

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI DE MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DEL SISTEMA EDITRAN DE LA
DIPUTACIÓ DE BARCELONA PER A L'INTERCANVI SEGUR D'INFORMACIÓ AMB
LES ENTITATS FINANCERES DE FORMA ELECTRÒNICA I AUTOMATITZADA**

Exp. 2026/0012439

Índex

1. Antecedents
2. Objecte
3. Abast
4. Descripció del servei
 - 4.1. Components del sistema d'informació
 - 4.2. Servidors i entorn tecnològic
 - 4.3. Descripció del servei de manteniment correctiu i preventiu
 - 4.3.1. Gestió d'incidències
 - 4.3.2. Gestió de problemes
 - 4.3.3. Activitats preventives
 - 4.3.4. Gestió de canvis
 - 4.3.5. Gestió de la documentació
 - 4.4. Descripció del servei de suport tècnic especialitzat
 - 4.5. Descripció del servei d'actualització de llicències
 - 4.6. Migració de la llicència actual a un altre sistema operatiu
 - 4.7. Descripció del servei d'informació sobre nous mòduls o components addicionals
 - 4.8. Horari de prestació del servei
 - 4.9. Equip de treball
 - 4.9.1 Delegat de protecció de dades.
 - 4.9.2 Responsable del contracte
 - 4.9.3 Referent Tècnic
 - 4.9.4 Tècnics
 - 4.9.5 Regles especials en relació al personal del contractista
5. Seguiment del contracte.
 - 5.1. Informe
 - 5.2. Reunions
 - 5.3. Format de les reunions
 - 5.4. Canals de comunicació
 - 5.5. Devolució del servei
6. Acords de Nivell de Servei (ANS).
 - 6.1. Prestació de serveis objecte del contracte
 - 6.2. Seguiment del contracte
 - 6.3. Devolució del servei

7. Penalitats

7.1. Prestació de serveis objecte del contracte

7.2. Seguiment del contracte

7.3. Devolució del servei

8. Accés remot per a la prestació dels serveis

1. Antecedents

La Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius (DSTSC) de la Diputació de Barcelona té com a missió proporcionar tots els serveis i infraestructures d'informàtica i telecomunicacions de la corporació, tant per a l'àmbit intern com també en relació al suport als ens locals, establint estratègies de futur alineades amb les necessitats funcionals corporatives i optimitzant la relació cost-benefici.

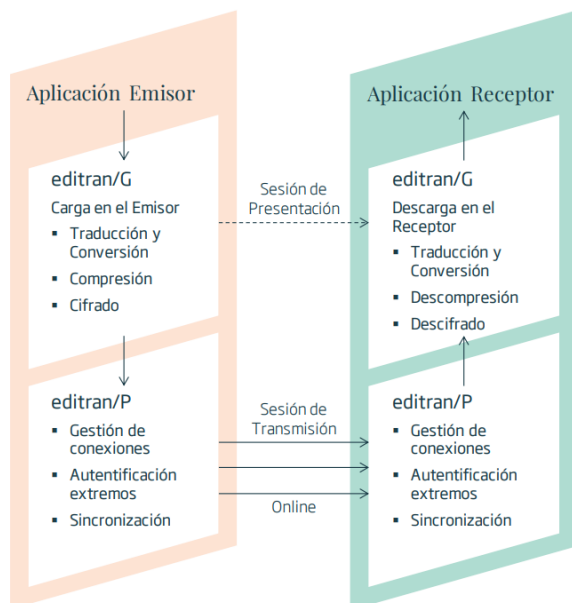
Els serveis de tecnologies i sistemes corporatius s'entenen com la integració dels àmbits clàssics de la informàtica i les telecomunicacions. S'assegura una direcció única per al tractament lògic de la informació i les seves xarxes de transmissió, independentment del seu format físic (veu, dades o imatge).

Les funcions assignades a la DSTSC són:

- Dur a terme els criteris fixats per la corporació en matèria de tecnologies de la informació (en endavant TIC). És a dir, informàtica, telecomunicacions i, en general, aquelles tecnologies relacionades amb el tractament automatitzat de la informació, i proposar els recursos necessaris que cal habilitar per a aquesta finalitat.
- Coordinar les tasques administratives de l'àmbit TIC de totes les unitats de la corporació i, de forma particular, aquelles que tenen interrelació, i proposar les mesures adequades per a una màxima normalització.
- Controlar i fer el seguiment d'aquelles tasques en matèria TIC realitzades per a la corporació mitjançant recursos externs.
- Proposar i gestionar les actuacions a desenvolupar per la corporació en matèria TIC que, dins dels supòsits de la cooperació i assistència, es realitzin per als ens locals de la província.
- Desenvolupar i gestionar els projectes TIC que es produeixen a proposta de les àrees, direccions i serveis.
- Coordinar la formació i reciclatge del personal corporatiu en matèria TIC.
- Informar la despesa econòmica que generin les àrees, direccions i serveis de la corporació i els seus organismes autònoms en matèria TIC.
- Assessorar els organismes autònoms de la corporació en matèria TIC, quan així es requereixi i tutelar, si escau, l'homogeneïtat en el tractament dels sistemes d'informació comuns.
- Prestar suport per a l'adequació corporativa a l'acompliment de la normativa de protecció de dades i de l'Esquema Nacional de Seguretat, en els aspectes jurídics, organitzatius i tecnològics dels tractaments que duu a terme la Diputació, no només com a responsable d'aquest tractament dels ens locals sinó també com a encarregada.

Pel que fa a l'objecte específic d'aquest expedient, és responsabilitat de la DSTSC la provisió de les solucions tecnològiques relacionades amb la gestió econòmica financera de la Diputació de Barcelona.

El sistema EDItran és un canal de comunicacions avançades i segures que possibilita la connectivitat automatitzada i directa entre sistemes informàtics heterogenis de diferents empreses, entitats financeres i administracions públiques, garantint l'intercanvi d'informació segur, àgil, flexible i per a qualsevol format de fitxer.



La normativa PSD2 (*Payment Services Directive*) és la Directiva Europea que regula els serveis de pagament realitzats a Europa amb la finalitat d'impulsar la transparència, la competència i la innovació dels serveis del sector financer. Aporta múltiples novetats reguladores en aquest àmbit i, entre els diversos objectius que persegueix, es troba el de definir els mitjans tècnics per garantir la seguretat en les transaccions.

EDItran, per garantir la màxima seguretat, utilitza criptografia d'última generació, signatura digital, verificació amb claus RSA i certificats digitals PKI, complint amb la normativa PSD2.

