES

La solució ha de disposar d'un mòdul amb les següents característiques que ha de permetre realitzar una explotació avançada de tota la informació existent a la plataforma:

- Poder fer consultes sobre tota la base de dades i tots els elements de la plataforma, sense excepció, incloses les operatives generades pels connectors d'interoperabilitat amb els serveis del Consorci AOC.
- Del resultat de les consultes poder exportar les dades i crear informes personalitzats.
- Possibilitat de fer les consultes amb condicionants, criteris personalitzats i combinades.
- Creació de consultes predefinides i permanents que les han de poder executar tots els usuaris o aquells a qui se'ls hi permeti l'accés.
- En l'execució de la consulta ha de ser possible exportar les dades en formats oberts i reutilitzables.
- Possibilitat de programar l'execució de les consultes i realitzar l'enviament per correu electrònic.
- Ha de permetre que sistemes externs puguin recuperar les dades de la plataforma a partir de les consultes executades.

També haurà de facilitar quadres de comandament i d'informes per al filtratge de dades i monitorització i control de l'activitat administrativa de l'ens, permetent controlar fàcilment els indicadors i KPI més importants per cada àmbit de gestió, càrregues de treball, temps i compromisos de servei, colls d'ampolla, indicadors de productivitat i de descripció, que ajudi als diferents responsables a prendre decisions mitjançant informació.

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

Així mateix l'aplicació haurà de disposar de la funcionalitat de lliurar informació en forma de datasets cap a l'exterior (OpenData).

7.11. MODELAT DE PROCEDIMENTS GUIATS MITJANÇANT BPM (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT)

L'objectiu d'aquesta funcionalitat és poder facilitar a l'MPG l'anàlisi dels processos administratius municipals que permeti fer una reconversió progressiva cap a la simplificació administrativa.

La gestió electrònica dels expedients en el motor de tramitació ha de permetre la convivència d'una tramitació híbrida: tramitació lliure i/o reglada dels procediments. La tramitació lliure dels expedients permetrà la gestió electrònica de l'expedient d'inici a fi, fent servir del motor de tramitació de documents i dels circuits de tramitació.

La solució proposada inclourà un mòdul de modelatge d'expedients dins la mateixa plataforma que serveixi per parametritzar i tramitar procediments, i en **entorn 100% web**.

Per a la configuració dels tràmits reglats, es formarà a determinats perfils de l'organització de forma que puguin ser totalment autònoms per a la definició dels seus procediments sense necessitat de tenir un perfil informàtic.

Aquesta modalitat de gestió electrònica també permetrà la generació de tota la documentació de l'expedient a partir de models d'expedients i plantilles prèviament normalitzades. La tramitació reglada haurà de permetre la possibilitat de la seva automatització de consultes i verificacions de dades, així com les operacions d'inserció que s'hagin de realitzar des de o cap a sistemes externs.

L'adjudicatari administrarà dins del preu ofertat un repositori d'un mínim de 500 models d'expedients i els haurà de mantenir adaptats a la legislació autonòmica i estatal durant tota la durada del contracte.

El mòdul ha de permetre mínimament:

- Modelatge de procediments de forma fàcil i àgil, sense necessitat de tenir coneixements tècnics.
- Modelar les diferents fases que configuren un procediment mitjançant una interfície gràfica, intuïtiva i usable.
- Definir processos i subprocessos reutilitzables.
- Definir les diferents fases de tramitació.
- Definir diferents tipus de transicions entre fases.
- Definir tasques reutilitzables.
- Definir variables (dades específiques) associades a fases i procediments.
- Definir documents i plantilles genèrics associats a un procediment específic o fase de tramitació.
- Definir responsables de procediment, així com els perfils o rols que han de realitzar cada fase de tramitació.
- 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 i documents.
- 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 (generació de notificacions, etc.).
- Per a cadascuna de les fases de tramitació, s'ha de permetre definir terminis de tramitació.
- Per a cadascuna de les fases de tramitació, s'ha de permetre definir diferents conjunts de metadades independentment si els procediments són guiats o no guiats.

Es valorarà que l'eina permeti incorporar certificats electrònics de segell d'òrgan per la signatura electrònica de documents de forma automàtica, per exemple per tràmits massius.

7.12. GESTIÓ ELECTRÒNICA DE DECRETS, ACORDS I ACTES D'ÒRGANS COL·LEGIATS.

Aquest mòdul ha de permetre gestionar l'elaboració de decrets, així com dels acords dels diferents òrgans col·legiats (Assemblea, Junta de Govern, Comissions informatives, etc.). El sistema funcionarà mitjançant un complet i detallat sistema de modelatge i plantilles, que permetran crear els següents documents de forma totalment automatitzada:

- Decrets: informe-proposta, proposta, decret i trasllat
- Acords d'òrgans col·legiats: informe-proposta, proposta, ordre del dia, convocatòria, preacta de la sessió, acta, certificat i trasllat
- Comissions Informatives: ordre del dia, convocatòria, preacta de la sessió, acta i dictamen.
- El mòdul 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 gestió com a decret o inclusió en l'ordre del dia de l'òrgan col·legiat corresponent.
- Crear els llibres de decrets i d'acords en format electrònic.
- La documentació generada des d'aquest mòdul s'ha d'integrar automàticament i quedar vinculada als expedients originaris dins del gestor d'expedients.
- Estar totalment integrat amb el mòdul de gestió de vídeo actes municipals.
- 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.
- Tramesa electrònica dels expedients per incorporar-los a les ordres del dia dels diferents òrgans col·legiats.
- Generar automàticament l'ordre del dia a partir de les propostes enviades.
- Generar automàticament 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 un llibre d'actes per cada òrgan col·legiat.
- Generar automàticament certificats dels acords adoptats.
- Generar les notificacions dels acords de manera automatitzada i massiva.
- Generar les publicacions als diaris oficials (BOPB, DOGC o BOE) de manera automatitzada, o com a mínim, generar el document en el format exigít per cada ens publicador.
- Generar les publicacions al propi portal de transparència de manera automatitzada.

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

- Numerar els decrets o resolucions dels òrgans unipersonals.
- Possibilitat d'incloure propostes d'acord realitzades fora de l'entorn del gestor d'expedients.
- Generar un llibre de decrets per cada òrgan unipersonal.
- Generar certificats i notificacions de forma automatitzada.

8. GESTIÓ DEL PROJECTE

8.1 Durada del projecte

El període establert per a la implantació total del projecte és de 6 mesos. A partir d'aquest moment es considera que el projecte entrarà en fase de manteniment i suport.

En relació al funcionament coetani de l'actual gestor i el nou gestor, serà necessari que els **expedients "vius"** (que estiguin vigents durant la fase de migració), es trobin totalment migrats en el termini de **2 mesos** des de la formalització del contracte, atorgant llavors accés al personal de l'MPG.

Respecte els **expedients ja tancats/arxivats** i la resta de documentació històrica que hagi de ser objecte de migració, el termini serà de màxim **6 mesos** per tenir tota la documentació migrada.

8.2 Control del projecte

Per al control del projecte es constitueix un equip de direcció de projecte per part de la responsable del contracte de l'MPG i un Cap de projecte de l'empresa adjudicatària.

L'equip directiu del projecte el designarà l'MPG i les seves funcions principals seran vetllar per la qualitat del projecte, coordinar la realització i desenvolupament dels treballs i aprovar els resultats parcials i totals de la realització del projecte. Alhora dins d'aquest equip directiu hi la responsable del contracte actuarà com a interlocutor de l'MPG davant l'empresa contractada.

Una altra de les funcions de l'equip directiu de projecte serà designar i coordinar els equips de projecte, formats per personal de l'MPG i de l'empresa contractada, les funcions dels quals seran realitzar els treballs necessaris per a l'execució del projecte.

El contractista designarà un Cap del projecte, que serà el responsable de l'execució del projecte, essent les seves funcions principals actuar com a interlocutor de l'empresa adjudicatària davant l'MPG.

En el cas que hi hagi disconformitats respecte de la forma i manera de resolució dels problemes i incidències que puguin sorgir, l'interlocutor que forma part de l'equip directiu del projecte ho ha de notificar al cap de projecte perquè procedeixi a la correcció.

8.3 Estructura i Equip de Treball

El licitador haurà de detallar amb quin equip de treball comptarà per fer el projecte indicant per cada membre de l'equip:

- Perfil que forma part de l'equip de treball.
- Funcions específiques de cadascun dels perfils dins l'equip

Els perfils mínims que ha d'incloure la proposta per part de l'empresa licitadora, són els següents:

- Cap de projecte
- Consultor/a en matèria d'administració electrònica
- Consultor/a en l'àmbit jurídic
- Tècnic/a d'implantació i formació
- Tècnic/a de sistemes

Tots els perfils anteriors hauran de tenir, com a mínim, dos anys d'experiència en projectes d'implantació d'aplicacions d'administració electrònica.

En cas de canvi de l'equip de treball durant l'execució del projecte a instància del licitador, es necessitarà la conformitat de l'MPG. No obstant això, si l'MPG ho estima

oportú i hi ha motius suficients que provoquin un incompliment dels perfils de l'equip de treball, podrà sol·licitar el canvi de qualsevol persona de l'equip, i l'adjudicatari haurà d'acceptar la proposta i executar-la prèvia conformitat de l'MPG.

8.4 Reunions de Seguiment del Projecte

Les reunions de revisió i seguiment les realitzarà l'equip de direcció de projecte (membres d'MPG i de la contractista).

Aquestes reunions tindran la freqüència que es determini en la planificació. S'entén que al començament del projecte hauran de ser seguides en el temps:

- Durant el període d'implementació -fases 1 a 3-, les reunions seran quinzenals.
- Durant les fases de comprovació i consolidació -fases 4-6- les reunions seran bimensuals.
- Per a la resta de durada del contracte es determinarà per l'equip de direcció del projecte (format per personal del contractista i MPG) però es determina una periodicitat màxima de 3 mesos entre reunió i reunió.

