

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CORRESPONENTS AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ DE LA PLATAFORMA TECNOLÒGICA D'ARXIU ÚNIC ELECTRÒNIC I PRESERVACIÓ DIGITAL, MODALITAT CLOUD (SAAS- SOFTWARE COM A SERVEI) A L'AJUNTAMENT DE VILA-SECA (LOT 2)

SUMARI

1. Introducció
2. Objecte, abast i situació actual
3. Normativa aplicable
 - 3.1. Normes i estàndards arxivístics
 - 3.2. Marc legal
4. Característiques tècniques de la plataforma tecnològica de AUE
 - 4.1. Requisits tècnics de la plataforma tecnològica
 - 4.2. Requisits funcionals
 - 4.3. Allotjament i manteniment de la plataforma tecnològica
5. Implantació, formació i suport als usuaris del servei
 - 5.1. Implantació
 - 5.2. Formació
 - 5.3. Suport a usuaris/àries
6. Mitjans personals
7. Requisits mínims que ha de complir el servei
8. Procediment d'adjudicació
9. Valor estimat
10. Pressupost base de licitació
11. Revisió de preus
12. Termini d'implantació
13. Durada del contracte
14. Condicions especials d'execució
15. Modificacions contractuals previstes
16. Unitat encarregada del seguiment i execució del contracte
17. Responsable del contracte
18. Programa de treball
19. Criteris de valoració

1. INTRODUCCIÓ

En els últims anys, l'Ajuntament de Vila-seca, en compliment amb la legislació vigent, ha d'abordar progressivament diferents projectes d'implantació d'administració electrònica a fi de simplificar la seva gestió administrativa, reduir càrregues i oferir serveis electrònics a la ciutadania i a les empreses per a la realització de les seves gestions amb l'administració, així com per millorar la seva relació amb la ciutadania i amb la resta de administracions públiques. No obstant això, hem de garantir que l'esforç emprat es fa en la direcció adequada, en el marc d'una política de gestió de documents electrònics, amb un recorregut complet que finalitzi a l'Arxiu Únic Electrònic (en endavant AUE).

Tenint en compte, el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

En el context del nou marc normatiu generat per l'entrada en vigor de les Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, sobre el que es sustenta el model administratiu actual i els sistemes d'arxiu que necessàriament han de desenvolupar-se per donar resposta a les

necessitats de creació de l'AUE.

En concret, els articles 17 (LPACAP) i 46 (LRJSP), que estableixen l'obligatorietat per part de l'Administració de comptar amb un Arxiu únic electrònic de documents electrònics que corresponguin a procediments finalitzats, així com l'obligació que aquests expedients siguin conservats en un format que permeti garantir l'autenticitat, integritat i conservació del document, així com la seva consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva emissió, assegurant en tot cas la possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions. Els mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents, han de disposar de mesures de seguretat, d'acord amb el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat, que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris i el control d'accessos, el compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades, així com la recuperació i conservació a llarg termini dels documents electrònics produïts per les administracions públiques que així ho requereixin, d'acord amb les especificacions sobre el cicle de vida dels serveis i sistemes utilitzats.

En aquest sentit, s'entén per AUE, el conjunt d'infraestructures, sistemes i serveis que proporcionen un servei d'emmagatzematge, gestió i difusió per mitjans electrònics de documents i expedients electrònics que corresponguin a procediments finalitzats. El AUE, està destinat a cobrir tot el cicle de vida dels documents electrònics i ve a ser complementari i equivalent als arxius convencionals. El AUE, cobreix la funció de Arxiu dins de l'Administració Electrònica, imprescindible i lligat a la utilitat administrativa.

A aquest efecte, es fa necessària la contractació d'una eina tecnològica que asseguri el compliment legal derivat de l'aplicació de les esmentades lleis, per part de l'Ajuntament de Vila-seca.

Segons la disposició final 7a de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), modificada per la disposició final 9a del Reial decret-lei 28/2020 de 22 de setembre, de teletreball a distància: Les previsions relatives al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, registre d'empleats públics habilitats, punt d'accés general electrònic de l'Administració i arxiu únic electrònic produiran efectes a partir del dia 2 d'abril de 2021.

2. OBJECTE, ABAST I SITUACIÓ ACTUAL

Objecte del contracte

El present plec de condicions tècniques té per objecte fixar els requisits tècnics i funcionals per a la contractació d'una plataforma tecnològica que permeti la gestió integral de l'Arxiu físic, de l'AUE i del servei de preservació digital, en la modalitat de SaaS (Programari com a Servei), i al mateix temps que possibiliti a l'Ajuntament de Vila-seca i als seus organismes autònoms, el compliment de les obligacions derivades de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre (LRJSP) i de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La plataforma tecnològica d'Arxiu, ha de permetre a grans trets, la gestió de l'arxiu físic i de l'AUE, la conservació i preservació a llarg termini dels seus documents i expedients físics i electrònics, proporcionar un accés controlat a la documentació custodiada i permetre la difusió del contingut documental digital.

El servei contractat tindrà com a objecte:

- La instal·lació, posada en marxa i configuració de sistema adaptat a les necessitats tècniques, jurídiques i tecnològiques de l'Ajuntament de Vila-seca

- El subministrament dels programes i llicències necessàries per al seu ús.
- La integració amb els sistemes d'identificació i validació documental implantats a l'Ajuntament de Vila-seca.
- La migració de dades descriptives de la documentació física i objectes digitals associats a la mateixa, procedents de les eines de gestió de l'Arxiu, adaptant-los i incorporant-los a la plataforma tecnològica de AUE.
- La formació dels / les usuaris / es.
- La realització de proves d'integració, verificació, funcionament, rendiment, accés, etc.
- El subministrament de documentació orientada als seus usuaris / es (manuais de configuració, administració, usuaris, etc.)
- Les tasques d'integració, sense cost afegit ni càrrec extraordinari, de la Plataforma d'aquest LOT 2 amb la Plataforma adjudicatària del LOT1 que conforma el contracte.

