



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ
MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT DE
FUNCIONALITATS PER AL DESPLEGAMENT DE L'ADMINISTRACIÓ DIGITAL
DINS DEL MARC NORMATIU DE LES LLEIS 39/2015 I LLEI 40/2015.**

ÍNDEx

1. INTRODUCCIÓ	2
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	2
3.1 INTEGRACIÓ BPM AMB EL DOGC	2
3.2 TRAMITACIÓ UNIFICADA ACTIVITAT ECONÒMICA (Desplegament nova normativa de Facilitació de l'activitat econòmica).....	2
3.3 INTEGRACIONS EN MATÈRIA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	2
3.4 ANONIMITZACIÓ DADES DES DE L'ORIGEN.....	3
3.5 CONTROL FINANCER.....	6
3.6 MODIFICACIONS SERVEI DE REPRESENTACIÓ ELECTRÒNICA REPRESENTA.....	7
4. ACTIVITATS DELS DESENVOLUPAMENTS	7
5. DESIGNACIÓ D'INTERLOCUTORS.....	8
6. SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ	8
7. PLANIFICACIÓ I METODOLOGIA DE DESENVOLUPAMENT	8
8. DINÀMICA DE TREBALL.....	9
9. DOCUMENTACIÓ DELS DESENVOLUPAMENTS	9
10. GARANTIA.....	9



1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat vol avançar en la consecució de l'expedient electrònic integral d'extrem a extrem, i per a fer-ho possible, és necessari el desenvolupament de tot un seguit de funcionalitats que es presten en el programa corporatiu de tramitació electrònica d'expedients (BPM) i demés aplicacions del sistema d'informació desplegat Genesys del fabricant Audifilm.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació de serveis de desenvolupament de diverses funcionalitats sobre el sistema d'informació Genesys per al desplegament de l'Administració Digital, dins del marc normatiu previst a la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei demanat inclourà els desenvolupaments indicats a continuació.

3.1 INTEGRACIÓ BPM AMB EL DOGC

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques (LPACAP) ordena a les Administracions Públiques la publicació d'anuncis, de notificacions, i actes administratius en diferents Diaris Oficials. Per a agilitzar la tramitació i per assolir l'expedient electrònic integral d'extrem a extrem, és necessari que aquestes publicacions es realitzin de forma automatitzada des del programa de gestió d'expedients. Un d'aquests diaris oficials és el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), per la qual cosa cal el desenvolupament d'aquesta integració de les aplicacions de Genesys amb la plataforma externa d'aquest Diari Oficial.

3.2 TRAMITACIÓ UNIFICADA ACTIVITAT ECONÒMICA (Desplegament nova normativa de Facilitació de l'activitat econòmica)

Es tracta d'automatitzar la càrrega de les dades del registres d'entrada que han ingressat a l'ajuntament a través del MUX mitjançant aquesta tramitació unificada a l'expedient corresponent del gestor d'expedients corporatiu, iniciant l'expedient i garantint que es trasllada correctament la informació de cada variable en funció de cada tipus expedient relacionat.

3.3 INTEGRACIONS EN MATÈRIA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat disposa del Gestor de documents GD_Matrix. És l'eina de software que permet gestionar el sistema de gestió documental (SGD) de l'ajuntament. Gestiona documents i expedients, independentment del seu suport i



format, en la fase activa i semiactiva del seu cicle de vida, no sent per tant un arxiu electrònic, funció que realitza iArxiu, del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

El cicle de vida de la documentació i informació de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat s'inicia des de diferents aplicacions de gestió, tant corporatives com de tercers, com poden ser el: Registre general d'entrada, el tramitador, o el Gestor d'expedients electrònics (BPM) i altres aplicatius de Genesys. Mitjançant serveis webs es connecta i s'emmagatzema la documentació i informació a GD_Matrix, on es gestiona el seu cicle de vida en fase activa i semiactiva.

Aquesta vinculació de les aplicacions amb el Gestor documental GD_Màtrix requereix de certs ajustos per correcte desenvolupament de l'expedient electrònic integral. En concret es precisa el suport en el desenvolupament de:

- Càrrega QdC de la Generalitat a Genesys des de Matrix.
- Nou camp sèrie del QdC de SFLL a l'expedient
- Node dins de l'expedient on es vegin les dues sèries i el SIA
- Amagar els models (només l'annexat)
- Que al triar tipus de document s'ompli amb el títol del document (al annexar i al crear), com s'està fent amb el registre. Unificar camps a la BBDD.
- Herència: Els expedients amb acords agrupats a la foliació no surten.
- Botó "Canvi" que canviï tipus, data del document i títol (al Genesys i al Matrix). Canvi de sèries de l'expedient.
- Activar camp de data del document a l'annexar
- Botó de pujar document al portafirmes amb un rol (PUJAR_DOC_PORTAFIRMES).