Les reunions seran preferiblement presencials per a les fases 1 a 3, podent ser telemàtiques a la resta de fases. No obstant, podrà pactar-se per ambdues parts aquest aspecte, o per causes de força major podran ser telemàtiques.

El Cap del projecte designat per l'empresa contractada enviarà un informe de seguiment almenys 72 hores abans de la reunió i, un cop realitzada aquesta, s'encarregarà de la redacció de l'acta, on es recolliran totes les accions acordades.

8.5 Planificació i implementació

L'empresa contractista haurà de realitzar una proposta on inclogui el detall de la planificació dels treballs necessaris per a l'execució del projecte així com la metodologia de treball d'acord amb els terminis indicats a l'apartat 7.1 del present document. En el calendari caldrà detallar els terminis límit per cadascuna de les fases del projecte, tant per als contemplats en aquest plec com els que inclogui en l'oferta del licitador.

Per cada fase, caldrà presentar la descripció, el calendari i la descripció del resultat esperat en la finalització.

Donat l'ampli abast del projecte i, per tal d'establir un cronograma adequat a les necessitat internes de l'organització, com ja s'ha indicat, **s'han establert 6 fases diferenciades** dins el mateix, que es descriuran a continuació. El contingut de les mateixes pot acabar variant justificadament i d'acord amb el pla d'implementació proposat per l'empresa adjudicatària, sempre hi quan tinguin la validació de l'equip de direcció de projecte.

8.5.1 Fase 1 - Anàlisi previ del projecte

En aquesta fase s'haurà de realitzar l'anàlisi i la definició del projecte (instal·lació, configuració i lliurament de la plataforma), sobretot tenint en compte que l'MPG ja

disposa d'un gestor d'expedients en funcionament i s'ha de donar continuïtat a tota la tasca feta fins al moment.

Les tasques que com a mínim s'hauran de realitzar en aquesta fase seran:

- Reunió inicial del projecte.
- Elaboració i aprovació del calendari definitiu d'implementació i configuració.
- Elaboració i aprovació del pla i del calendari de migració.
- Anàlisi i definició de la informació a configurar en el sistema.

El termini màxim és de **15 dies** des de la formalització del contracte.

8.5.2 Fase 2 - Configuració del sistema i de l'entorn

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

- La parametrització inicial de la plataforma amb la finalitat que compleixi les funcionalitats i requisits especificats en el present plec.
- Les integracions mínimes segons el punt 6 d'aquest plec.
- La parametrització inicial del sistema de seguretat. Definició de perfils i usuaris de l'aplicació, i accessos.
- Carregar les dades de tercers i territori.
- Carregar el quadre de classificació documental aprovat per l'MPG.
- Carregar el catàleg de procediments.
- Migració dels expedients oberts a l'anterior sistema de gestió.
- La parametrització inicial dels llistats i els models de documents genèrics per adequar-los al disseny establert per l'MPG.
- Formació al personal administrador de l'eina per tal de ser autònoms a l'hora d'efectuar canvis en la parametrització inicial.

El termini màxim és de **1 mes** des de la formalització del contracte.

8.5.3 Fase 3 - Migració de les dades

Es requerirà una estratègia de migració de les dades que com a mínim contempli una fase de proves prèvia a la migració definitiva en la que es pugui revisar i confirmar per part de l'MPG que les dades migrades són correctes.

L'adjudicatari elaborarà un procés de migració de dades del sistema de gestió electrònic actual, evitant en el possible la depuració manual de la informació i, en concret, haurà de ser capaç de migrar la totalitat de la informació del sistema, així com la relació entre les diferents entitats (per exemple, entrades i sortides relacionades a un expedient etc.), i generar un informe d'incidències que permeti verificar a l'MPG els

resultats de la migració. Tots els costos derivats de la migració aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Les dades a migrar des del gestor d'expedients actual són:

- Documents (amb codi segur de verificació)
- Expedients amb el seu estat de tramitació
- Registre d'entrades i sortides
- Llibres de decrets i actes.
- Tercers i territori (carrerer)
- Sessions d'òrgans col·legiats
- Modelatge documental creat
- Circuits de signatures decrets i propostes predeterminats

La documentació haurà de ser migrada tot garantint-ne la seva recuperació, integritat, no repudi, seguretat, posterior accés, disponibilitat i usabilitat d'acord amb els aqüestes en l'entorn que cada licitador proposi, d'acord amb els presents plecs. En cas de la informació de tercers i territori, caldrà una depuració prèvia per tal de tenir les dades unificades i normalitzades.

A partir de la posada en marxa del sistema s'estableix un termini màxim de **2 mesos** per tal que les dades migrades estiguin disponibles.