Adicionalment, envia i rep la informació dels bancs en els formats estàndard de l'Associació Espanyola de Banca (AEB); és compatible amb tots els formats i normes bancàries. Es tracta d'un estàndard en els processos d'intercanvi electrònic d'informació del sistema financer espanyol.

Té una arquitectura modular, el que permet adaptar-se a les necessitats de qualsevol entitat. Facilita l'automatització de processos i és compatible amb qualsevol ERP i producte de tresoreria.

La Tresoreria de Diputació de Barcelona utilitza el sistema EDItran per rebre automàticament els fitxers de les diferents entitats financeres amb els moviments diaris dels seus comptes bancaris, la qual cosa permet, mitjançant els sistemes TAYA i SAP, facilitar la gestió i control de la tresoreria i dur a terme la conciliació bancària, relacionant les operacions comptables amb els moviments dels comptes bancaris.

Aquest sistema EDItran és necessari tant per garantir l'operativa diària per a la gestió de tresoreria, com per garantir l'actualització dels nivells de seguretat per a l'intercanvi segur d'informació amb les entitats financeres de forma electrònica i automatitzada, i, per tant, s'ha d'assegurar que es compleixen els requisits de qualitat i seguretat establerts en el plec de prescripcions tècniques amb la prestació del servei de manteniment i actualització del sistema EDItran per personal expert.

Les especificacions que figuren en el present document s'ajusten al que es preveu a l'article 126, *Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques*, de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

2. Objecte.

És objecte del present plec definir les especificacions tècniques particulars que hauran de regir la contractació del servei de manteniment i actualització del sistema EDItran de la Diputació de Barcelona per a l'intercanvi segur d'informació amb les entitats financeres de forma electrònica i automatitzada.

3. Abast.

Per a la prestació del servei objecte del contracte, el contractista haurà d'abastar els serveis següents pel que fa al sistema EDItran de la Diputació de Barcelona:

- Manteniment correctiu i preventiu.
- Suport tècnic especialitzat.
- Actualització de llicències.
- Migració de la llicència actual a un altre sistema operatiu.
- Informació sobre nous mòduls o components addicionals.

Inclou tots els seus àmbits: llicències, *software*, requeriments tècnics, instal·lació, configuració dels seus components, suport i disseny de l'arquitectura de *hardware* i comunicacions requerida, documentació, i totes aquelles actuacions que s'hagin de realitzar per garantir en tot moment la seguretat, l'acompliment normatiu i el correcte funcionament del sistema EDItran de la Diputació de Barcelona.

El contractista no serà responsable del mal funcionament associat al sistema operatiu i al maquinari dels servidors on resideix el sistema d'informació objecte del contracte.

D'altra banda, el contractista no realitzarà cap tractament de dades personals directe, tot i que tindrà accés als sistemes de Diputació de Barcelona per a la gestió i execució de les prestacions objecte d'aquest contracte. En el cas que hagués de fer algun tractament, haurà de regir-se pel que disposa la clàusula 2.19 del plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

Així mateix, el contractista realitzarà el servei segons el que s'especifica en el present Plec de prescripcions tècniques, en col·laboració estreta i sota les directrius que, en la matèria, dicti la Diputació de Barcelona i, en el seu nom, la DSTSC, i serà responsabilitat del contractista garantir-ne la qualitat durant tota la duració del contracte.

4. Descripció del servei.

4.1. Components del sistema d'informació.

El sistema EDItran de la Diputació de Barcelona està format pels següents mòduls o components:

EDItran/P: Mòdul de protocol i procediments de comunicacions. Aporta a la plataforma el protocol i els procediments de comunicacions que s'han d'executar en paral·lel als sistemes informàtics on corren les aplicacions usuàries dels sistemes d'intercanvis. Permet la connectivitat entre sistemes informàtics heterogenis, incorporant un protocol de comunicació robust que detecta les caigudes de les línies de transmissió, ressyncronitzant automàticament els enviaments una vegada esmenada la incidència, a partir del punt en què es va produir la interrupció.

EDItran/G: Mòdul d'intercanvi de fitxers. Mòdul que gestiona els intercanvis de fitxers de dades, facilitant l'accés i la integració dels processos de transmissió amb els processos de les aplicacions usuàries, a les quals aïlla de la problemàtica de la presentació de les dades. Prepara els fitxers de transmissió segons els requeriments del mòdul de comunicacions, podent realitzar la compressió de les dades en emissió i l'expansió de les dades rebudes, així com la generació dels diferents fitxers plans d'aplicació rebuts a les sessions de transmissió.

EDItran TCP/IP – Interfície TCP/IP – Protocol TCP/IP per a xarxes privades, públiques i Internet, possibilitats d'ADSL, operadors de cable, corporatius d'Empresa (situats a la DMZ) han de tenir resolta la connectivitat a tots dos extrems.

EDItran/SC DES: CRIPTOLIB/DES + API DES de Criptografia.

- Subsistema de confidencialitat: Enviament d'informació confidencial mitjançant xifratge amb claus simètriques DES o Triple DES. La clau de xifrat de dades és diferent en cada transmissió.
- Subsistema d'autenticació: Autenticació dèbil d'extrems basada en l'intercanvi extern de claus simètriques auxiliars.

EDItran/LZW – Mòdul de compressió de dades utilitzat en el procés d'EDITRAN/G que pot arribar a reduir el volum de dades a transmetre per sobre del 80%.

EDItran/PX (Host): Component a instal·lar al Windows per al diàleg amb la passarel·la o el *Proxy* de la DMZ que aïlla el *Host* de les adreces públiques de la xarxa externa.

EDItran/PX (Passarel·la): Component a instal·lar a la passarel·la o *Proxy* d'EDITRAN situat a la DMZ que aïlla la màquina d'EDITRAN de les adreces públiques de la xarxa externa i simplifica la gestió del *firewall* de control de pas a la xarxa interna d'entitat.