Abast

L'abast del projecte és poder donar compliment a les necessitats de gestió d'arxiu físic, AUE i servei de preservació electrònica de l'Ajuntament de Vila-seca i els seus organismes autònoms, implantant un model de gestió d'arxiu eficaç i eficient, que permeti la gestió integral del mateix independentment del seu suport, facilitat i ràpid accés a la informació / documentació, així com que garanteixi l'autenticitat, integritat, confidencialitat, conservació i accés a llarg termini dels documents.

Per a la implantació de la plataforma tecnològica de AUE, serà necessària la integració amb la capa de serveis:

Del sistema de gestió de documents electrònics adjudicatari del LOT1 d'aquesta licitació

Així mateix, s'haurà d'incloure dins de l'abast del projecte, les següents integracions:

- Integració amb el sistema d'identificació d'usuaris / es de l'Ajuntament de Vila-seca, per al corresponent control d'accessos a la documentació de l'AUE.
- Integració amb el sistema de validació o signatura electrònica de l'Ajuntament de Vila-seca i, per a l'execució d'aquelles tasques que requereixin de signatura de documents i / o expedients electrònics i per a la gestió d'accions de segellat de temps.

A més, ha d'assegurar la correcta migració de les dades recollides en les eines de gestió d'arxiu físic, així com la transferència de documents, expedients i objectes digitals.

Als procediments i tasques tradicionals de gestió d'arxiu, ha d'afegir la recuperació, accés i difusió del fons documental a través d'entorns d'accés públic, amb els corresponents permisos d'accés i restricció documental.

D'altra banda, l'empresa adjudicatària durà a terme accions formatives que assegurin el correcte ús de la plataforma tecnològica d'AUE a tots els nivells i proporcionarà el material tècnic que sustenti aquesta formació (manuais, guies, etc.).

Situació actual

Arxiu físic. Actualment, l'Ajuntament de Vila-seca, no compta amb cap plataforma tecnològica que permeti la gestió de l'arxiu físic. La seva gestió es porta a terme utilitzant una base de dades d'ACCESS, sent les funcionalitats d'aquesta eina clarament insuficients per abordar la gestió del servei.

Arxiu electrònic. L'Ajuntament de Vila-seca, no compta amb cap plataforma tecnològica que

permeti a grans trets la gestió, preservació i difusió del patrimoni documental municipal en la seva forma electrònica.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1. Normes i estàndards arxivístics

Norma UNE ISO 14721:2015: Space data and information transfer Systems – Open Archival Information System (OAIs) – reference model o equivalent en el moment del lliurament i acceptació del servei

ISO/IEC 27001:2013: Seguretat de la informació

UNE-ISO 15.489-1: Informació i documentació. Gestió de documents. Conceptes i principis.

UNE-ISO 16.175-1: 2012: Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1: Generalitats i declaració de principis.

UNE-ISO 16.175-1: 2012: Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 2: Directrius i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics

UNE/ISO 23081-1: 2008, 2:2088 i 3:2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1. Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació

UNE/ISO 30300: 2011: Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari

OAI-PMH Version 2.0 Specification (Open archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting), en qualitat de proveïdor de dades

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripció Arxivística, i la seva adaptació al model de descripció arxivística i requisits de bases bàsiques de les descripcions de documents d'arxiu, agents i funcions.

ISAAR (CPF): Norma internacional sobre registres d'autoritats d'Arxius relatius Institucions, Persones i Famílies

ISDF: Norma internacional per la descripció de funcions

ISDIAH: Norma internacional per descriure institucions que custodien fos d'arxiu

Descripció Arxivística Codificada (EAD)

NODAC – NEDA (normes de descripció arxivística)

MoReq 2010. Modular Requirements for Records Systems

3.2. Marc legal

Llei 39/2015, D'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques

Llei 40/2015, D'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents de Catalunya

Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, del 13 de juliol, d'arxius i documents

Reial Decret 4/2010, De 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'Administració Electrònica i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) que el desenvolupen i que tenen relació amb l'arxiu:

- Resolució de 3 d'octubre de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.

- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.

Reial Decret 3/2010, De 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en l'àmbit de les Administracions Públiques

Reial Decret 1708/2011, De 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus Organismes Públics i el seu règim d'accés.

Llei 16/1985, De 25 de juny, de Patrimoni Històric Espanyol.

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

Llei 12/2014, de 26 de desembre, de transparència i d'accés a la informació pública.

Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya

Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública

Llei Orgànica 3/2018, De 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Llei 9/1993, de 30 de setembre, de patrimoni cultural català

Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria documental relativa a les condicions de substitució de documents en suport físic per còpies electròniques de documents amb validesa jurídica

Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge

Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual

Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic

Llei 59/2003, de 19 de desembre de signatura electrònica

DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya

Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'Organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa a el tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament general de protecció de dades).

4. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE LA PLATAFORMA TECNOLÒGICA

4.1. REQUISITS TÈCNICS DE LA PLATAFORMA TECNOLÒGICA DE AUE.

L'adjudicatari haurà de complir amb els següents requisits mínims i exigibles per a l'adjudicació del contracte:

La solució proposada haurà de comptar amb certificació de la Norma UNE-ISO 27001. Tecnologia de la Informació. Tècniques de seguretat. Sistemes de Gestió de la Seguretat de la Informació. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar el seu compliment amb el corresponent certificat de compliment norma UNE-ISO 27001.

La solució proposada haurà d'assegurar el compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), i resta de normes tècniques d'Interoperabilitat (NTI) que tinguin a veure amb la gestió de l'arxiu: document i expedient electrònic, digitalització de documents, etc.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar un sistema de preservació digital que compleixi amb els requisits de l'estàndard OAIS (Open Archival Information System) de la norma UNE-ISO 14721. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar el seu compliment amb el corresponent certificat de compliment norma UNE-ISO 14721 . Model OAIS.