8.5.4 Fase 4 - Comprovacions i verificacions

Un cop configurat inicialment el sistema i quan aquest estigui disponible per la realització de les funcionalitats bàsiques, s'habilitarà l'accés al personal de l'MPG pel desenvolupament de les accions corresponents a validació del funcionament i les dades migrades d'expedients oberts.

Aquest accés s'identifica com previ a la posada en marxa del sistema en plena operativitat i resulta necessari per a la realització de les tasques de validació, durant el període **d'una setmana (dies hàbils)**.

Finalitzat el termini previst per la realització d'aquestes verificacions, s'emetrà un informe tècnic relatiu al compliment funcional de l'entorn i de la qualitat de les dades migrades.

Quan el resultat de l'informe tècnic sigui positiu es podrà subscriure la corresponent acta de confirmació de realització de la fase d'implantació indicant en aquest document, de forma expressa, la data d'inici de la fase de posada en funcionament.

8.5.5 Fase 5 - Posada en funcionament i Formació als usuaris

L'objectiu és la posada en funcionament dels mòduls i funcionalitats requerits, l'inici dels treballs amb la nova plataforma i la formació a tot el personal, disposant de

l'informe positiu del compliment funcional i subscrita l'acta de confirmació fins a la implantació.

El contractista haurà de portar a terme activitats de formació per a facilitar l'ús de tots i cadascun dels mòduls i components de la solució. Aquestes mesures aniran adreçades als diferents perfils d'usuari de la plataforma.

L'horari de formació s'adaptarà a les necessitats de l'MPG i es planificarà en el temps de manera que coincideixi, preferiblement, amb el període immediatament anterior a la posada en marxa del mòdul o funcionalitat corresponent.

El pla de formació s'haurà de programar i ajustar a la dimensió de la plantilla i llocs de treball de l'MPG, preveient les accions formatives necessàries per a cada tipus d'àmbit funcional col·lectiu segons el seu perfil:

- Personal tramitador d'expedients, ja siguin de perfil tècnic, administratiu o auxiliar
- Personal d'OAC (recepció/registre)
- Personal de gestió documental i arxivística
- Personal de secretaria per la gestió del mòdul d'òrgans de govern
- Càrrecs electes i caps d'àrea
- Administració i explotació del sistema. Caldrà que els perfils d'administració electrònica, i quan sigui necessari, personal tècnic informàtic, estiguin capacitats per:
 - o Implantar processos específics i desplegar nous processos.
 - o Disposar de coneixements i autonomia en la parametrització i configuració per a l'adequació, operació i explotació de la solució a les necessitats de l'MPG.
 - o Explotació de dades i integració amb/des d'altres sistemes d'informació fent ús de la capa de serveis web, així com carpeta del ciutadà per a la implantació de nous serveis directes i personalitzats, etc.

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de l'MPG la documentació actualitzada del funcionament de les eines durant el període de formació mitjançant manuals de formació segons els perfils indicats anteriorment. Es prioritzarà la presencialitat en el desenvolupament de les formacions.

Es distingiran tres tipus de formació:

- **Formació inicial bàsica** (6 jornades) destinada a tots els usuaris dels perfils indicats anteriorment.
- **Formació inicial intermèdia** (3 jornades) destinada al personal d'administració electrònica per a la millora de l'eficiència i l'eficàcia del conjunt del sistema mitjançant les millors pràctiques.
- **Formació continuada** (2 jornades anuals) Per a tota la durada del contracte caldrà que l'adjudicatari imparteixi un mínim de de formació que permeti als

empleats actualitzar i perfeccionar els seus coneixements a través d'accions que reforcin conceptes i per garantir un ús òptim dels serveis contractats.

Cada vegada que s'apliqui una actualització rellevant del sistema l'adjudicatari haurà d'impartir als usuaris la deguda formació presencial o en línia.

L'acompanyament a l'arrancada haurà de ser proporcionat per algun dels perfils contemplats per la implantació del projecte indicats a la clàusula 8.3 del present plec.

La fase de posada en funcionament no es donarà per finalitzada fins a l'emissió de l'acta corresponent per part de l'MPG.

El termini màxim és de 6 mesos des de la formalització del contracte.

Formació Avançada: D'acord amb el que es determina a l'apartat J del QC del contracte, serà objecte de valoració tècnica quantificable automàticament proposar per part de la contractista una formació específica avançada als perfils responsables de l'MPG (3 persones; el/la responsable del contracte i 2 persones gestores/administradores de l'eina) amb la finalitat que puguin posteriorment resoldre dubtes dels usuaris així com poder fer una aproximació/formació bàsica a noves incorporacions o altres persones de l'organització.

En cas de proposar-se aquesta formació avançada, a més de la incorporació al sobre C del model establert com Annex II del PCAP, serà necessari incloure una petit briefing amb l'abast de la formació, el detall dels coneixements oferts i la certificació (incloent en el seu cas l'avaluació) per part de la contractista de l'eina per aquest/s formador/s interns de la MPG.

En cas de proposar-ho, una d'aquestes figures haurà de recaure en el responsable del contracte, que serà l'interlocutor directe amb cap de projecte i el tècnic d'implementació i formació de la contractista.