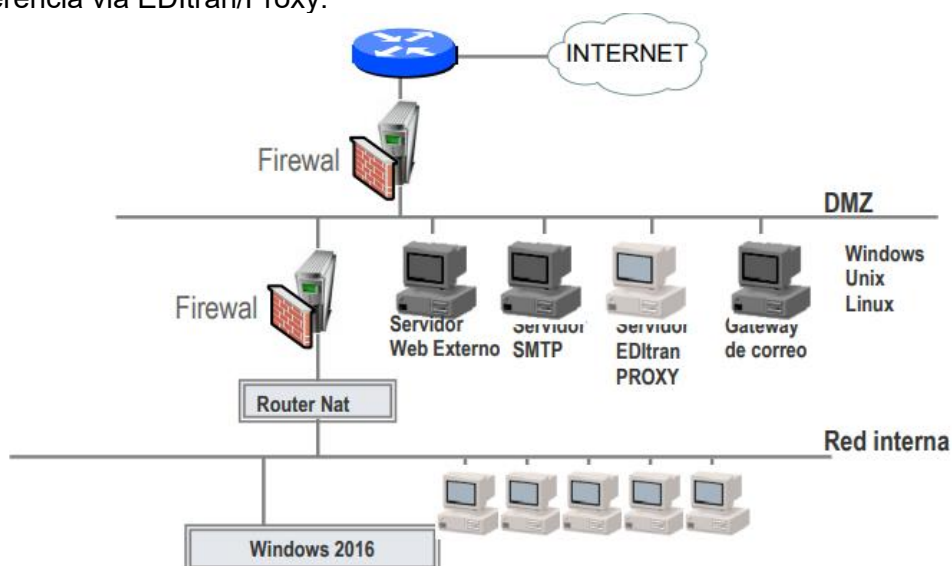
Criptografia RSA: Criptografia de claus asimètriques RSA. Mòdul de programari que proporciona els serveis de criptografia RSA i possibilita l'autenticació d'extrems i el no-rebuig de les dades.

- **EDltran/SC:** CRIPTOLIB/RSA + **API RSA** de criptografia:
 - Subsistema de confidencialitat: Enviament d'informació confidencial mitjançant xifrat amb claus asimètriques.
 - Subsistema d'autenticació: Garantia de la integritat de la informació mitjançant mètodes de *hash* i empremta digital.
 - Autenticació d'extrems i no-repudi d'origen (signatura digital i xifrat de claus, sistema de claus asimètriques, sistema de claus públiques i privades)
 - S'utilitza per al xifrat amb clau pública de les claus DES o TDES utilitzades per a xifrar les dades i per a la signatura i la verificació d'aquestes dades mitjançant la parella de claus pública i privada corresponent. Fins a la versió 5.1 es treballava amb longitud de clau 1024 bits, des de la versió 5.2 l'usuari pot triar entre 1024, 2048 ó 4096 bits.
- **EDltran/GC** Són programes que realitzen una sèrie de funcions de propòsit general relacionades amb el manteniment i administració de les claus RSA emmagatzemades en el fitxer "CKDS.RSA".

Criptolib/AES: Criptografia de claus simètriques AES. Mòdul *software* que proporciona els serveis de criptografia AES i TAES amb algorisme de confidencialitat AES 128,192 ó 256.

4.2. Servidors i entorn tecnològic.

El sistema EDltran de la Diputació de Barcelona segueix l'esquema de connexió de referència via EDltran/Proxy:



Es troba centralitzat a la seu de Diputació de Barcelona, format per un servidor intern on resideix el sistema EDltran, i un servidor en la zona pública on està instal·lat el *proxy* de comunicacions.

4.3. Descripció del servei de manteniment correctiu i preventiu.

Abasta la correcció d'errors o defectes del *software* que impedeixen que aquest compleixi les especificacions establertes pel sistema d'informació objecte d'aquest contracte, a nivell funcional, de seguretat o normatiu. Aquestes correccions es realitzaran preferentment de forma preventiva i es documentaran detalladament.

En cas de detectar un possible error en el sistema d'informació objecte d'aquest contracte, mitjançant el canal de comunicació acordat per a la prestació del servei, els tècnics de la DSTSC facilitaran la informació coneguda referent a l'origen de l'error i les circumstàncies sota les quals s'ha produït.

4.3.1. Gestió d'incidències.

Es considerarà incidència qualsevol esdeveniment que causi o pugui causar una indisponibilitat del servei (accés a la solució, suport telefònic, etc.) o un incident de seguretat (confidencialitat, integritat i disponibilitat) que afecti al sistema d'informació i/o a les dades personals.

Entendrem per gestió de les incidències aquelles actuacions que tenen com a objectiu resoldre disfuncions o incidències en el servei contractat. També aquelles que tendeixen a minimitzar el nombre d'incidències o que facin que la seva resolució es realitzi en el mínim temps possible, fins i tot si es deriven d'un mal ús de l'usuari o de la configuració o parametrització del *software*.

Per tant, el contractista haurà de resoldre qualsevol incidència en el servei, així com les consultes que es puguin produir en l'àmbit tecnològic i funcional.

Les incidències detectades per la DSTSC es faran arribar categoritzades al contractista, a través de l'eina de gestió homologada en tot moment per la DSTSC.

Serà responsabilitat de l'empresa: l'anàlisi de la incidència, proposar solucions, implementar la solució acordada amb la DSTSC, provar-la, preparar la instal·lació a explotació, documentar les activitats i modificacions realitzades i el manteniment de les diferents versions del codi font.

El cicle de gestió, de manera resumida, contempla les actuacions següents:

- La comunicació immediata i detallada a la DSTSC, en el cas que es detecti la incidència directament per part del contractista, fent especial atenció en aquelles que poguessin derivar en incidents de seguretat que afectin a dades personals.
- Anàlisi i resolució de la incidència (inclou la correcció de dades errònies).
- Proposta de millora per evitar que es reproduïxi la incidència (resolució del problema).
- Mecanismes proactius que permetin reduir el nombre d'incidències o en qualsevol cas permetin una ràpida detecció.
- Manteniment de la documentació actualitzada.
- La documentació de les incidències haurà de constar, com a mínim, de:
 - a) Una descripció tècnica dels canvis realitzats (informació que actualitzarà la documentació de l'anàlisi funcional).
 - b) Les modificacions que calgui incloure en el Manual d'usuari.

- c) Totes les proves realitzades que verifiquin la resolució de la incidència.
- d) El control de qualitat abans del lliurament.
- e) La identificació de possibles millores.

En relació amb el protocol de tractament de les incidències:

- El contractista haurà de validar la resolució de totes les incidències amb un pla de proves definit expressament i que es lliurarà en el moment de donar per tancada la incidència.
- Tota incidència resolta pel contractista que no rebí el vistiplau de la DSTSC serà retornada al contractista acumulant els temps de resolució.
- Si escau, el contractista haurà d'afegir els canvis realitzats al sistema de gestió de versions de la DSTSC i etiquetar-los degudament.