La solució oferta haurà d'integrar-se i ser interoperable amb el sistema de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vila-seca (LOT 1), complint les condicions d'interoperabilitat i seguretat requerides per la normativa estatal d'aplicació.

La solució proposada s'haurà de proveir en la modalitat SaaS (Software com a servei) a efectes d'una major eficàcia i rapidesa i disposarà com a mínim de 4TB d'emmagatzematge.

La solució proposada haurà de ser un producte ja existent en el mercat, sense perjudici de les adaptacions a la normativa que pugués sorgir durant el temps del contracte i les personalitzacions necessàries.

La solució proposada haurà de permetre la gestió integral de l'Arxiu físic, de l'AUE i del servei de preservació digital, i per tant, la gestió i tractament dels documents i expedients en qualsevol suport (analògics i digitals), la gestió i tractament dels documents i expedients electrònics generats a la plataforma d'administració electrònica, la gestió i tractament de documents i expedients resultats de processos de digitalització, així com la conservació i preservació a llarg termini de la documentació física i de la documentació electrònica. A més, haurà d'estar dotada de mecanismes de:

Control d'accessos, auditoria i traçabilitat.

Que duguin a terme verificacions periòdiques i sistemàtiques de la integritat de les dades / documents.

La solució proposada ha de complir els principals estàndards d'accessibilitat web i permetre l'ús dels navegadors més comuns en les seves últimes versions (Internet Edge, Google, Chrome i Mozilla Firefox.).

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar com a mínim 1 llicència d'administrador i 2 llicències per al personal d'Arxiu, i nombre il·limitat de llicències de consulta interna i de consulta a internet per a usuaris externs.

4.2. REQUISITS FUNCIONALS

La plataforma tecnològica de AUE ha de disposar com a mínim de les següents **funcionalitats**:

Captura i Identificació. La integració del Sistema de Gestió de Documents Electrònics (LOT1) i la plataforma tecnològica de AUE, possibilitarà la captura de documents i expedients electrònics entre una plataforma i l'altra.

Haurà de permetre la captura manual o automatitzada, de documents i expedients electrònics finalitzats, en formats definits per l'ENI i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, des del sistema de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Vila-seca (LOT1) a la plataforma tecnològica de AUE. En el format en què existeixin, sense degradació de contingut, heretant els components i estructura dels documents i expedients electrònics, els elements de metadades, les seves relacions contextuais, etc.

Haurà de permetre la captura manual o automatitzada de documents i expedients en suport físic i en suport electrònic que no compleixi amb els requisits de l'ENI i Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

De forma prèvia a l'ingrés, ha de comprovar que els documents i expedients electrònics compleixen amb els requisits que estableix l'ENI i NTI, la validació de les signatures, l'existència i possibilitat de correcció de les metadades mínimes obligatòries i la incorporació d'aquells altres que es considerin pel personal de l'Arxiu.

Haurà d'alertar de possibles fallades o errors, durant el procés de captura (documents incomplets, no finalitzats, etc.)

Haurà de permetre que les metadades procedents del procés de captura (data i hora de captura) siguin incorporades al sistema de manera automàtica.

Haurà de permetre la incorporació de metadades addicionals a les descripcions de documentació física o electrònica durant el procés de captura o posteriorment. Qualsevol revisió o alteració de les metadades de gestió / captura hauran de ser capturades com metadades addicionals.

Durant el procés de captura, evitar que usuaris / es i administradors de sistema, puguin alterar el contingut i la integritat dels documents i expedients electrònics.

Haurà de permetre la captura de documents creats en formats de fitxers utilitzats normalment per les aplicacions de gestió de l'Ajuntament de Vila-seca i del Catàleg d'estàndards, sense perjudici que puguin incorporar-se altres formats posteriorment per necessitats de gestió o de conservació / preservació documental.

Haurà de permetre la captura massiva d'objectes digitals i descripcions procedents de processos de digitalització.

Haurà assignar de forma automàtica un identificador únic dins del sistema a cada document, expedient o agrupació documental: fons, secció, subsecció, sèrie, subsèrie. Els identificadors han de ser únics i no es poden duplicar ni modificar-se.

Haurà de capturar les metadades d'identificació de documents i expedients electrònics del sistema de gestió de documents electrònics (LOT 1). En el cas dels documents electrònics serà "l'identificador de documents" i en el dels expedients el "número d'expedient". A més, l'identificador assignat, haurà d'assignar un codi que permeti identificar l'eina de tramitació d'origen.

Administració i Informes i estadístiques

La interfície d'usuari ha de ser ergonòmic per als/les usuaris/es, oferint un entorn d'operació intuïtiu.

Haurà de comptar amb un menú d'accés directe a totes les funcionalitats de sistema

Haurà de permetre la personalització i parametrització de sistema: descripcions, plantilles de consultes i interfícies de cerca i recuperació de la informació, etc.

Haurà de permetre l'administració dels seus usuaris/es, possibilitant altes, baixes i modificacions i l'aplicació de rols sobre aquests.

Haurà de permetre la generació d'informes i estadístiques (captures d'ingrés, consultes i préstecs dels/de les usuaris/es, etc.)

Els mòduls de la plataforma tecnològica, han de tenir l'opció d'impressió / exportació des de la qual sigui possible seleccionar diversos formats de sortida: PDF, ODT, XML, etc., i diferents formes de presentació configurables amb les dades que es considerin necessàries a manera d'inventaris, catàlegs, etc.)

Classificació documental. El sistema ha de permetre l'organització de fons documentals, atenent al principi de procedència i de respecte a l'estructura interna dels fons.

Haurà de suportar el Quadre de Classificació Documental definit per l'organització i permetre la seva actualització i manteniment (crear, corregir, modificar o eliminar elements o nivells jeràrquics:

seccions, subseccions, sèries documentals, etc.).