8.5.6 Fase 6 – Consolidació de projecte i millora de processos

Durant el període de transició des de la posada en funcionament de la plataforma fins que els usuaris de l'MPG hagin afermat l'ús de la solució, l'adjudicatari haurà de facilitar un servei de suport i acompanyament al personal en l'ús i l'activitat diària amb les aplicacions lliurades i es podran realitzar ajustaments en la depuració de dades, parametrització i configuració de la plataforma, adequació de les integracions i, en general, es duran a terme les accions necessàries per assegurar el correcte funcionament i utilització de la plataforma per part dels usuaris de l'MPG.

Es considera que **dos mesos** és un temps raonable per a l'assoliment de les capacitats normals de treball, però aquest temps es podria estendre fins a un màxim de quatre mesos, sense cap cost addicional per a l'MPG, mentre no es garanteixi la correcta activitat, operació i explotació de la solució per part del personal dels serveis administratius de l'MPG.

Les funcions més rellevants del servei de suport preferent es relacionen seguidament:

- Suport i acompanyament al personal de l'MPG en l'ús i l'activitat diària amb les aplicacions lliurades.
- Parametrització i suport a la parametrització, la configuració de la solució, adaptacions i càrrega de dades necessàries per adequar els components, mòduls, aplicacions, llistats i plantilles del sistema a les necessitats organitzatives i tècniques de l'MPG durant aquest període.
- Reforçar amb sessions d'acompanyament i formació presencial, tant des del punt de vista organitzatiu com tècnic, en l'ús de les eines de treball.
- Processos i serveis de depuració de dades, d'arxius d'intercanvi, etc, que garanteixi la consistència, unicitat, normalització de les bases de dades de gestió i l'intercanvi d'informació (interoperabilitat) amb altres administracions i agents externs.
- Serveis d'interlocució i intermediació entre l'MPG i d'altres agents externs per resolució d'incidències en integracions i interoperabilitat així com tramitació de lliuraments i intercanvis d'arxius i/o dades amb altres administracions i entitats.
- Serveis de suport, explotació i operació de dades i aplicacions davant possibles endarreriments, a fi d'aconseguir de recuperar els endarreriments soferts.
- Assistència i suport al personal d'administració electrònica i el responsable de l'OAC amb relació als serveis electrònics davant de dubtes, qüestions i incidències dels ciutadans en l'ús dels canals telemàtics oferts per l'MPG de utilitzant la plataforma.
- Adequació d'integracions amb components de la solució així com de sistemes externs.
- Suport necessari per a garantir l'exercici normal de l'MPG, en temps i forma, i sobretot els relacionats amb drets i deures vers els ciutadans i l'acompliment de requeriments per part d'administracions supramunicipals.

8.6 Documentació a presentar durant el desenvolupament del projecte

Els principals documents que es lliuraran durant el projecte són :

- Document de Pla de Projecte que inclourà un calendari detallat de projecte, el pla de riscos, el pla de contingència, pla de comunicació, pla de formació i aquells documents que es considerin adients a l'inici del projecte.
- Documents d'actes de totes les reunions de presa de requeriments o de qualsevol altre tipus de reunió.
- Documents de presentació del projecte.
- Document de model conceptual detallat on s'especifica la solució a implementar des del punt de vista funcional i tècnic de la solució.

- Disseny detallat d'aquells desenvolupaments que impliquin la participació d'elements tercers al sistema, exemple: possibles interfícies.
- Documentació de proves del sistema a partir de les principals funcionalitats inventariades al document de model conceptual.

Durant la fase d'execució del projecte l'MPG es reserva el dret de requerir aquella documentació que consideri adient associada al projecte.

8.7 Documentació a presentar a la fi del desenvolupament del projecte.

Els principals documents que es lliuraran a la finalització del projecte són:

- Manual d'Usuari: Document que descriu l'accés a l'aplicació, les pantalles i els camps dins d'elles amb els que han d'interaccionar els usuaris, els llistats que els usuaris poden emetre, les operacions que poden realitzar i les mesures de validació i control.
- Manual d'Explotació: Document que dona informació d'ús i manteniment del sistema.

9. SERVEI DE SUPORT I DE MANTENIMENT INTEGRAL

9.2.1 Suport i manteniment integral

El servei de suport i de manteniment s'iniciarà a partir de la posada en funcionament de tota la solució, i s'allargarà fins a la finalització del contracte.

El servei de suport i de manteniment, en considerar-se uns serveis bàsics i essencials al conjunt d'àrees i departaments de l'MPG, han d'estar plenament garantits en l'horari d'oficina (**8 h a 17 h de dilluns a divendres**).

El servei de suport i manteniment donarà resposta a qualsevol consulta relacionada amb l'objecte del contracte.

