



Oferta Transformació Digital Avançada

Proposta tècnica i econòmica
Ajuntament L'Ametlla de Mar
Gener 2026

Antecedents

L'Ajuntament de L'Ametlla de Mar sol·licita un pressupost per la renovació de la **Primera Generació** de la plataforma SaaS d'Administració Electrònica **Gestiona**.



Tota aquesta proposta ha estat elaborada amb la finalitat d'oferir una solució el més eficient possible per l'entitat, sent conscients que el context normatiu al qual s'enfronten les Administracions Públiques és canviant, la qual cosa obliga a evolucionar els sistemes d'informació per adaptar-los als nous marcs legals vigents.

En aquest sentit, les mesures incloses en les diferents normes que s'han anat aprovant pel Sector Públic tenen la finalitat de modernitzar i assegurar el normal funcionament de les entitats que el conformen, impulsant noves formes d'organització i estructuració del treball de les empleades i els empleats per millorar el servei als interessos generals que els han encomanat.

Amb aquest context normatiu i social, el grup esPublico té la vocació de construir solucions que aportin un valor diferencial al sector públic, especialitzant els seus productes i serveis basant-los en els màxims estàndards de qualitat.

Estem molt agraïts per l'oportunitat que ens ha brindat l'entitat de presentar la nostra proposta tècnica i econòmica. Amb això, aspirem a poder oferir una solució professional que contribueixi a les necessitats actuals de transformació digital.

Contingut

1	Abast i objectius	4
2	Característiques funcionals	4
2.1	Què inclou la plataforma Gestiona?	4
2.1.1	Seu electrònica	4
2.1.2	Gestió Documental	5
2.1.3	Oficina d'assistència.....	6
2.1.4	Gestió de d'expedients	7
2.1.5	Notificacions Electròniques.....	8
2.1.6	Signatura al núvol	10
2.1.7	Òrgans i resolucions	11
2.1.8	Interoperabilitat AOC.....	13
3	Pressupost ecityclic	14
3.1	Dades de l'Entitat.....	14
3.2	Serveis contractats	14
3.3	Proposta econòmica plurianual	15
3.4	Facturació del servei.....	15

1 Abast i objectius

L'objectiu del projecte és la transformació digital de l'entitat, per això s'ha definit el següent abast:

- Activació de la Segona Generació de la plataforma SaaS Gestiona sota el model de subscripció anual.
- Activació allotjament de les dades. Anual
- Formació en l'ús de la plataforma als treballadors i col·laboradors de l'entitat.
- Acompanyament a la posada en marxa de la plataforma.
- Integracions AOC.

2 Característiques funcionals

2.1 Què inclou la plataforma Gestiona?

2.1.1 Seu electrònica

Qui no fa els tràmits per internet? Compres, metges, finances... Els teus tercers podran accedir als teus serveis per mitjans telemàtics des de qualsevol dispositiu, sense límits d'horaris, per qualsevol gestió i amb totes les garanties.

Posem a la seva disposició una seu electrònica on poder comunicar-vos, consultar informació de l'entitat, fer tràmits electrònics, consultar informació dels assumptes o expedients, accedir als membres d'òrgans col·legiats, rebre atenció telemàtica, signar documents electrònics, etc.

Quines funcionalitats ofereix la nostra seu electrònica?

- Tràmits en línia

Tràmits totalment personalitzables, informats i guiats. La interoperabilitat amb serveis com la Plataforma d'Intermediació de Dades, Apodera, Representa o Notaria fan realitat la simplificació administrativa.

- Carpeta electrònica

Espai privat que permet als interessats fer el seguiment i conèixer l'estat en què es troben els seus assumptes, rebre notificacions i comunicacions, i aportar la documentació addicional que se'ls pugui requerir.

- Signatura de tercers

Plataforma de signatura a la seu electrònica per formalitzar contractes, convenis, etc. amb tercers.

- Pagaments telemàtics

Realització de pagaments electrònics a través de targetes de crèdit i altres serveis de pagament estesos entre la població.

- Informació pública

Tauler d'anuncis i portal de transparència integrat amb el gestor de documents i amb el sistema d'auditoria.

- Òrgans col·legiats

Accés restringit als membres dels òrgans col·legiats per consultar les convocatòries, la documentació dels assumptes a tractar, confirmar assistència o presentar documents.