Haurà de permetre la gestió de més d'un quadre de classificació (de la mateixa o diferents entitats com són el Patronat Municipal de Turisme i el Patronat Municipal de Música) i de més d'un fons documental.

Haurà de permetre la reclassificació de documents i expedients electrònics que no hagin estat classificats en la sèrie documental correcta, per la unitat tramitadora.

Haurà de permetre la classificació d'expedients i documents físics.

Haurà de permetre la navegació gràfica per l'estructura de nivells del Quadre de Classificació. La selecció, recuperació i visualització dels seus diferents nivells i el seu contingut documental.

Haurà de permetre l'ús de codis alfanumèrics d'almenys 6 dígit.

Haurà d'oferir la possibilitat que una referència descriptiva apunti a: en el cas d'expedients híbrids, documents físics ubicats al dipòsit i documents electrònics emmagatzemats en el sistema de gestió de documents electrònics (LOT 1)

Descripció documental

Haurà de permetre la descripció multinivell (fons, secció, subsecció, sèrie, etc.), heretant dades descriptives, propietats, vincles, de manera que les dades introduïdes en el sistema siguin reutilitzades en els diferents nivells i operacions. Així com la descripció de diferents formats i suports.

Haurà de garantir que els actuals esquemes de metadades del sistema de gestió de documents electrònics (LOT 1) i de les plantilles de descripció de les bases de dades d'arxiu puguin ser implementats en la plataforma tecnològica de AUE, així com la captura de metadades d'altres sistemes.

Haurà de permetre la incorporació de metadades del document, expedient electrònic i signatura de forma automàtica.

Haurà de permetre la descripció de documents i expedients electrònics mitjançant l'assignació de metadades complementàries o esquemes de metadades determinats per l'Ajuntament de Vila-seca

Compatibilitat per fer descripcions amb l'Esquema de Metadades per a la Gestió de Documents Electrònics (E-EMGDE).

Haurà de permetre la configuració de plantilles de descripció i adaptar la visualització de les descripcions als estàndards arxivístics de les normes: Norma Internacional General de Descripció Arxivística ISAD (G)

la Norma Internacional sobre els registres d'autoritat d'Arxius relatius a Institucions, Persones i famílies ISAAR (CPF), la Norma Internacional per a descriure institucions que custodien fons d'arxiu ISDIAH, la Norma Internacional per a la descripció de funcions ISDF, i la NODAC/NEDA

Pel que fa al control del vocabulari, haurà de permetre la gestió de fitxers d'autoritats i tesaurus, vinculats a les descripcions. A més, haurà de permetre la importació de registres d'autoritats i tesaurus d'altres sistemes.

Haurà de permetre dissenyar vistes alternatives de les descripcions, de manera que es pugui tenir una vista per al treball intern de l'arxiu i vistes diferents per a la seva difusió exterior a través de l'OPAC.

Accés i seguretat de la informació

Haurà de garantir la integritat, autenticitat, fiabilitat, confidencialitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats en el sistema.

Haurà de permetre l'accés controlat a la documentació custodiada a l'Arxiu, bé per raons administratives a la unitat que els va produir, bé a un tercer interessat per raons d'interès particular o d'interès científic, d'investigació o de mer coneixement dels fets en ells reflectits. Sempre i quan la normativa en matèria de protecció de dades, transparència i accés als arxius, així ho permeti. Per a això, haurà de permetre definir diferents nivells o permisos d'accés, facilitar o limitar l'accés total o parcial a la documentació i la creació de grups i perfils d'usuaris/es.

Haurà de permetre l'assignació d'atributs de perfil als/les usuaris/es.

Haurà de permetre crear restriccions d'accés i canviar la categoria de seguretat dels documents.

Perquè els/les usuaris/es (ciutadania en general) puguin accedir a la documentació d'arxiu hauran d'identificar-se, mitjançant l'ús d'estàndards nacionals i internacionals d'identificació. Perquè els/les empleats/des públics/es, un cop transferida la documentació a la plataforma tecnològica de AUE, puguin accedir a la documentació produïda per la seva unitat tramitadora, la plataforma tecnològica de AUE, ha d'estar integrada amb el sistema d'identificació/autenticació d'empleats i càrrecs públics de l'Ajuntament de Vila-seca.

Ha de registrar les operacions realitzades pels/per les usuaris/es del sistema, permetre traces d'auditoria i d'emetre informes sobre les accions realitzades, amb indicació expressa de la identificació de l'usuari/a, adreça IP, etc.

Gestió de la documentació (Física i electrònica)

Haurà de permetre de forma integrada, la correcta gestió de les tasques i operacions de l'arxiu físic i de l'arxiu electrònic.

Haurà de permetre la gestió integral de diferents centres d'arxiu (Arxiu Administratiu, Arxiu Històric, els Arxius de les entitats dependents) i possibilitar l'alta, baixa o modificació d'aquests.

Haurà de permetre la gestió d'expedients híbrids.

Han de permetre la configuració de conjunts diferents de metadades de gestió atenent a si es tracta de documents electrònics, objectes digitals o documents en suport físic, en el cas d'aquests últims, ha d'incloure informació sobre la seva localització física en els dipòsits.

Haurà de permetre la gestió i el seguiment de peticions de consulta, préstec i devolució de documents i expedients físics i electrònics.

Transferències documentals

Haurà de permetre la transferència de conjunts documentals físics, electrònics i híbrids.

Haurà de permetre exportar i transferir metadades de gestió de documents i expedients no electrònics. Així com els expedients híbrids, i els canvis de responsabilitat.

Haurà de ser capaç de rebre i transferir objectes digitals procedents de dipòsits electrònics, així com de vincular els objectes digitals generats com a resultat de processos de digitalització de documents i expedients no electrònics custodiats a l'Arxiu amb els registres descriptius en el sistema.