El suport i manteniment serà integral, contemplant-se els serveis següents:

- 1) Manteniment, actualització i optimització tècnica contínua de la plataforma.
- 2) Manteniment, actualització i optimització de la infraestructura física i lògica del núvol des del que es prestaran els serveis de la plataforma.
- 3) Suport funcional i informàtic per la resolució d'incidències i dubtes.
- 4) Manteniment i millora de les integracions objecte d'aquest plec.
- 5) El contractista haurà d'assegurar el manteniment, suport, avaluació, evolució, adaptació als canvis legislatius i el correcte funcionament de la solució implementada durant la vigència del contracte. El tipus de manteniment es classifica de la manera següent:
 - o Correctiu: són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.

- o **Evolutiu:** són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per a cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.
- o **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.

Adicionalment, l'adjudicatari es compromet a:

- Realitzar, **sense cost per l'MPG** i durant tota la vigència del contracte, totes les actualitzacions necessàries de programari, de la capa d'integracions i de les bases de dades de la plataforma.
- **Assignar un gestor o consultor especialitzat**, de forma permanent durant tota la durada del contracte, per tal de recolzar al responsable del contracte o la persona en qui delegui, en relació a la resolució de problemes i l'explotació de l'eina informàtica.
- **Oferir assessorament i suport tècnic** per a la integració informàtica de qualsevol altre programa informàtic amb el gestor d'expedients.

En els casos en què el servei no hagi d'estar disponible de forma programada per motius de manteniment, millora o qualsevol altre, l'MPG haurà de ser informat amb un mínim de 72 hores d'antelació per a poder gestionar l'aturada.

Correctiu: Són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.

Evolutiu: Són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per a cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari, incloent-hi entre aquestes possibles variacions les corresponents a l'entorn legal a què se sotmeten els procediments que regeixen la gestió o en la pròpia comptabilitat pública per a l'Administració Local, entre altres possibilitats, així com la implantació de noves versions i documentació.

Adaptatiu: Són les modificacions dels aplicatius subministrats que es vegin afectats per variacions en els entorns en els què el sistema opera, per exemple, canvis de configuració del hardware, software de base, gestors de base de dades, comunicacions, etc.

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.

9.2.2 Incidències crítiques, temps de resposta i resolució i SLA

L'empresa ha de definir el sistema i el procediment de la gestió d'incidències i consultes que es comuniquen al seu centre de suport de l'usuari, que podrà ser per telèfon, correu electrònic o a través d'un portal web, mitjançant sistema de ticketing o similar. Es valorarà que l'MPG pugui fer el seguiment de les consultes i incidències que

es plantegen mitjançant l'accés al programari destinat al control i seguiment de les incidències.

Caldrà que l'adjudicatari designi **un/a responsable tècnic/a del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències** amb l'objectiu de fer-ne el seguiment de les incidències que es reportin, indicant el seu nom, càrrec, telèfon de contacte, i e-mail.

Les incidències detectades per l'empresa cal que siguin comunicades a l'MPG de forma immediata i tant aviat com es tingui constància de la seva existència, indicant en tot moment l'abast d'aquesta i, en funció de l'afectació, les alternatives de treball existents per afectar el mínim el funcionament diari de l'ens.

Temps de resposta: Temps màxim transcorregut des de la comunicació a la contractista de l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per la seva resolució.

Temps de resolució: Temps màxim transcorregut des de la comunicació a la contractista de 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.

Incidència: Qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de l'aplicació 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 l'aplicació que, encara que formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixin al menys una intervenció de manteniment d'entre les definides anteriorment.

- **Incidències crítiques:** Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que sigui impossible la gestió de qualsevol àmbit d'un expedient administratiu electrònic i/o del registre general de l'MPG, així com la gestió d'òrgans de govern.

- **Incidència greus:** Es tracta d'incidències que afecten l'operativa de l'aplicació de manera parcial (algunes funcionalitats no funcionen) amb afectació global a tots els usuaris, o bé incidències que afecten la total operativa de l'aplicació per algun usuari concret.

- **Incidències lleus:** es tracta d'incidències que no afecten a l'operativa de l'aplicació per part dels usuaris, però afecta a una o vàries funcionalitat menor del sistema.

- **Consultes:** són petites incidències o dubtes de funcionament, de nivell baix, que no afecten l'operativa de l'aplicació per part dels usuaris i no afecten el funcionament de l'aplicació.

SLA (Service Level Agreement): Els acords de nivell de servei són les condicions de servei tecnològic pactat entre les parts pel desenvolupament del servei de manteniment.

TIPUS D'INCIDÈNCIA	TEMPS DE MÀXIM DE RESPOSTA	TEMPS MÀXIM DE RESOLUCIÓ DES DE LA COMUNICACIÓ (dins d'horari laboral)*
Crítica	2 hores	24 hores
Greu	4 hores	48 hores
Lleu	8 hores	72 hores
Consultes	24 hores	96 hores

Aquests terminis hauran d'aplicar-se respecte les hores efectivament disponibles (dins d'horari laboral). Per exemple: si s'envia un avís d'incidència crítica a les 16:59h la resposta de la rebuda de la incidència hauria de ser màxim a les 9h del dia següent i la resolució d'aquesta a màxim a les 17:00h (24 hores).