3.4 ANONIMITZACIÓ DADES DES DE L'ORIGEN.

Tradicionalment els sistemes d'informació s'han basat en models de gestió de documents o sistemes "docucèntrics" (on la informació es troba fixada i no estructurada), en comptes de basar-se en models datacèntrics, basats en l'explotació de dades estructurades a través de les seves relacions, de manera que depenen del propi sistema i es fa impossible la seva reconstrucció fora d'aquest. La migració d'aquestes dades a un altre sistema passa sovint, per la seva conversió a documents.

Aquest viratge en la concepció dels sistemes de gestió com a models datacèntrics és recomanable fruit de les exigències que planteja la normativa actual en matèria de procediment administratiu electrònic i les normes sobre transparència i govern obert.

En concret, les lleis de transparència obliguen les Administracions Públiques a posar a disposició de la ciutadania tota la informació pública, bàsicament a través dels següents mecanismes:

- La transparència activa (portals de transparència)
- La transparència passiva (accés a les dades a través de sol·licituds per part de la ciutadania)
- La transparència col·laborativa (portals de dades obertes).



Tanmateix les lleis de procediment administratiu preveuen moments per a l'accés a les dades i documents que consten en un expedient, per part de la persona interessada.

La posada a disposició de molta d'aquesta informació a canals accessibles per a la ciutadania s'ha anat automatitzant de forma progressiva, a partir de la construcció de processos autònoms d'extracció i publicació d'aquestes dades.

Per a fer possible aquesta aplicació de la transparència des del disseny per tal d'automatitzar la publicació d'informació als portals i donar accés quan sigui necessari, cal que el concepte estigui incorporat en el cicle de vida del document i de la informació.

En tot aquest procés, però, cal tenir en compte els límits que la normativa estableix a aquestes publicacions de dades, i molt especialment el dret a la protecció de dades de caràcter personal.

Així, quan es dissenya un procediment no només cal tenir en compte la seva vida administrativa sinó també altres actors participants en el seu cicle de vida, com la gestió documental o la transparència, garantint l'accés efectiu i àgil del ciutadà a la informació, vetllant per la gestió de les dades personals i el seu accés.

Només a partir de l'anonimització (fer anònimes unes dades per impedir la identificació personal) i la pseudonimització (tècnica de confidencialitat de les dades personals que consisteix a substituir les informacions que identifiquen una persona per un pseudònim) de les dades personals, en l'origen, a partir d'un model datacèntric, és pot automatitzar la transparència i donar accés a la ciutadania a la informació que posseeix l'administració, gestionant dades estructurades, i per tant en cas de necessitat, podent-les anonimitzar, i no documents com els models tradicionals docucèntrics.

Per tant, caldrà desenvolupar un projecte basat en un model datacèntric, on les dades estiguin en l'epicentre dels sistemes d'informació, que permetin tenir una informació estructurada i que es puguin desenvolupar mecanismes d'anonimització automàtica des de l'origen, a partir de la identificació de la informació.

Això vol dir que és imprescindible poder identificar les dades des de l'inici d'un procediment, susceptibles de ser anonimitzades (o pseudonimitzades), i que en el moment que es creï un document en els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament, l'eina haurà de permetre la generació del mateix document anonimitzat, és a dir, **una còpia autèntica parcial amb totes les metadades que determina la NTI**, del document produït en els sistemes d'informació.

Si el Document no és produït pels sistemes d'informació, sinó que és capturat pel Sistemes d'Informació, l'eina haurà de permetre la detecció de les dades personals i la generació, si s'escau, del mateix document anonimitzat, és a dir, una còpia autèntica parcial amb totes les metadades que determina la NTI, del document capturat en els sistemes d'informació.

Els processos d'anonimització són necessaris i imprescindibles per:

- Donar accés a dades a la carpeta ciutadana

- Executar el tràmit d'audiència pública
- Publicar les dades en el portal de transparència
- Accés a la informació pública

El procés d'anonimització s'haurà de realitzar d'acord amb el que la normativa vigent identifica com a **procés de còpia autèntica parcial**, en l'article 27 Llei 39/2015 LPA, a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (RD 4/2010, de 8 de gener) i les seves Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

En concret, l'objectiu de la NTI de procediment de copiat autèntic i conversió entre documents és establir els requisits que regeixen la generació de còpies autèntiques a l'entorn electrònic i la conversió entre documents electrònics a nivell funcional, detallant com es reflecteixen aquests processos en l'estructura del document electrònic i en les seves metadades.