- Canal de Denúncies

Donarà accés al denunciador a un formulari on no serà obligatori afegir cap dada de caràcter personal i podrà realitzar la seva denúncia i seguiment d'aquesta amb total anonimat.

2.1.2 Gestió Documental

Organitza la teva producció documental des de l'origen fins a l'arxiu electrònic únic

La nostra gestió documental garanteix la generació de paquets SIP que permeten la transferència dels expedients a qualsevol sistema d'arxius definitiu que sigui compatible amb el model OAIS (ISO 14721).

- Organització, classificació i ordenació des de l'origen

Els documents definits o capturats seran plenament contextualitzats des de l'origen, interrelacionats a través de les eines de classificació d'arxius i el motor de tramitació.

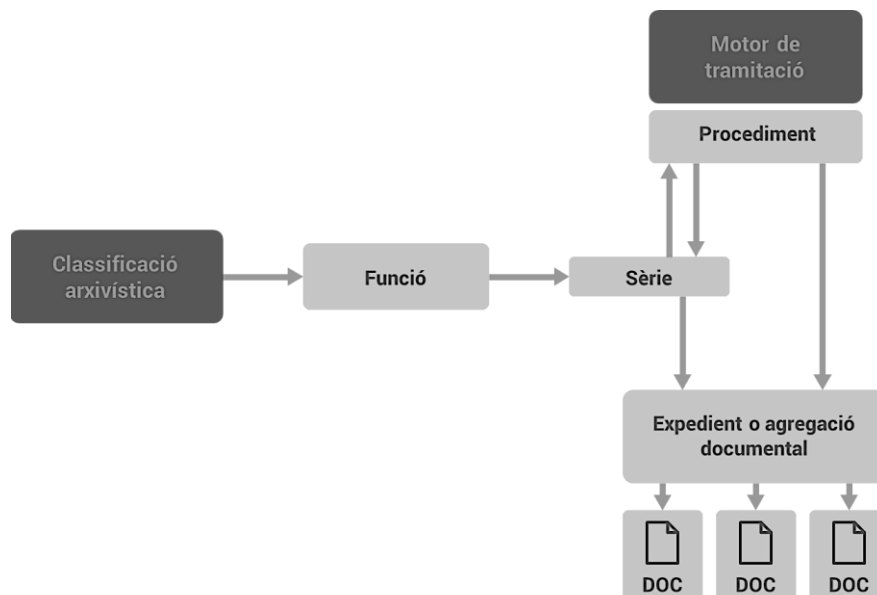
- Vertebració d'eines de gestió documental

La relació nadiua entre el catàleg de tràmits i el Quadre de Classificació d'Arxius, articula la integració entre els diferents mòduls: des de la gestió dels òrgans col·legiats, fins a la Seu electrònica i l'Oficina d'Assistència.

- Disseny de processos orientats a les dades

Els processos de tramitació definits a Gestiona, es basen en un disseny orientat a les dades, a través de la contextualització i la classificació d'actius semàntics, en el seu ús i en la seva explotació.

Producció documental organitzada des de l'origen



Aquesta capa d'informació arxivística s'aplica, a través de les dades i les metadades associades, en tot moment i a tots els nivells: des de l'obertura dels expedients fins al seu tancament i l'eventual transferència al sistema d'arxiu definitiu.

Metadades obligatòries i metadades de gestió

Gestiona recull les metadades mínimes obligatòries indicades en les normes tècniques d'interoperabilitat de document electrònic i expedient electrònic, utilitzant l'esquema de metadades per la gestió del document electrònic e-EMGDE.

També proporciona eines per incloure en els seus expedients i documents estructures de dades i metadades complementàries per enriquir-ne la descripció i facilitar-ne la gestió, la recuperació i la preservació a llarg termini.

2.1.3 Oficina d'assistència

Una Administració que assisteix els seus ciutadans en l'ús de mitjans electrònics.

Els processos de modernització administrativa s'han de centrar en la millora dels serveis públics.

Un clar exemple d'aquest procés són les oficines d'assistència en matèria de registres, on els ciutadans són atesos en els processos de tramitació electrònica i gaudeixen de la interconnexió entre les diferents administracions públiques.

Els teus tràmits neixen en format electrònic

L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres permet que tots els tràmits neixin sempre en format electrònic, la qual cosa evita haver de gestionar expedients mixtos.

- Models d'instància

Tots els teus tràmits personalitzats i models normalitzats estaran disponibles perquè es pugui assistir en la formalització de tots els passos i requisits de tramitació.