El contractista haurà de garantir la qualitat a tots els nivells:

- Garantirà la disponibilitat de recursos durant tot l'horari de servei i disposarà d'alarmes que notifiquin el no compliment dels temps establerts.
- Qualitat de la solució. Treballarà per tal que la solució implementada resolgui completament la incidència i no generi noves incidències en altres funcionalitats.
- Qualitat de la documentació. Garantirà que la documentació estigui sempre actualitzada i a disposició dels tècnics de la DSTSC.

Davant els incidents de seguretat, el contractista ha de tenir en compte:

- La classificació dels incidents de seguretat es farà segons indica la guia CCN-STIC 817, tenint el contractista l'obligació de comunicar a la Diputació de Barcelona de forma immediata tots aquells que puguin ser classificats L3-Nivell Alt o superior per la via que determini el contracte.
- Respecte a les violacions de seguretat de dades personals, el contractista haurà de tenir en compte la clàusula 2.19 del Plec de clàusules administratives particulars (PCAP), sobre la seva comunicació sense dilació indeguda.

La DSTSC treballarà conjuntament amb el contractista per reduir el temps de resolució, ja sigui proporcionant informació, fent proves o a través de qualsevol altra acció que estigui al seu abast.

Una incidència es considerarà resolta si està plenament documentada i té el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC. Tota incidència resolta pel contractista que no rebí el vistiplau de la DSTSC serà retornada al contractista acumulant els temps de resolució.

4.3.2. Gestió de problemes.

Un problema és una causa desconeguda subjacent d'una o més incidències. Es tracta d'identificar-ne la causa principal per prendre les mesures oportunes (activitats reactives) o bé de cercar les debilitats del sistema per prevenir-ne les incidències (activitats preventives).

El contractista haurà d'identificar els problemes i registrar-los al sistema, investigar les causes, fer un informe d'anàlisi, proposar una solució i, un cop validada amb la DSTSC, haurà d'implementar-la i fer-ne el seguiment fins a la seva solució.

El contractista haurà d'assignar un responsable tècnic del problema que podrà ser requerit a les dependències de la DSTSC.

4.3.3. Activitats preventives.

El manteniment preventiu recull el conjunt de les operacions sistemàtiques realitzades sobre la solució del sistema d'informació objecte d'aquest contracte per mantenir-la en les millors condicions de funcionament a fi que no es produeixin interrupcions d'ús, alteracions en la seva funció o pertorbacions en els seus paràmetres de funcionament i/o resultats.

El contractista estarà obligat a realitzar, com a mínim, una revisió completa de la solució anualment, amb la finalitat d'assegurar el seu perfecte funcionament i evitar incidències futures.

4.3.4. Gestió de canvis.

El contractista farà el suport tècnic necessari i la gestió dels canvis que s'hauran de registrar, acceptar, classificar, planificar, coordinar, documentar, executar i, finalment, avaluar el resultat per treure'n conclusions.

S'entén com a canvi el que s'esdevé per iniciativa tant de la DSTSC com del contractista, en resposta a la gestió de problemes, incidències, canvis normatius, peticions no tipificades dels usuaris, evolució tecnològica o propostes de millora. Les propostes de canvi fetes pel contractista necessitaran el vistiplau explícit de la DSTSC. El contractista seguirà en tot moment la metodologia de gestió de canvis de la DSTSC, es farà càrrec de la documentació prèvia, segons els estàndards de la DSTSC, i de l'execució del canvi.

L'empresa s'haurà de fer càrrec de l'anàlisi previ, de l'elaboració de documentació ("document de canvi") i de l'execució dels canvis seguint estrictament el procés de gestió de canvis de la DSTSC.

En el procés de gestió de canvis de la DSTSC es fa un "document de canvi" que inclou la motivació, la planificació de les tasques amb els recursos necessaris, el resultat final i la descripció de les tasques necessàries per aplicar el procediment de marxa enrere per tornar a la situació inicial, en el cas que no s'obtingui el resultat final esperat.

Els **canvis inclosos en el servei** i, per tant, sense cost addicional, són aquells que estan previstos dins l'abast del servei d'aquest contracte.

Alguns dels canvis més comuns són els següents, tot i que n'hi pot haver d'altres:

- Canvis derivats de l'actualització dels mòduls, els components o la versió del sistema d'informació objecte d'aquest contracte.
- Canvis derivats de l'actualització de les llicències actuals del sistema d'informació objecte d'aquest contracte.
- Altres canvis que requeriran el suport tècnic necessari referent a EDItran del contractista al personal de Diputació de Barcelona per a poder realitzar-los correctament:

- Canvis derivats de l'actualització de les sessions actuals o configuració de noves sessions amb les entitats bancàries, dels quaderns o les normes AEB (Associació Espanyola de la Banca), formats SEPA (*Single Euro Payments Area*), o qualsevol altra normativa d'àmbit d'aplicació.
- Canvis derivats d'aplicacions de polítiques de seguretat o de modificació d'infraestructures de la Diputació.
- Canvis planificats dels servidors: canvis al maquinari i al programari dels servidors per la millora de capacitat o rendiment dels sistemes, per evolució tecnològica, solució d'incidències i problemes, o derivats de canvis als sistemes centrals de la Diputació.

Els **canvis no inclosos en el servei** són aquells que, pel seu abast o naturalesa, requereixen un tractament especial; és el cas de l'activació de nous mòduls o components addicionals, que no formen part del sistema d'informació objecte d'aquest contracte.

4.3.5. Gestió de la documentació.

La gestió de la documentació té com a finalitat disposar d'una base de dades del coneixement del sistema d'informació objecte d'aquest contracte.

El contractista haurà de mantenir actualitzada tota la informació utilitzant l'eina de gestió de la documentació de què disposa la DSTSC.

El contractista mantindrà actualitzada en la base de dades de coneixement tota la informació referida a:

- Manuals.
- Mòduls o components.
- Canvis.
- Requeriments tècnics.
- Plans de proves.
- Resolució d'incidències recurrents.
- Entorn tecnològic de referència.
- Versions dels diferents programaris.
- Llicències.
- Procediments a executar.
- Plans de recuperació i restauració del servei.
- Vulnerabilitats detectades.
- Informació del servei prestat.

El contractista i la DSTSC treballaran conjuntament per definir el format i abast de la base de dades de coneixement.

La documentació publicada ha d'estar sempre actualitzada i a disposició dels tècnics del contractista i de la DSTSC.