10. GARANTIES

L'empresa adjudicatària assumirà el compromís de garantir, durant la vigència del contracte, el bon funcionament de tota la solució proposada. A més, haurà d'incloure una assistència tècnica per a la resolució d'incidències i la instal·lació de totes les actualitzacions de programari que es vagin produint.

Les condicions generals de la garantia i l'assistència tècnica hauran de ser les següents:

- L'adjudicatari haurà de garantir els desenvolupaments realitzats durant l'execució del contracte, obligant-se a solucionar durant aquest període les deficiències detectades sense ningú cost addicional per a la Mancomunitat Penedès-Garraf.
- L'adjudicatari no podrà deixar sota cap concepte, sense servei total o parcial al sistema per causes imputables al programari objecte de present contracte. A aquests efectes haurà de presentar un pla de contingències per solucionar en el menor temps possible les incidències detectades.
- Garantir la incorporació al sistema de qualsevol canvi que es produeixi en el marc legal, mitjançant els treballs de desenvolupament o adaptació necessaris.
- Si durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària modifiqués la versió instal·lada, desenvolupés una nova versió o realitzés canvis en l'entorn tecnològic de desenvolupament i explotació, es procedirà a la seva actualització **sense cost addicional** per a la Mancomunitat Penedès-Garraf.
- L'empresa adjudicatària haurà d'establir un servei d'assistència davant els problemes que requereixin la intervenció, in situ o en remot, dels tècnics de l'empresa.
- Per a la realització d'adaptacions i incorporació de noves funcionalitats i desenvolupament durant la vigència del contracte, l'adjudicatari haurà de

realitzar tasques de manteniment evolutiu i adaptatiu del sistema. El cost d'aquesta prestació estarà inclòs en el preu del contracte.

- g) L'adjudicatari serà responsable del funcionament correcte de tot el sistema en tot moment.
- h) L'adjudicatari haurà de disposar d'un Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU) on es rebin i gestionin de forma centralitzada les incidències que puguin sorgir relacionades amb el funcionament del servei subministrat.

L'import de l'assistència tècnica que fos necessària per al manteniment dels serveis contractats estarà inclosa en el preu del contracte.

11. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

La Mancomunitat Penedès-Garraf podrà disposar en tot moment d'una còpia completa, íntegra, intel·ligible, exportable i actualitzada i en format obert de tota la informació pròpia que li permeti canviar de proveïdor de serveis i/o de sistemes i aplicacions sense pèrdua de informació i amb el menor impacte possible.

A més, l'adjudicatari haurà de remetre periòdicament un registre diaris (logs) de les còpies de seguretat. Aquesta periodicitat serà establerta per el responsable del contracte o persona en qui delegui. Tanmateix, aquesta figura podrà sol·licitar proves de restauració concretes per assegurar-se del correcte funcionament dels processos de l'adjudicatari.

D'altra banda, i fora de l'abast inicial del projecte, totes les solucions que integrin la plataforma d'administració electrònica hauran de disposar de múltiple factor d'autenticació (MFA): gestor, tràmits, el qual podrà ser activat o desactivat per el Servei de Sistemes d'Informació quan ho consideri oportú, dins de la seva política de seguretat establerta.

12. ANONIMITZACIÓ, PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT

El sistema haurà de permetre definir a les plantilles dels documents els camps que estan subjectes a ser anonimitzats. En cas dels tercers serien per exemple els camps de: nom, cognoms, document d'identitat, telèfon, etc. En el cas dels camps personalitzables generats als procediments també ha de poder definir se si són camps subjectes a ser anonimitzats.

Un cop es generi una nova instància de document a partir d'una plantilla parametritzada com anonimitzable, i aquest document passi a ser definitiu (procés de validació/signatura completat amb èxit), el sistema haurà de permetre generar un nou document amb una versió totalment anonimitzada del document original.

El sistema incorporarà aquest nou document anonimitzat a l'expedient com a còpia autèntica parcial de document original, tal com exposen les normes tècniques de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Els documents anonimitzats es poden publicar i exportar com qualsevol altre document de l'expedient, però aquesta acció d'anonimització s'automatitza quan es demana la publicació o extracció d'un document que té la propietat d'anonimitzable, i no existeix la seva versió anonimitzada, garantint que en cap cas es publicarà o sortirà informació de caràcter personal continguda en els documents originals sense voluntat expressa de l'organització.