- Còpies digitals autèntiques

Fes còpies digitals autèntiques a partir de documents en paper, signats electrònicament per un funcionari habilitat o mitjançant la digitalització automatitzada amb segell d'òrgan. Redueix les càrregues administratives i permet la incorporació a l'expedient electrònic.

- Funcionaris autoritzats

Mantingues actualitzat un registre interoperable de funcionaris autoritzats per l'emissió de còpies autèntiques o la signatura en representació de l'interessat.

Un registre electrònic connectat a la resta d'administracions

L'Oficina d'Assistència de Registres de Gestiona opera sobre un registre electrònic general connectat al de la resta d'administracions públiques a través de SIR, permet l'enviament i recepció de comunicacions electròniques amb altres administracions.

La funcionalitat de la finestreta única estalvia al ciutadà haver de desplaçar-se per enviar registres adreçats a altres administracions.

Administra i verifica apoderaments de caràcter general o específic

Des de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres de Gestiona podràs verificar automàticament i en temps real l'existència d'apoderaments en el REA (Registre Electrònic General d'Apoderaments).

També podràs gestionar el teu propi registre particular d'apoderaments per la realització de tràmits específics en la teva administració.

2.1.4 Gestió de d'expedients

La nostra gestió d'expedients es desenvolupa sobre la tecnologia més innovadora, amb el màxim rigor jurídic i una seguretat certificada de sèrie.

- Transversal

Una peça transversal per tota l'organització que s'integra amb les teves solucions verticals i, per descomptat, amb totes les plataformes i els serveis comuns de l'Administració general, de manera nadiua.

- Eficient

Proporciona una tramitació eficient i una producció documental organitzada amb circuits de tramitació fàcilment personalitzables "en calent", que fan de Gestiona la plataforma líder.

- Àgil i intuïtiu

Un potent motor de tramitació que ofereix a l'usuari una experiència de treball àgil i intuïtiva, facilitant el més complex i permetent estalviar molt de temps i esforç.

Controla tot el cicle

Màxim rigor legal i seguretat en el procés més crític de la teva organització.

Dissenyat sobre un catàleg d'activitats amb un conjunt d'actius semàntics totalment interoperable, d'acord amb les Normes tècniques d'interoperabilitat, i vinculat al quadre de classificació arxivística de la teva entitat.

Organitza la teva producció documental des de l'origen fins a l'arxiu electrònic únic.



2.1.5 Notificacions Electròniques

Compleix amb el règim de notificacions i comunicacions administratives

Les teves notificacions compliran amb la normativa vigent, ja que es posaran a disposició del ciutadà a la teva seu electrònica, al Punt General d'Accés de l'Administració (PAG) i a la Direcció Electrònica Habilitada Única (DEHú).

- Automatització de la tramesa

Envia les notificacions de manera simultània i automatitzada a tots els punts de posada a disposició, tant en format electrònic com en paper en cas de subjectes no obligats a interactuar per mitjans electrònics amb l'Administració.

- Sincronització i seguiment

Els estats de tramesa i recepció es sincronitzen de manera automatitzada en totes les plataformes, independentment del punt en què es reculli per part de l'interessat o representant.

- Recepció per mitjà de representant

Les notificacions s'emetraran sempre a l'interessat i es permetrà que el seu representant legal, degudament identificat, hi accedeixi, sempre que la representació pugui ser verificada a través d'un dels mitjans següents: certificat de representació, inscripció en el Registre Electrònic d'Apoderaments (Apodera) o en el Registre Particular d'Apoderaments de l'entitat.

Un registre electrònic connectat a la resta d'administracions

	Seu electrònica	Punt d'Accés General i/o DEHú	Paper	SIR (en cas d'AAPP)	BOE (en cas d'infructuoses)
> Notificació electrònica	✓	✓			
> Notificació en paper	✓	✓	✓		✓
> Altres comunicacions electròniques	✓	✓		✓	
> Altres comunicacions en paper	✓	✓	✓		

Integració amb sistemes externs per la tramesa de notificacions massives

Gestiona permet que altres sistemes externs (gestió tributària, sancions, etc.) es puguin integrar d'una manera molt senzilla per enviar les seves notificacions.

Ens encarreguem de gestionar tot el cicle de vida de la notificació i assegurem la posada a disposició en seu electrònica i a la Direcció Electrònica Habilitada, o en fem el lliurament al centre d'impressió i ensobrament.