Haurà de permetre la gestió integrada dels processos de transferència amb els de descripció i associació de metadades, de manera que es mantinguin els vincles entre els documents, expedients i objectes digitals i les seves metadades associades.

Haurà de permetre la generació d'alertes configurables per tipologia documental i l'aplicació de calendaris de transferència.

Haurà de permetre rebutjar una transferència i tornar els documents o expedients electrònics al seu estat original.

Haurà de permetre l'elaboració d'informes i registres d'expedients i documents transferits, tant de documentació física com electrònica, així com la seva gestió.

La valoració, selecció i expurgació documental

Haurà de permetre crear, modificar, generar excepcions o reemplaçar normes de valoració i la seva aplicació automàtica en els expedients electrònics i no electrònics que conformen la sèrie documental. A més, ha de permetre la impressió o extracció de les normes de valoració documental.

Haurà de permetre suspendre o congelar els processos de valoració documental.

Haurà de permetre la generació d'alertes configurables per tipologia documental i l'aplicació de calendaris de conservació.

Haurà de permetre la selecció i conservació de mostres documentals.

Haurà de generar estadístiques de les accions de valoració executades.

Haurà de permetre la creació d'informes i registres d'expedients i documents sotmesos a processos de expurgació (físics i electrònics).

Haurà de permetre la configuració del sistema perquè l'eliminació dels documents es dugui a terme de forma manual, en bloc per sèries documentals o un a un. No es podran eliminar documents ni expedients llevat que es realitzés dins d'un procediment de disposició final, autoritzat per una Comissió de valoració i Expurgació Documental.

Haurà de tenir capacitat per retenir les metadades de gestió dels documents i expedients electrònics sotmesos a processos d'expurgació.

Cerca i recuperació de la documentació

Haurà de permetre la configuració i el canvi de paràmetres de recerca (definir que metadades s'utilitzen com a camps de recerca, creació i configuració de formularis de consulta, etc.)

Haurà de permetre la recerca i recuperació de la informació, mitjançant camps de cerca simple i avançats, refinar la cerca utilitzant per a això truncaments, operadors booleans, etc., ha de permetre la navegació jeràrquica entre els diferents nivells del quadre de classificació, i la recerca dins d'una o diverses sèries documentals, etc.

Haurà de permetre la recerca i recuperació de la informació a través de fitxers d'autoritats, matèries, tesaurus o índexs de descriptors normalitzats.

Haurà de permetre visualitzar el nombre total de resultats de cerca, emmagatzemar i recuperar les consultes realitzades per part dels / les usuaris / es i la impressió de llistes de resultats.

Gestió dels dipòsits físics de documents

Haurà de permetre la gestió dels dipòsits físics, integrada amb la descripció documental, la gestió de les transferències, la gestió d'espais buits (de forma manual o automatitzada), etc. Si cal, ha de permetre incorporar nous dipòsits.

Haurà de permetre l'assignació de signatures topogràfiques a la documentació custodiada en els dipòsits i la impressió d'etiquetes adhesives per a les unitats d'instal·lació, i codis de barres per a les peces i objectes digitals.

Difusió documental

Haurà de permetre la consulta de documents i expedients electrònics a través d'un Portal d'Arxiu (OPAC), prèvia identificació / autenticació, que admeti diferents perfils d'usuaris / es:

Usuaris / es interns (empleats públics), tindrà accés a la documentació d'arxiu per a l'exercici de les seves funcions (només per a la qual disposen de permisos d'accés, generalment a la de la seva unitat tramitadora / àrea)

Investigadors, tindran accés a determinats registres i documents d'arxiu.

Ciudadans en general, podran accedir als registres i documentació d'arxiu atenent als criteris permesos per la vigent legislació

Haurà de permetre la visualització i la descàrrega dels documents per part dels / les usuaris / es.

Haurà de permetre la personalització de l'aparença del Portal d'Arxiu (OPAC) i comptar amb funcionalitats de difusió a través de les xarxes socials.

Preservació digital a llarg termini.

Els serveis de preservació digital hauran d'estar integrats amb la plataforma tecnològica de AUE, i inclourà les següents funcionalitats:

Haurà d'estar dotat de mecanismes que informin dels riscos associats a la preservació digital, que permeten el seu control i que proporcionin propostes d'actuació per garantir la preservació digital a llarg termini: actualització de la informació, conversió de formats atenent al que estableix la NTI de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics, etc.

Haurà de prestar un servei de preservació digital que contempli les entitats funcionals que preveu la norma ISO 14721: Model OAIS (emmagatzematge d'arxius, gestió de dades, migració de la informació digital a altres formats, ingesta, accés i difusió.)

Ha d'estar proveït d'eines per a generació d'SIPs (Paquets d'informació d'Ingrés), visualització de AIPS (Paquets d'informació d'Arxiu) i generació de DIPs (Paquets d'informació de Difusió) per a l'intercanvi entre Arxius. I utilitzar-los per garantir la preservació dels documents electrònics, el sistema ha de convertir els SIP rebuts en AIP / PIA (paquets d'informació d'Arxiu) mitjançant l'assignació de metadades addicionals al procés d'ingrés, metadades descriptives i metadades de preservació. I conservar els AIP en l'emmagatzematge arxivístic garantint que es trobin vinculats als seus registres descriptius.

Ha de proporcionar auditories que informin de l'èxit o fracàs en els processos d'enviament de fitxers.

Haurà de ser compatible amb formats de signatura electrònica utilitzats a l'Ajuntament de Vila-seca i els seus Organismes Autònoms. (XAdES, PAdES o qualsevol dels disposats en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards)

Ha d'estar proveït de funcionalitats per al ressegellat de documentació i conversions massives de formats.

4.3. ALLOTJAMENT I MANTENIMENT DE LA PLATAFORMA TECNOLÒGICA

L'empresa adjudicatària serà la responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei per al seu correcte funcionament i per a l'emmagatzematge i custòdia de la informació.