4.4. Descripció del servei de suport tècnic especialitzat.

Assessorament i suport als usuaris tècnics en els procediments, en els requeriments tècnics i d'instal·lació o configuració associats al programari i maquinari relacionat amb el sistema d'informació objecte del contracte, i assessorament i suport per tal de proporcionar la documentació tècnica necessària per al manteniment òptim de l'entorn.

4.5. Descripció del servei d'actualització de llicències.

Actualment, el sistema EDItran de la Diputació de Barcelona té la següent versió de producte i tipus de llicències:

- EDItran v5.2.
- Entorn: sistema operatiu Windows 2016 Server.
- Nombre d'entitats: 1 entitat, Diputació de Barcelona.
- Nombre de llicències: 1 llicència principal.
- Ús de llicències: en mode obert per a tots els seus components. Connexió amb totes les entitats que es requereixi utilitzant tots els mòduls possibles: permet la connexió de forma segura amb múltiples remots (entitats financeres, companyies d'assegurances, administracions públiques, etc.) per a múltiples normes com AEB, formats SEPA, 19 (transferències), 34 (nòmines i rebuts), 43 (extractes de moviments de comptes), 63 (embargaments), 60 (tributs), 32 (efectes), 58 (bestretes), *confirming*, etc.
- Període de llicenciament: indefinit.
- Pels mòduls o components identificats anteriorment (vegeu clàusula "4.1 Components del sistema d'informació" del present plec).

La llicència inclou un codi exclusiu per a l'ús per part de Diputació de Barcelona del sistema d'informació objecte d'aquest contracte, que permet connectar-se de manera segura amb altres entitats, i depèn del sistema operatiu utilitzat i dels mòduls activats.

El contractista proporcionarà les noves versions del producte que puguin sorgir durant la vigència del contracte, incloses les actualitzacions que consideri necessàries per assegurar la seva operativitat, seguretat i compliment normatiu (sigui pedaços, versions menors o majors). S'exclouen aquelles extensions que donin origen a mòduls addicionals que es comercialitzin per separat.

Les actualitzacions del producte s'hauran de subministrar amb el suport físic original, així com amb la documentació corresponent, identificant les característiques i millores funcionals i tècniques, de rendiment, de seguretat i de compatibilitat que proporcionen, incloent-hi l'avaluació i el diagnòstic del possible impacte en actualitzar el producte i l'assistència per tal de neutralitzar els esmentats impactes.

Quan el contractista alliberi una nova versió del producte, informará per escrit d'aquesta situació a la DSTSC. La instal·lació es durà a terme en el moment en què s'acordi i planifiqui, amb el suport del contractista.

El contractista substituirà la llicència d'EDItran en cas d'incidència del maquinari en què resideix el sistema d'informació objecte d'aquest contracte.

4.6. Migració de la llicència actual a un altre sistema operatiu.

El contractista migrarà la llicència actual d'EDltran per canvi o actualització del sistema operatiu dels servidors en els quals resideix el sistema d'informació objecte d'aquest contracte.

4.7. Descripció del servei d'informació sobre nous mòduls o components addicionals.

El contractista informará també de nous mòduls i components addicionals que no formin part del sistema d'informació objecte del contracte i puguin ser d'interès per a la Diputació de Barcelona, tot i que es comercialitzin per separat, aportant la seva recomanació en funció de l'ús i característiques pròpies de la instal·lació de la Diputació, així com els beneficis respecte a la configuració de mòduls i components actuals.

En cas d'activació per part de Diputació de Barcelona de noves llicències, o de l'activació de nous mòduls o components addicionals d'EDltran s'aplicaran els descomptes en vigència.

4.8. Horari de prestació del servei.

El terme festiu emprat en aquesta clàusula fa referència als dies que es declaren festius a tot el territori català (segons el calendari oficial publicat en el DOGC), exceptuant les festes locals que seran els d'aplicació a la ciutat de Barcelona.

L'horari de prestació dels serveis d'aquest contracte és el següent:

- De 9 h a 14 h i de 15.30 h a 18.30 h de dilluns a dijous no festius.
- De 8.30 h a 14.30 h divendres no festius a Barcelona ciutat i durant l'horari d'estiu aplicable a la Diputació de Barcelona.

Excepcionalment, i amb avís previ de 24 hores, es podrà requerir l'execució de determinats serveis fora d'aquest horari, sense que la prestació dels mateixos suposi un cost addicional per a la Diputació de Barcelona.

4.9. Equip de treball.

En relació als integrants de l'equip de treball dels que el contractista ha de disposar a la seva plantilla per a la prestació del contracte, amb independència del seu percentatge de dedicació final, s'hauran de correspondre amb els perfils següents:

- Delegat de protecció de dades
- Responsable del contracte.
- Referent tècnic.
- Tècnics.

El contractista haurà d'estar en disposició de donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en cap supòsit la prestació resti sense cobrir.

4.9.1 Delegat de protecció de dades

Serà el responsable de garantir l'acompliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) per part de l'equip de treball del contractista. Figura obligatòria al Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), per a les administracions públiques i els seus encarregats del tractament de dades personals.

Tindrà com a mínim les funcions següents:

- Assessorar sobre l'aplicació dels principis de privacitat des del disseny i per defecte del projecte.
- Informar i assessorar a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut de l'RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa l'RGPD, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels estats membres i de les polítiques de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Cooperar amb els responsables de protecció de dades de la Diputació de Barcelona en qüestions relatives al tractament objecte del present plec, inclosa l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, la consulta prèvia davant l'autoritat, i, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Exercir les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i finalitats del tractament.

4.9.2 Responsable del contracte.

Realitzarà les tasques de coordinació, seguiment i control de la gestió del contracte. Per part de la DSTSC es designarà una persona que realitzarà funcions anàlogues.

Serà funció del responsable del contracte del contractista conèixer en profunditat les prestacions cobertes i assegurar que tot el personal del contractista que participa en el contracte tingui els coneixements adients, assumeixi els compromisos adquirits i vetlli pel compliment de tots els requeriments inclosos en el contracte.

A títol d'exemple, el responsable del contracte realitzarà les funcions següents:

- Definició del pla de treball que servirà com a guia per a l'execució de les prestacions durant la vigència del contracte.
- Supervisió de la posada en marxa per complir amb el pla presentat, d'acord amb els requisits que determini el coordinador de la DSTSC.
- Supervisió de la qualitat. Es prepararà un informe de seguiment que resumirà les prestacions proporcionades, el que permetrà l'avaluació i seguiment de l'últim període realitzat sobre el pla de treball.
- Supervisió dels riscos. Mantenint actualitzada la llista de riscos i dels derivats dels possibles canvis no efectuats.