El sistema extern estarà informat en tot moment dels intents de notificació i del resultat d'aquesta.

SICER

Simplifica els processos manuals de trameses en paper amb la plataforma tecnològica SICER (Sistema d'Identificació i Control d'Enviaments Registrats).

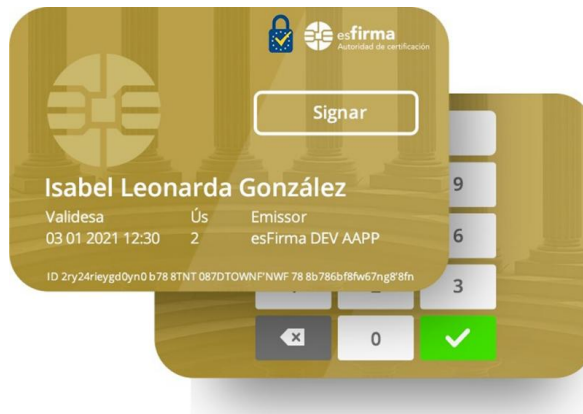
Tauler Edictal Únic del BOE

Publicació automatitzada al TEU de les notificacions en paper que hagin resultat infructuoses. Possibilitat de publicació íntegra o d'un extracte.

2.1.6 Signatura al núvol

Signa tan ràpid com puguis imaginar

Oblida't de les targetes, els lectors i els certificats instal·lats al navegador. A Gestiona signaràs tan ràpid com puguis imaginar, simplement marcant un PIN.



Simplifiquem la gestió de certificats electrònics

La nostra entitat certificadora esFirma, integrada amb Gestiona, permet als nostres clients poder autoproveir-se de tots els certificats que necessiten pel desenvolupament de la seva activitat.

Signatura amb total seguretat i garantia

El servei qualificat de signatura al núvol s'ha desenvolupat d'acord amb la norma CEN 419241 i compleix amb les polítiques i els requisits de seguretat establerts en l'ETSI TS 119 431-1 pel servei de creació de signatura electrònica en QSCD/ SC- Dev remot, i garanteix l'ús exclusiu de les claus per part del signant.

- Dos factors

La seguretat del sistema està reforçada gràcies al requeriment del doble factor d'autenticació, mitjançant el qual es comprova la identitat del signant a través de dos mecanismes diferents. D'aquesta manera es minimitza el risc d'ús fraudulent del sistema de signatura per part de qualsevol altra persona.

- Hardware Security Module

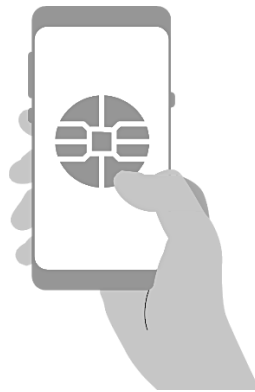
La maquinària utilitzada per a la generació, la custòdia i la protecció de signatures és un Hardware Security Module (HSM), certificat FIPS 140-2 nivell 3, i està dotat d'un sistema d'autoprotecció contra possibles intrusions.

- Sistema segur i utilitzable

La gestió centralitzada dels certificats de signatura i l'eliminació d'aquests als dispositius del client contribueixen a un sistema més segur i utilitzable, ja que eviten la instal·lació de maquinari específic, controladors, etc.

Signatura al mòbil des de qualsevol lloc

Gràcies al sistema de signatura al núvol integrat en Gestiona, podràs signar i validar els teus documents tant a la interfície web com a l'app mòbil, i rebràs notificacions automàtiques, amb absoluta flexibilitat i rapidesa.



2.1.7 Òrgans i resolucions

Decisions electròniques ordenades

Ordena l'adopció de resolucions per part dels òrgans de govern de l'entitat i automatitza la gestió dels llibres oficials.

- Òrgans col·legiats

Associa les propostes a una convocatòria, genera l'ordre del dia, convoca, dona accés a la documentació, recull els acords adoptats i automatitza la generació i la tramesa de certificats i notificacions a cada expedient.

- Òrgans unipersonals

Defineix els òrgans unipersonals de l'entitat, la persona titular de l'òrgan i el personal de suport administratiu. Gestiona les delegacions de funcions.