L'empresa adjudicatària està obligada a:

- a) Garantir un nivell mitjà de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- b) Aplicar les mesures adequades per tal de garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i dades personals.
- c) Gestionar les dades i dels accessos dels usuaris d'acord amb els requeriments RGPD i la LOPDGDD. Pel què fa al registre d'accessos, l'aplicació registrarà com a mínim la data, hora, usuari, connexió amb èxit (si/no) i tipus d'accés.
- d) Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a la qual l'empresa accedeixi en virtut del present contracte.
- e) A no divulgar l'esmentada informació així com no publicar ni posar-la a disposició de tercer, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de la Mancomunitat Penedès-Garraf.
- f) Després de l'extinció del present document, a no conservar cap còpia d'informació confidencial.
- g) En cas de canvi de programari, l'empresa adjudicatària està obligada a **restituir totes les dades del client en un format reutilitzable, digital i públic estàndard, en un període màxim de 4 setmanes a petició del client.**
- h) El detall de les mesures de seguretat i obligacions envers la confidencialitat i protecció de les dades personals estan definides en el Plec de clàusules administratives particulars.

Les obligacions de confidencialitat establertes en el present contracte tindran una duració indefinida, es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització.

13. LLOC

Les reunions i sessions de treball i/o formació es realitzaran preferentment de manera telemàtica, o alternativament en les dependències municipals de la Mancomunitat Penedès-Garraf en els casos que el responsable del contracte determini. Tanmateix, l'execució del contracte es realitzarà a través de mitjans telemàtics durant tota la seva durada.

14. PROPIETAT DE LES DADES

Les dades tractades en aquest contracte són propietat exclusiva de la Mancomunitat Penedès-Garraf, essent la contractista encarregada de tractament, amb la qual s'haurà de signar el corresponent contracte on es regularan les característiques de dades a tractar i totes les mesures de seguretat a aplicar d'acord amb el que es determina a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals i el Reglament General de Protecció de dades UE 2016/679, així com les actualitzacions que puguin esdevenir a la citada normativa durant el termini d'execució.

Així mateix, s'haurà de complir de manera estricta amb la normativa d'intel·ligència artificial vigent durant tota la durada del contracte i no elevar a internet cap dada confidencial. En data de la present licitació, el reglament aplicable és Reglament (UE) 2024/1689 del Parlament Europeu i del Consell, de 13 de juny de 2024, pel que s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial i pel que es modifiquen els (CE) núm. 300/2008, (UE) núm. 167/2013, (UE) núm. 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 i (UE) 2019/2144 i les directives 2014/90/UE, (UE) 2016/797 i (UE) 2020/1828 (Reglament de d'intel·ligència artificial).

15. DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

Les propostes dels licitadors han de garantir la possible devolució del servei a un altre proveïdor durant l'últim mes del contracte objecte del present procediment. Per aquest motiu, la solució tècnica, el model d'implantació i el model d'explotació proposat han de contemplar aquesta possibilitat així com les mesures per garantir el pla de devolució futur a un altre proveïdor.

Es requereix que durant tota la vigència del contracte es garanteixi que, a la seva finalització, es podrà dur a terme una devolució del servei amb el menor impacte per l'MPG.

En aquest sentit, per garantir el baix risc i el menor temps de transició en la devolució del servei, es requereix que es compleixin els següents requeriments:

- El licitador haurà de garantir que la solució proposada no dificultarà un futur procés de canvi de proveïdor.
- Durant tota la vigència del contracte, l'adjudicatari haurà de garantir que en el moment de devolució del servei, la plataforma implementada permet la correcta transferència de la informació a l'MPG i/o al nou proveïdor, sense que la solució implementada en el marc de la present contractació presenti limitacions que puguin dificultar o impedir a un nou proveïdor la integració de la informació a una nova solució.
- El licitador haurà d'assegurar que la solució proposada 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.

- Un mes abans de la finalització del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a proporcionar a l'MPG tota la informació anterior, per tal de garantir el traspàs al nou proveïdor en un termini màxim de 4 setmanes.

Els licitadors han de presentar la seva proposta de **pla de devolució**, segons els següents requeriments:

- Detall del pla de devolució, activitats, durades, assignació de perfils, etc.
- Metodologia prevista pel pla de devolució.
- Detall de la documentació a lliurar durant el pla de devolució.
- Informació requerida al nou adjudicatari per tal d'abordar el pla de devolució.

Vilanova i la Geltrú, a data de signatura electrònica,

La Cap de secretaria

ANNEX I - DECLARACIÓ RESPONSABLE COMPLIMENT REQUERIMENTS PPT

El/La Sr/a amb número de DNI actuant en nom propi / en representació de amb CIF de la qual actua en qualitat de (administrador únic, solidari o mancomunat o apoderat solidari o mancomunat), sota la seva responsabilitat,

DECLARA**En quant a l'eina proposada:**

Que la plataforma que proposo es troba integrada amb el Consorci AOC i Via Oberta.

En relació a l'emmagatzematge de dades

Que el CPD principal on s'allotgen les dades de producció és Tier IV o certificació equivalent.

Que el CPD secundari compleix amb Tier III++ o certificació equivalent.

L'acreditació serà documental a través de qualsevol mitjà que evidenciï el compliment per part del Consorci AOC i del Centre de Procés de Dades (CPD) de les acreditacions indicades.

I perquè consti, signo aquesta declaració responsable.

Signatura digital

(lloc i data)