- Supervisió dels incidents, problemes, consultes, peticions, etc.
- Gestió de l'escalat. Els incidents (o qualsevol altra acció) que necessitin ser escalats a recursos tècnics o a nivells de responsabilitat superiors dins de la pròpia empresa seran gestionats estretament per accelerar la seva resolució.

4.9.3 Referent tècnic.

Serà l'interlocutor únic amb els tècnics de la DSTSC i qui coordinarà els tècnics del contractista que puguin intervenir en qualsevol activitat sol·licitada. Assumirà les funcions següents:

- Coordinar les relacions entre l'equip tècnic del contractista i els tècnics de la DSTSC.
- Comunicar periòdicament l'estat del contracte.
- Transmetre a l'equip tècnic del contractista les directrius per al correcte desenvolupament del contracte.
- Supervisar l'aplicació dels procediments que sol·liciti la DSTSC.
- Assistir a les reunions periòdiques de seguiment del contracte.
- Gestionar les tasques o procediments, aplicant mesures correctives en cas de desviació.
- Garantir la qualitat dels procediments i tasques.
- La gestió de les intervencions planificades.
- Elaborar els informes tècnics de seguiment i sota demanda.
- Analitzar la prestació per tal de proposar millores.

Aquesta persona haurà de tenir present que en qualsevol moment haurà de poder respondre a consultes sobre l'estat d'incidències o peticions i podrà requerir-se la seva presència, sense que això suposi cap cost econòmic addicional a la Diputació de Barcelona. És imprescindible que aquesta persona disposi d'un telèfon mòbil destinat a la seva localització.

4.9.4 Tècnics.

El contractista haurà de disposar, per a la prestació adient del contracte, dels perfils tècnics experts en el sistema d'informació objecte d'aquest, amb un nivell de dedicació suficient.

Els tècnics destinats a l'execució del contracte hauran de ser capaços d'executar, amb el nivell de qualitat suficient, les tasques derivades del contracte, i assumir puntes de treball per cobrir convenientment totes les necessitats que es plantegin en cada moment, de forma que la prestació no es vegi afectada per augments esporàdics del nombre d'incidències o de peticions concretes.

Els tècnics assumiran la resta de les tasques identificades en el present Plec de prescripcions tècniques. A títol d'exemple:

- Resolució d'incidències, problemes, peticions, consultes, adaptacions, etc.
- Documentació dels sistemes, configuracions, desplegaments, adaptacions, etc.
- Actualitzacions de versions (pedaços, menors, majors), així com qualsevol altra tasca derivada del desplegament en els diferents entorns identificats en el contracte.

4.9.5 Regles especials en relació al personal del contractista.

Amb caràcter general, i en relació amb l'equip de treball determinat, en el seu conjunt, el contractista ha de tenir present:

- Correspon exclusivament al contractista la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en el plec, formarà part de l'equip de treball destinat a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la DSTSC de l'acompliment d'aquells requisits.
- El contractista vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del contracte, informant en tot moment a la DSTSC.
- El contractista assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.
- El contractista haurà de vetllar especialment perquè els treballadors destinats a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en els plecs objecte del contracte.
- En el cas que els tècnics no satisfacin els mínims d'eficiència, de metodologia, aptitud i eficàcia desitjats, la DSTSC podrà demanar la seva substitució al contractista, que l'haurà de fer efectiva en un temps màxim de dues setmanes.
- En el cas excepcional que s'hagi de realitzar algun canvi, el substitut haurà de reunir, com a mínim, els mateixos requisits exigits al substituït. Qualsevol modificació dels tècnics haurà de ser comunicada a la DSTSC amb una antelació mínima d'1 setmana, i el contractista haurà de presentar un pla de traspàs de coneixement al nou membre de l'equip que s'haurà de concretar en un màxim de 2 setmanes, que s'entendrà el temps màxim a partir del qual el nou recurs s'incorpori a l'equip de treball.
- El contractista haurà d'informar a la DSTSC de qualsevol contingència que afecti el seu personal, i haurà de disposar de personal per donar-ne cobertura immediata si es considera necessari.
- Qualsevol absència planificada del personal del contractista haurà de ser aprovada per la DSTSC.

5. Seguiment del contracte.

5.1. Informe.

El contractista farà un informe trimestral en relació amb l'execució del contracte, on figurarà l'evolució de totes les actuacions realitzades. Aquest informe estarà a disposició de la DSTSC abans del 5è dia laborable del primer mes de cada trimestre posterior al que s'està avaluant.

A continuació es detalla la informació que haurà de constar, com a mínim, en aquest informe de seguiment del contracte.

Dades del suport:

- Incidències tancades: amb codi, categoria, descripció, data obertura, data de tancament i compliment dels ANS.
- Incidències no tancades: amb codi, categoria, descripció i data obertura.
- Canvis o actuacions realitzats: amb codi, categoria, descripció, data d'inici i data de realització.
- Canvis o actuacions en curs: amb codi, categoria, descripció, data d'inici i data prevista de realització.
- Percentatge d'acompliment d'ANS en la resolució de les incidències: per categoria, total trimestral i evolució.
- Informe resultat de la revisió completa de la solució, que s'hauria d'incloure com a contingut de l'informe trimestral corresponent a l'últim trimestre de l'exercici que s'estigui avaluant.

Dades gestió:

- Estat d'accions de millora del contracte i propostes d'evolució de la plataforma tecnològica.
- Situació econòmica del contracte indicant les factures presentades.

Revisió anual:

El contractista farà una revisió anual completa 3 mesos abans de la finalització de cada contracte anual.

5.2. Reunions.

Si els tècnics de la DSTSC ho consideren necessari, s'organitzaran reunions de seguiment per tal de treballar per a la millora constant de la prestació. A aquestes reunions hi assistiran, per part del contractista el responsable del contracte i el referent tècnic. En aquestes reunions es revisaran els informes trimestrals, el funcionament dels processos, es definiran propostes de millora i es farà un seguiment de tot allò relacionat amb el contracte. L'acta de la reunió anirà a càrrec del contractista.

Aquestes reunions, en cas de ser convocades, es duran a terme abans del 10è dia laborable del primer mes de cada trimestre posterior al que s'està avaluant.

La DSTSC podrà demanar informes puntuals sobre problemes, incidències, canvis, o propostes de millora. Així mateix, la DSTSC podrà convocar al contractista per reunions puntuals sobre temes específics o reunions operatives.