La solució proposada s'ha de proveir en mode SaaS (programari com a servei). La infraestructura tindrà com a mínim les següents característiques: la infraestructura i la informació emmagatzemada han d'estar en un emplaçament dins de la Unió Europea.

L'empresa adjudicatària garantirà l'alta disponibilitat del servei (que el servei funcioni les 24 hores)

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la ubicació de la plataforma en un Data Center que garanteixi, com a mínim, un nivell d'exigència en matèria de seguretat, tolerància a fallades i disponibilitat del 99,98%.

L'empresa adjudicatària també es responsabilitzarà de la gestió de les còpies de seguretat, i ha de garantir la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de dades, de tota la informació i serveis que es gestionin.

En cas de finalització del servei contractat, totes les dades i objectes digitals que estiguin en poder de l'empresa adjudicatària seran retornats i destruïts quan l'Ajuntament de Vila-seca i els seus Organismes Autònoms, així ho indiqui. La devolució de les dades en format electrònic, es realitzarà per mitjà d'un procediment segur i es remetran en una estructura de carpetes i una base de dades, facilitant informació detallada de la mateixa. L'empresa adjudicatària haurà d'aportar en la seva oferta una descripció del Pla de recuperació i destrucció de la informació. La recuperació i sol·licitud de destrucció de dades no suposarà un cost addicional a l'entitat contractant.

També s'encarregarà del manteniment correctiu (dirigit a la resolució dels problemes de funcionament de sistema) i evolutiu (dirigit a cobrir les necessitats d'ampliació de les funcionalitats o mòduls de sistema), durant tot el període de vigència del contracte.

Els treballs de manteniment, s'hauran de realitzar, preferentment, de forma nocturna a la franja horària de 22:00 hores a 6:00 hores, llevat que per raons tècniques no sigui possible realitzar l'actualització dins d'aquesta franja horària.

5.IMPLANTACIÓ, FORMACIÓ I SUPORT ALS USUARIS DEL SERVEI

5.1. Implantació:

L'empresa adjudicatària haurà de designar com a responsable en la implantació del projecte "cap de projecte" a un professional amb formació comprovable en gestió documental i arxius.

5.2. Formació:

Es proporcionarà la formació necessària per a la posada en marxa de la plataforma tecnològica i l'ús de la mateixa. Es donarà per finalitzada quan tots/es els/les empleats/des públics/es comptin amb ella.

La formació estarà dirigida a:

Formació específica al personal d'Arxiu, que els doti dels coneixements suficients per a poder utilitzar la plataforma tecnològica i treure el major rendiment a les seves funcionalitats.

Formació a administradors tecnològics, que els permeti conèixer les funcionalitats d'administració de l'eina.

Formació resta del personal de l'Administració, que els permeti conèixer les funcionalitats de cerca i recuperació de la informació.

5.3. Suport a usuaris/àries

L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a oferir durant la vigència del contracte un servei de suport a què pot recórrer qualsevol usuari / ària de l'Ajuntament de Vila-seca i els seus Organismes Autònoms, en el moment que necessiti per resoldre dubtes, incidències, suport en el ús de la plataforma tecnològica, etc. Les característiques mínimes d'aquest suport seran:

Suport telefònic, disponible durant l'horari laboral (de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 i dilluns de 16:00h a 19:00h) . En cas d'urgència, s'ha de contemplar les trucades fora de l'horari establert.

Suport d'atenció per correu electrònic.

Suport d'atenció a través d'altres mitjans telemàtics.

En cas que hi hagi alguna anomalia, l'empresa adjudicatària o l'administració contractant, segons correspongui, actuarà obrint un cas de suport. La criticitat de les incidències, en cada un dels casos, es valorarà abans de la seva obertura segons la taula descrita i un cop analitzada la criticitat del cas, s'utilitzaran els següents temps per a la resposta de les mateixes.

NIVELL	TEMPS MÀXIM DE RESPOSTA	TEMPS MÀXIM DE RESOLUCIÓ
Nivell 1. Incidències que provoquin que el servei no estigui disponible en la seva totalitat inhabilitant a l'usuari/ària per al desenvolupament de les seves funcions	1 hora	8 hores
Nivell 2. Incidències que provoquin que el sistema tingui algunes incidències, amb alguns dels serveis oferts, o que només es vegin afectats un nombre limitat d'usuaris/es	4 hores	42 hores
Nivell 3. Incidències que provoquin que el servei tingui alguna mínima anomalia. Una part no crítica del servei no està disponible o no pugui ser utilitzada per tots o alguns usuaris/es, el funcionament del servei pateix una degradació de caràcter mínim	24 hores	72 hores

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de qualsevol usuari/ària de l'Ajuntament de Vila-seca i els seus Organismes Autònoms, una eina web que permeti que reporti el seguiment de les incidències i consultes referides a la plataforma tecnològica, així com la resolució de les mateixes.

El servei de suport, s'ha de completar amb un altre tipus d'eines col·laboratives que habilitin l'accés a la informació i amb manuals (de configuració, administració, sistema, usuaris, etc., que ajudin als processos de comunicació interna durant el procés d'implantació del projecte. Si pot ser en format digital, han de ser objecte d'actualització permanent en funció de les noves funcionalitats i modificacions realitzades a la plataforma tecnològica al llarg del contracte.

6. MITJANS PERSONALS

Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet a disposar dels mitjans personals suficients amb la deguda qualificació tècnica i perfils tant tecnològics com de gestió documental i arxivística.