- Llibres oficials

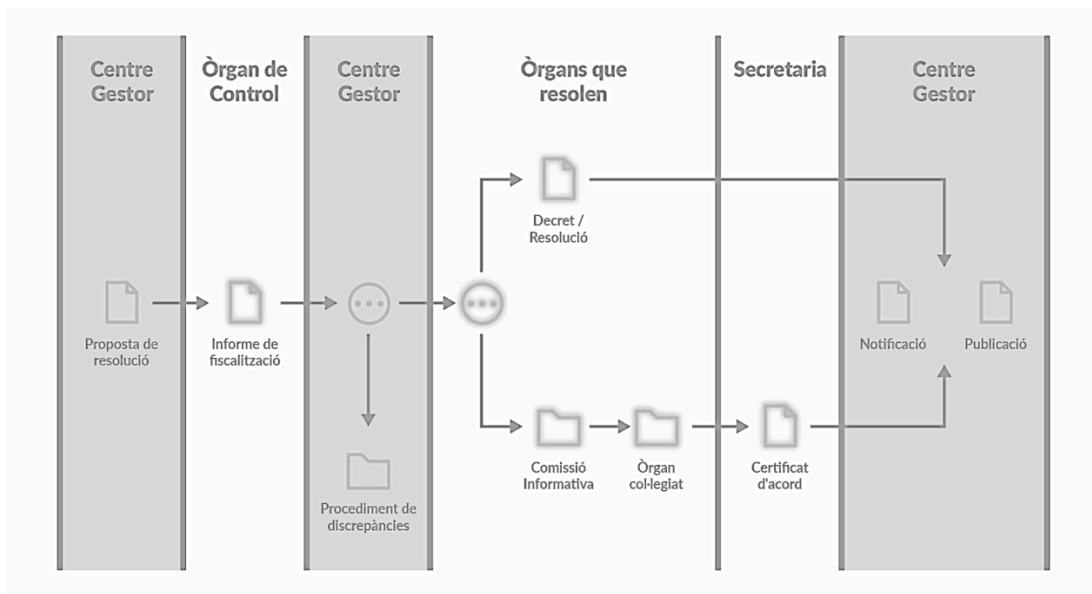
Gestiona et permet automatitzar la gestió electrònica tant dels llibres de resolucions com dels llibres d'actes.

- Accés exclusiu

Accés restringit als membres dels òrgans col·legiats per consultar les convocatòries, la documentació dels assumptes per tractar, confirmar l'assistència o presentar documents.

Controla tot el cicle

Màxim rigor jurídic i seguretat en el procés més crític de la teva organització



Integritat

El procés de resolució garanteix la integritat entre les propostes emeses i les solucions adoptades.

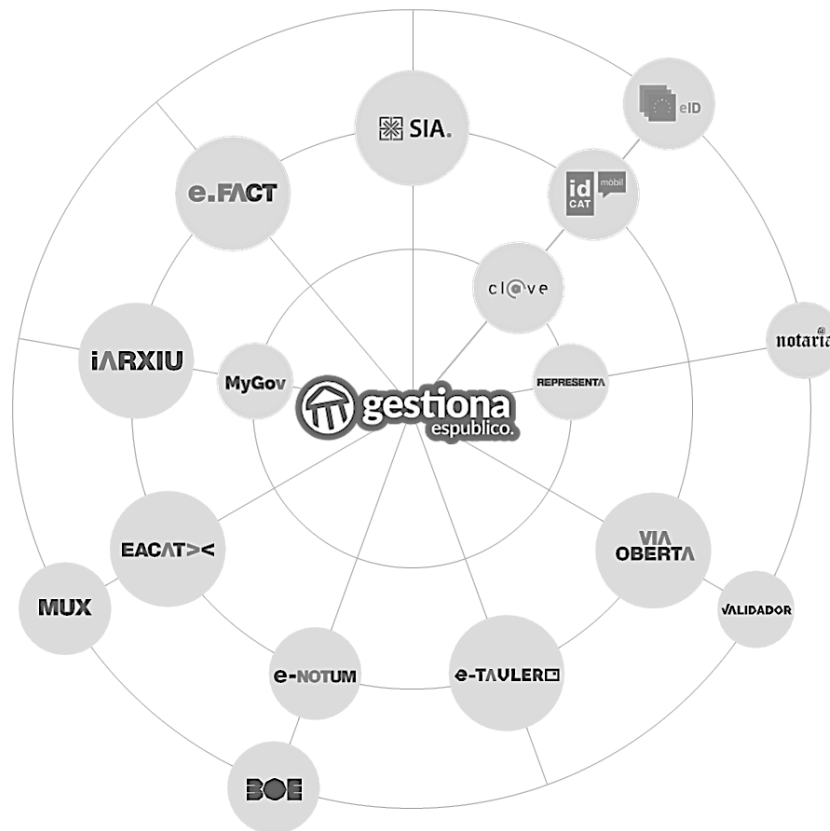
Automatització

Possibilitat d'automatitzar la generació i l'enviament de certificats i notificacions a cada expedient.