5.3. Format de les reunions.

En relació amb les reunions a realitzar durant el termini de vigència del contracte, sigui quina sigui la seva periodicitat i motiu de la seva convocatòria, es podran realitzar tant en modalitat presencial com telemàtica, sempre a criteri dels tècnics de la DSTSC. El contractista disposarà dels mitjans necessaris per a adequar-se a qualsevol dels dos formats, sense que això generi cap cost addicional per a la Diputació de Barcelona.

5.4. Canals de comunicació.

La DSTSC utilitza com a eina de seguiment de les peticions el *Service Desk* de PROLIN. La comunicació d'incidències o de peticions es realitzarà a partir d'aquesta eina al contractista, que rebrà un correu electrònic.

Qualsevol canvi de situació de la incidència o petició que faci el contractista ha de quedar reflectit en el *Service Desk*.

En el cas d'incidències crítiques o urgents, s'utilitzarà el telèfon en primera instància, que haurà d'estar disponible 24x7, utilitzant el català o castellà com a llengua vehicular. Posteriorment, la petició s'anotará també en el *Service Desk*.

El contractista haurà d'indicar el correu electrònic i número de telèfon on dirigir-se dins de l'horari de la prestació del servei, així com les dades de contacte del responsable del contracte i del referent tècnic (nom, correu electrònic i número de telèfon).

Si el contractista utilitza una eina pròpia per a la gestió interna de les tasques, es facilitarà la integració.

Si la integració amb l'eina del contractista no és possible, la DSTSC proporcionarà un usuari d'accés al seu sistema amb l'únic objectiu de garantir l'actualització de les dades. En qualsevol cas, la gestió del compliment d'ANS serà a càrrec del contractista i no es podrà obtenir a partir del sistema de la DSTSC.

5.5. Devolució del servei.

La fase de devolució del servei precedeix a la finalització del contracte i té com a objectiu preparar la transferència del servei a la DSTSC. En aquesta fase, el contractista haurà de definir i executar el Pla de devolució del servei, on haurà d'incloure una descripció de les obligacions i tasques que hauran de ser desenvolupades en relació a la finalització del contracte, la qual inclourà els termes i condicions en què es realitzarà aquesta devolució.

Durant aquesta fase, el contractista posarà a disposició de la Diputació de Barcelona tota la documentació que ha utilitzat durant l'execució del contracte i la volumetria de les tasques efectuades durant la seva vigència.

Tres mesos abans de la finalització del contracte, el contractista haurà de presentar el pla de devolució definitiu del servei que inclogui els mecanismes necessaris per a traspassar tota la informació relacionada amb el servei prestat a la Diputació de Barcelona. Aquest pla inclourà un mínim de 40 hores de dedicació de recursos del contractista, sense cost addicional per a la Diputació de Barcelona, per dur a terme les tasques identificades.

El pla de devolució no ha de suposar cap discontinuïtat en la prestació.

Les incidències el temps de resolució de les quals finalitzi dins del termini de durada del contracte, hauran de quedar resoltes. Si no és així, s'aplicaran les penalitats corresponents.

La finalització del contracte exigirà també l'eliminació segura de les dades personals i de tota la informació que s'hagi utilitzat per a l'execució del contracte. S'aportará certificació de la seva destrucció.

6. Acords de Nivell de Servei (ANS).

Els ANS permeten obtenir indicadors per avaluar el grau de compliment del contracte.

El càlcul dels ANS es realitzarà amb una periodicitat mensual i considerant l'horari de la prestació i el mes natural.

No computaran els períodes de temps en què el contractista estigui pendent de resposta, reunions, dades o concreció de requeriments per part dels tècnics o usuaris de la Diputació de Barcelona, donat que en aquell cas el temps computarà com a temps propi del contractista a tots els efectes previstos en aquest Plec.

Les incidències i peticions només es consideraran finalitzades si es troben completament documentades i tenen el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC, en cas contrari seran retornades al contractista acumulant els temps de resolució, a tots els efectes i responsabilitats establertes en l'ANS corresponent.

6.1. Prestació de serveis objecte del contracte.

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, a més, cal tenir en compte que:

- Els temps de resposta i de resolució d'incidències no es podran veure afectats per augments esporàdics del nombre d'incidències ni per la coincidència amb la gestió de canvis o actuacions en curs.

Temps de resposta: és el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista pel canal previst fins que aquesta l'assumeix assignant els recursos necessaris per poder complir el temps de resolució.

Temps de resolució: és el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista pel canal previst fins que aquesta queda resolta i documentada pel contractista.

El contractista haurà de definir mecanismes proactius per tal de reduir el nombre d'incidències.

Els ANS identificats computen dins dels horaris de prestació del servei identificats a la clàusula 4.8 del present plec.

S'estableixen quatre categories en relació amb les incidències, altres canvis o actuacions previstes a l'abast del contracte, amb diferents temps de resposta i resolució, en concret:

	Descripció	Temps de resposta	Temps de resolució
Crítica	Incidències que afecten de manera global al sistema, o que no permeten treballar a producció, o que afecten la transmissió de fitxers amb totes les entitats	Immediat	4 hores laborables

Urgent	Incidències que afecten alguna funcionalitat bàsica o que afecten la transmissió de fitxers amb més d'una entitat.	Immediat	1 dia laborable (8 hores laborables)
Important	Incidències que afecten a funcionalitats secundàries o que afecten a la transmissió de fitxers a només una entitat.	1 dia laborable	4 dies laborables
Estàndard	Incidències que no aturen l'operativa i tenen una molt baixa afectació, altres canvis o actuacions	5 dies laborables	15 dies laborables

S'estableixen els acords de nivell de servei (ANS) següents:

- **Crítica:**
 - 100% de les peticions amb temps de resposta objectiu
 - 95% de les peticions resoltes dins del temps objectiu
- **Urgent**
 - 100% de les peticions amb temps de resposta objectiu
 - 90% de les peticions resoltes dins del temps objectiu
- **Important:**
 - 100% de les peticions amb temps de resposta objectiu
 - 90% de les peticions resoltes dins del temps objectiu
- **Estàndard:**
 - 100% de les peticions amb temps de resposta objectiu
 - 90% de les peticions resoltes dins del temps objectiu

6.2. Seguiment del contracte.

Pels conceptes relacionats amb el seguiment del contracte s'estableixen diferents ANS, en concret:

Concepte	ANS
Lliurament de l'informe trimestral de seguiment	Abans del 5è dia laborable del primer mes del trimestre posterior al que s'està avaluant
Reunió de seguiment a petició de la DSTSC	10è dia laborable del primer mes del trimestre posterior al que s'està avaluant
Revisió anual completa	3 mesos abans de la finalització del contracte anual

6.3. Devolució del servei.

Per a la devolució del servei s'estableixen els següents ANS:

Concepte	ANS
Pla de devolució definitiu del servei	3 mesos abans de la finalització del contracte
Devolució del servei	fins al darrer dia laborable de la data de finalització de la prestació efectiva del servei

7. Penalitats.

En el cas d'incompliment dels ANS per part del contractista, i en el supòsit que la Diputació de Barcelona opti per la no-resolució del contracte, es preveuen les penalitats que s'indiquen per cada ANS identificat.