L'Adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament de Vila-seca sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte

Els licitant hauran d'incloure en les seves ofertes la descripció completa de l'equip de treball adscrit incloent els seus currículums i experiència en l'empresa licitant. Els equips de treball han d'estar formats almenys per:

- 1 cap de projecte amb qualificació en gestió documental i arxius amb dedicació total per al desenvolupament del projecte
- 1 consultor especialista en gestió documental i arxius
- 1 tècnic de sistemes
- 1 formador

L'adjudicatari designarà un interlocutor amb l'Ajuntament de Vila-seca que serà designat com a cap de Projecte, les funcions del qual seran:

- Dirigir als mitjans personals de l'adjudicatari que realitzin les actuacions, impartint a l'efecte les ordres i instruccions necessàries per a l'execució de les mateixes.
- Realitzar les funcions de contacte directe dels mitjans personals que realitzin les actuacions.
- Realitzar totes les taques de planificació, direcció i seguiment de les actuacions previstes en el present plec.

7. REQUISITS MÍNIMS QUE HA DE COMPLIR EL SERVEI

Serà causa d'exclusió aquelles ofertes que no acreditin el compliment d'aquests requisits:

1. La solució proposada haurà d'assegurar el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) (categoria alta), i l'empresa adjudicatària acreditar el seu compliment amb el corresponent certificat de compliment de l'ENS (categoria alta).

2. L'empresa haurà de proporcionar un sistema de preservació digital que compleixi amb els requisits de l'estàndard OAIS (Open Archival Information System) de la norma UNE-ISO 14721. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar el seu compliment amb el corresponent certificat de compliment norma UNE-ISO 14721 . Model OAIS.
3. L'empresa haurà d'acreditar el compliment de la norma ISO/IEC 27001:2013 amb el corresponent certificat
4. La solució proposada haurà de permetre la gestió integral de l'Arxiu físic, de l'AUE i del servei de preservació digital, i per tant, la gestió i tractament dels documents i expedients en qualsevol suport (analògics i digitals), la gestió i tractament dels documents i expedients electrònics generats a la plataforma d'administració electrònica, la gestió i tractament de documents i expedients resultats de processos de digitalització, així com la conservació i preservació a llarg termini de la documentació física i de la documentació electrònica. A més, haurà d'estar dotada de mecanismes de:

Control d'accessos, auditoria i traçabilitat.

Que duguin a terme verificacions periòdiques i sistemàtiques de la integritat de les dades / documents.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar el seu compliment mitjançant declaració expressa de compliment.

5. Certificat de l'empresa on consti la relació de les integracions operatives amb els noms dels productes comercials del mercat o públiques i:
 - Nom l'empresa proveïdora o entitat pública prestadora del servei.
 - Nom d'una o més entitats operatives.
 - Data de l'activació de la integració per a cadascuna.
6. Formen part de les obligacions del present contracte les corresponents a realitzar les tasques d'integració, sense cost afegit ni càrrec extraordinari, de la Plataforma del LOT 2 amb la Plataforma adjudicatària del LOT 1 que conforma el contracte.
 Concretament, les relatives per a dur a terme totes les tasques necessàries per a una integració dels serveis web de la solució SAAS que permeti operar amb total normalitat i sense intervenció humana. És per aquest motiu que l'horitzó de les integracions en l'àmbit d'Interoperabilitat ha de ser el més ample possible.
 És necessari que, com a mínim, la Plataforma disposi de serveis disponibles i sense cost afegit que integrin les funcionalitats de:
 - Traspàs de fitxers en format estandarditzat. Com a mínim, per acomplir amb els requisits per a les integracions de iArxiu i Archive. La plataforma haurà de ser capaç de generar i rebre fitxers SIP per a què puguin ser transferits a una instal·lació d'IARXIU/ ARCHIVE o a una altra eina que també estigui dissenyada conforme el model de referència OAIS (ISO 14721)
 - Comunicació i transmissió de la informació de l'estructura de gestió del Quadre de Classificació i les dades i metadades vinculades. Que permeti posar a disposició la classificació de les unitats documentals. Així com la descripció arxivística de les unitats documentals (gestió de les metadades).
 - Actualització de les Taules de Conservació.

Documentació tècnica i funcional dels serveis web que permeten complir amb les funcionalitats exigides.

8. PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ

Pel valor estimat del contracte, que ascendeix a la quantitat de 110.680€ (IVA exclòs) i pel tipus de contracte a realitzar (Serveis), el procediment de licitació és el procediment obert .

9. VALOR ESTIMAT

El valor estimat del contracte té un import de 110.680 € (IVA exclòs).

10. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

El pressupost base de licitació té un import de 104.000€ a l'esmentat import total se li afageix el 21% IVA, que ascendeix a la quantitat de 125.840 €.

Despeses imputables objecte del contracte, aniran a càrrec de la partida pressupostària: 2041/49100/22706

ANUALITAT	Implantació i posada en marxa	Allotjament, manteniment, suport, servei de preservació	IMPORT sense IVA	IVA 21%	IMPORT amb IVA
2021 (Des)	26.000 €				
2022	0 €	19.500 €	19.500 €	4.095 €	23.595 €
2023	0 €	19.500 €	19.500 €	4.095 €	23.595 €
2024	0 €	19.500 €	19.500 €	4.095 €	23.595 €
2025	0 €	19.500 €	19.500 €	4.095 €	23.595 €
TOTAL		78.000 €	78.000 €	16.380 €	94.380 €

11. REVISIÓ DE PREUS

No procedeix la revisió de preus.

12. TERMINIS D'IMPLANTACIÓ

Des de la signatura del contracte, s'estableix un temps total de 120 dies per a la completa implantació de la plataforma tecnològica, posada en marxa i formació dels / de les empleats / des públics de Ajuntament de Vila-seca.

13. DURADA DEL CONTRACTE

De conformitat amb l'article 29.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes de Sector Públic Local, la durada és de 4 anys.

En cas que l'empresa adjudicatària decideixi no prorrogar el contracte, haurà de seguir prestant els serveis fins a la posada en marxa dels serveis del nou contracte.

14. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ

D'acord, amb l'article 202 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, les condicions especials d'execució, que es proposen, són les següents:

Tipus Laboral:

Mesures per promoure l'ocupació de persones amb especials dificultats d'inserció laboral, en particular discapacitats o en situació o risc d'exclusió social a través d'empreses d'inserció. Eliminar les desigualtats entre l'home i la dona en aquest mercat, afavorint l'aplicació de mesures que fomentin les igualtats entre dones i homes a la feina.

15. MODIFICACIONS CONTRACTUALS PREVISTES

Per emmagatzematge addicional, del servei d'arxiu i preservació digital:

Quantitat	Concepte	Preu
1TB addicional	Servei d'arxiu i preservació digital	835€ exclòs IVA/any
2TB addicional	Servei d'arxiu i preservació digital	1.670€ exclòs IVA/any

16. UNITAT ENCARREGADA DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'organització del projecte i la seva execució, serà supervisada per la Unitat de seguiment i execució del contracte, òrgan multidisciplinar format per Arxiu Municipal, Secretaria General i l'Àrea d'Innovació

La unitat de seguiment i execució del contracte serà responsable de vetllar pel compliment dels treballs exigits i ofertats (tant del contingut com dels terminis) a través del seguiment i control dels mateixos, informant de l'activitat i elevat a òrgans superiors quantes propostes estimin oportunes i efectuant l'aprovació formal de la culminació de cadascuna de les fases en què s'executa el projecte.

La unitat de seguiment i execució del contracte mantindrà reunions de seguiment i revisió tècnica amb la periodicitat que s'estimi oportuna, amb l'objecte de revisar el grau de compliment dels objectius, les reassignacions i variacions d'efectius de personal dedicat al contracte, les especificacions tècniques i funcionals i la validació de les programacions d'activitats realitzades.

17. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La unitat d'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Vila-seca. Que segons l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes de Sector Públic, li correspondrà supervisar la seva execució, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins l'àmbit de facultats que aquell li atribueixi.

18. PROGRAMA DE TREBALL

Correspon a l'adjudicatari l'execució i direcció del projecte.

L'empresa adjudicatària presentarà després de la signatura del contracte, sense perjudici que posteriorment pugui ser objecte d'ajust per part de l'Ajuntament de Vila-seca, la següent documentació:

- un **programa de treball** que inclogui els següents ítems:
 - Un **pla d'implantació** que inclogui totes les tasques necessàries per a la posada en producció del servei i que s'adapti als terminis màxims d'implantació establerts. S'haurà de detallar les etapes proposades, els temps d'execució previstos, els membres de l'equip que intervindran en el desenvolupament de les tasques, les activitats que hauran de desenvolupar-se, els lliurables previstos i les fites destacades.
 - Un **pla de qualitat** que estableixi un conjunt d'activitats de seguiment i reunions periòdiques on s'expliqui amb detall el progrés del projecte. El pla de qualitat ha

d'incloure les mesures proposades per assegurar la qualitat de sistema i de les activitats a realitzar per dur a terme la implantació.

- Un **pla de devolució** del servei que inclogui el conjunt d'activitats necessàries per a la correcta devolució dels serveis per part de l'adjudicatari si es produeix la finalització de la relació contractual. Durant la fase de devolució del servei, l'execució del contracte continuarà sent responsabilitat de l'adjudicatari. Aquest pla ha d'incloure, com a mínim els següents aspectes: Planificació i Descripció de com es farà la transferència d'informació i continuïtat del servei suport post-traspàs.

La validació del programa de treball serà per part de la Unitat encarregada del seguiment.

Durant tota la vida del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar tant a l'Ajuntament de Vila-seca, quan així ho disposin, la informació i documentació que sol·licitin, per disposar del ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzades per resoldre'ls.

19. CRITERIS DE VALORACIÓ (màxim 70 punts)

Els criteris que han de servir de base per a l'adjudicació del present concurs, així com els punts de ponderació costat de la metodologia de valoració de cada criteri són els que es detallen a continuació:

Criteris automàtics (Màxim 70 punts)

Criteri 1. Millor oferta econòmica cost implantació, serà puntuat amb un màxim de 20 punts, rebent l'oferta més econòmica la màxima puntuació.

La fórmula utilitzada per al seu càlcul serà la següent:

$$\text{Puntuació} = 20 \text{ punts} \times (\text{preu oferta més econòmica} / \text{preu oferta que es valora})$$

Es prescindirà de l'ús dels decimals en la puntuació obtinguda, utilitzant la tècnica d'arrodoniment.

Criteri 2. Millor oferta econòmica cost del servei

serà puntuat amb un màxim de 31 punts, rebent l'oferta més econòmica la màxima puntuació.

La fórmula utilitzada per al seu càlcul serà la següent:

$$\text{Puntuació} = 31 \text{ punts} \times (\text{preu oferta més econòmica} / \text{preu oferta que es valora})$$

Es prescindirà de l'ús dels decimals en la puntuació obtinguda, utilitzant la tècnica d'arrodoniment.

Criteri 3. Increment d'emmagatzematge en el núvol. Es valorarà l'increment en l'espai

d'emmagatzematge fins un màxim de 10 punts.

Punts = nombre de TeraBytes addicionals, d'acord al següent barem:

TeraBytes addicionals	punts
Entre 1 i 2 TB	4 punts
Entre 3 i 4 TB	6 punts
5TB o més	10 punts

Criteri 4. Termini d'implantació inferior a 120 dies. S'assignarà un punt per cada 5 dies de disminució fins un màxim de 6 punts.

Criteri 5. Llicències addicionals . El subministrament de les llicències addicionals d'Arxiu, a les sol·licitades en el present plec, serà puntuat amb un màxim de 3 punts. L'assignació de la puntuació serà la següent:

llicències addicionals	punts
1 llicència addicional d'Arxiu	1 punts
2 llicències addicionals d'Arxiu	2 punts
3 o més llicències addicionals d'Arxiu	3 punts

Vila-seca, a la data de la signatura electrònica