Seguretat

Amb les màximes garanties de confidencialitat, auditoria d'evidències i seguretat.

2.1.8 Interoperabilitat AOC



2.1.9 Sistema de tramitació lliure

Gestiona incorpora un sistema de tramitació que permet als nostres clients evolucionar en el seu procés de transformació digital cap a la normalització i estandardització dels procediments.

Apostem per un model eficient i orientat a les dades

- Dues maneres de tramitar a la mateixa plataforma

Pots utilitzar la tramitació lliure en funció de les necessitats de la teva organització, el tipus de procediment i el grau de maduresa de les unitats administratives.

- De fase a fase. Definir els estats de tramitació

Estableix els teus propis estats de tramitació i adapta'ls a les fases que marca la legislació.

- Explotació i anàlisi de la informació

Defineix el teu propi esquema de dades per cada procediment i crea quadres de comandament totalment personalitzats que et permetin analitzar i explotar la informació.

3 Pressupost ecityclíc

3.1 Dades de l'Entitat

CIF		Tipus d'Entitat		Nom de l'Entitat	
P4301300B		Ajuntament		Ajuntament de L'Ametlla de Mar	
Persona de Contacte		Càrrec		Telèfon	Correu Electrònic
Maria Benedicto	Angel	Secretaria		977456000	mabenedicto@ametllamar.cat

3.2 Serveis contractats

Quota de servei

- Serveis horitzontals d'Administració Electrònica: Seu Electrònica, oficina d'assistència en matèria de registres, registre electrònic general, gestió d'expedients, circuits de tramitació, portafirmes, òrgans col·legiats, llibres oficials, transparència, tauler d'anuncis, tercers, gestió arxivística i documental.
- Tramitació lliure.
- Serveis de certificació i signatura en el núvol.
- Serveis d'interoperabilitat: Integracions amb l'AOC.
- Arquitectura de seguretat: Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat NIVELL ALT, sistema d'auditories (Evidence Record Syntax).
- Aplicació Mòbil per a sistemes operatius IOS i Android.

Serveis d'Implantació

- Pla de formació i implantació.
- Integracions AOC.

3.3 Proposta econòmica plurianual

	Any 1	Any 2	Any 3	Any 4
Serveis d'Implantació	- €	- €	- €	- €
Quota servei Gestiona 1 ^a Generació	18.500,00 €	18.500,00 €	18.500,00 €	18.500,00 €
Allotjament i custòdia de la informació	6.300,00 €	6.300,00 €	6.300,00 €	6.300,00 €
Integració serveis AOC	- €	- €	- €	- €
TOTAL	24.800,00 €	24.800,00 €	24.800,00 €	24.800,00 €

IMPORT TOTAL DE CONTRATACIÓ - IVA no inclòs	99.200,00 €
IMPORT TOTAL DE CONTRATACIÓ - IVA inclòs	120.032,00 €

(*) Gestiona s'integra amb la base de dades de models d'expedients de esPublico, per la qual cosa per a poder operar és necessari tenir contractada la subscripció corporativa.

(*) A partir del segon any de contractació es tarifarà com a servei addicional, el servei de "Emmagatzematge, custòdia i disponibilitat de la documentació" de l'entitat d'exercicis anteriors. Aquest cost serà equivalent al 3,5% de la quota de manteniment de Gestiona per cada exercici natural custodiat.

(*) Aquest pressupost s'ha calculat sobre la base de les dades de població que figuren en la base de dades de l'INE de 2024.

3.4 Facturació del servei

El mitja de pagament serà trimestral a període vençut. Es podrà modificar en qualsevol moment contactant amb el nostre servei d'atenció al client.

ECITYCLIC ESPUBLICO, S.L.

NIF nº B10687861

Carrer Joc de la Bola, 11

25003 Lleida (Lleida)

email de notificaciones: notificaciones@ecityclíc.com

15 gener de 2026

Validesa de la oferta: 90 dies.