La comptabilització de les penalitats es realitzarà mensualment, i s'imputaran a la factura corresponent al següent trimestre a facturar. Cal tenir present que el càlcul sobre els retards s'aplicarà tant pels produïts en les incidències que s'hagin tancat aquell període, com en aquelles altres que encara puguin estar pendents de resoldre i acumulin retards provinents de períodes anteriors.

La quantia màxima de cadascuna de les penalitats no podrà ser superior al 10% del preu del contracte, IVA exclòs, ni el total de les mateixes podrà superar el 50% del preu del contracte, IVA exclòs.

En cas d'incompliment dels ANS, les factures hauran de contemplar les penalitats segons el que es preveu en aquesta clàusula. En concret, per determinar els incompliments sobre els ANS establerts que seran objecte de penalització s'aplicarà el procediment següent:

- Durant les reunions entre el contractista i els tècnics de la DSTSC per avaluar la correcta execució de la prestació s'analitzarà, entre altres factors, l'acompliment dels ANS.
- En cas que la DSTSC detecti incompliments en els ANS establerts, atribuïbles al contractista, els hi comunicarà formalment.
- Durant la reunió de seguiment el contractista podrà manifestar tot allò que consideri convenient.
- Posteriorment, el contractista elaborarà un document on es recolliran els incompliments detectats per part de la DSTSC i les disconformitats manifestades per l'empresa, en el cas que les tingui, i el lliurarà a la DSTSC.
- Finalment, en el cas que la DSTSC consideri que realment s'han produït els incompliments, elaborarà un informe i la Diputació de Barcelona adoptarà un acord administratiu i notificarà la imposició de la penalitat al contractista, així com la quantitat exacta que aquesta haurà de descomptar en la factura corresponent al primer període de facturació obert i atorgarà a l'empresa un termini per presentar al·legacions.

- En cas que el contracte hagués finalitzat (sigui quin sigui el motiu d'aquesta circumstància), les quantitats pendents en concepte de penalitats es descomptaran de la garantia definitiva.

7.1. Prestació de serveis objecte del contracte.

En cas d'incompliment dels temps fixats per a la resolució de les incidències, altres canvis o actuacions, s'aplicaran les penalitats següents:

- Crítiques i Urgents: 1% del preu mensual del contracte, IVA exclòs, per cada 4 hores laborables completes que sobrepassin l'ANS fixat de cada incidència.
- Importants i Estàndards: 1% del preu mensual del contracte, IVA exclòs, per cada 4 dies laborables complets que sobrepassin l'ANS fixat de cada incidència.

7.2. Seguiment del contracte.

S'estableixen les següents penalitats per incompliment dels ANS:

Concepte	Penalitat
Lliurament de l'informe trimestral de seguiment	3% del preu mensual del contracte, IVA exclòs, per cada dia laborable complet de retard
Reunió de seguiment a petició de la DSTSC	
Revisió anual completa	

7.3. Devolució del servei.

S'estableixen les següents penalitats per incompliment dels ANS:

Concepte	Penalitat
Pla de devolució definitiu del servei	En tots dos supòsits s'aplicarà el 3% del preu mensual del contracte, IVA exclòs, per cada dia laborable complet de retard
Devolució del servei	

8. Accés remot per a la prestació dels serveis.

La DSTSC disposa d'un servei VPN que haurà de ser utilitzat pels tècnics destinats a l'execució del contracte per a accedir remotament al sistema d'informació objecte del contracte en cas de connexió des de fora de les seves instal·lacions.

Requereix disposar de certificat digital reconegut per identificar-se personalment i la tramitació de la sol·licitud d'accés signada electrònicament per cada un dels membres de l'equip assignat pel contractista. A part del control de l'accés i de l'autenticació de l'usuari, caldrà que es puguin registrar les accions efectuades sobre el sistema administrat.

La connexió necessària per a aquest accés remot haurà d'estar operativa en el moment d'inici del contracte. El contractista operarà d'acord amb les instruccions tècniques de la DSTSC relatives a l'administració dels sistemes informàtics i de comunicacions.

Les despeses que es derivin de l'ús d'aquest enllaç les haurà d'assumir el contractista.

Per a una major agilitat a l'hora d'interactuar amb l'usuari, el contractista haurà de disposar d'una eina per agafar el control de sessions d'usuaris interns de la Diputació de Barcelona des de la xarxa de l'empresa proveïdora. Aquesta eina haurà d'oferir els estàndards de seguretat de l'ENS i les recomanacions de la guia CCN-STIC 817, o aquella que la substitueixi o complementi, i disposar un registre d'ús per part d'usuaris administradors identificats individualment. També caldrà aportar una proposta escrita de protocol d'actuació dels administradors remots que incorpori entre d'altres:

- La instal·lació/desinstal·lació i la configuració segura de l'eina de control remot.
- L'anticipació de presència d'informació personal en la sessió capturada i la forma en què aquesta se salvaguarda.

La DSTSC proveirà per a cada tècnic un codi d'usuari, el qual permetrà l'accés a les aplicacions i els recursos informàtics de la Diputació de Barcelona. Serà responsabilitat de cada tècnic mantenir operatiu aquest codi d'usuari i, en particular, l'actualització periòdica del *password* d'autenticació corresponent i la validació dels accessos als recursos necessaris.

L'ús de qualsevol, o de la totalitat, d'aquestes eines no suposarà cap requeriment addicional que afecti la infraestructura de la Diputació de Barcelona, així com tampoc cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0012439
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques de l'expedient relatiu al manteniment i actualització del sistema EDItran de la Diputació de Barcelona per a l'intercanvi segur d'informació amb les entitats financeres de forma electrònica i automatitzada
Codi classificació	3186 - Contractacions mixtes per procediment negociat sense publicitat

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Francisco Javier Gimenez Bruque(TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	21/05/2026, 10:59

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
0888a8c24ef6384abd51	https://seuelectronica.diba.cat	