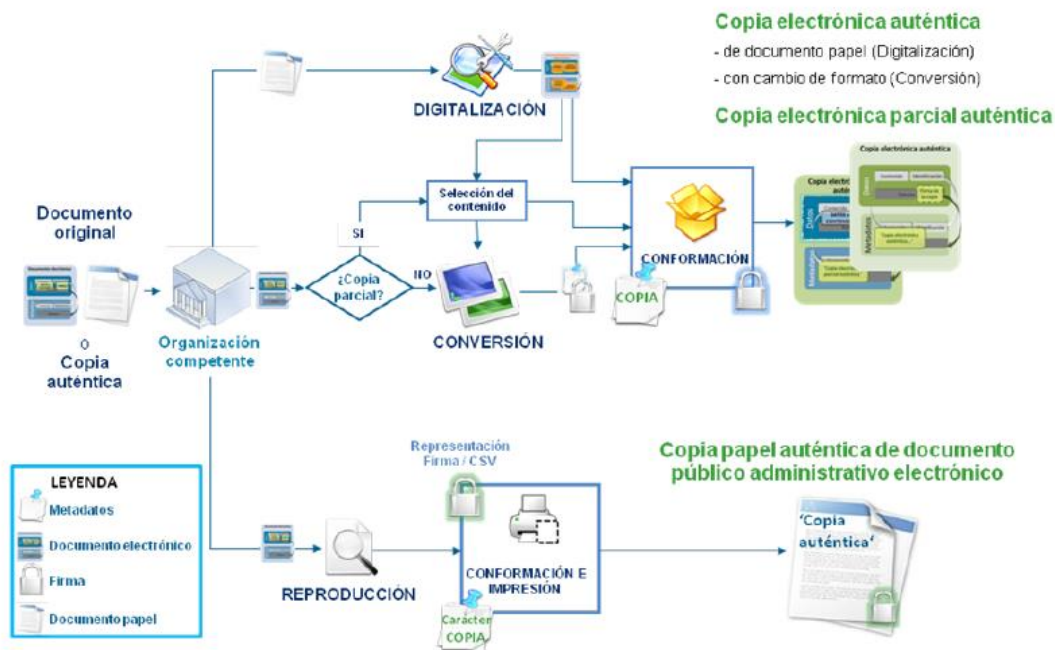


Figura 1. Proceso de copiado autèntico.

- **Còpia electrònica parcial autèntica**, en què tant el document origen com la còpia generada tenen naturalesa electrònica, però el seu contingut, per motius de confidencialitat, representa només parcialment el del document originin.

El procés de copiat autèntic parcial consta de les especificitats següents:

1. Seleccionar l'extracte del contingut del document sobre el qual s'expedeix la còpia.
2. Conformar el nou document electrònic conforme a la NTI de Document electrònic, incloent la signatura atenent al descrit en el punt 4.3.6 d'aquesta

guia i prestant especial atenció a les següents metadades mínimes obligatòries:

METADADA	VALOR
Òrgan	Identificador normalitzat de la organització que expedita la copia
Estat d'elaboració	'Copia electrònica parcial autèntica'.
Identificador de documento origen	Identificador del document electrònic origen seguint l'estructura: <i>ES_<Òrgan>_<AAAA>_<ID_especific></i>

- Tot i que la NTI no esmenta explícitament consideracions sobre la traçabilitat del procés de copiat, cal contemplar la generació de traça del procés i l'establiment de vincles entre el document original i la còpia, sempre d' acord al marc de gestió documental establert per cada organització d' acord a la NTI de Política de gestió de documents electrònics.

3.5 CONTROL FINANCER

El Reial Decret 424/2017 té per finalitat la regulació dels procediments de control intern, la **metodologia** d'aplicació i els **critèris** d'actuació, fent possible l'aplicació generalitzada d'aquest control intern en termes **homogenis** en relació amb els desenvolupats en altres àmbits del sector públic.

Els principals objectius són:

- Un control econòmic pressupostari més rigorós
- **Reforçar el paper de la funció interventora**
- Promoure la sostenibilitat financera
- Gestionar de forma eficient els recursos públics

El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic local l'ha d'exercir l'òrgan interventor mitjançant l'exercici de la **funció interventora** i el **control financer**. L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat ja ha implementat les eines de suport a la funció interventora, que té per objecte controlar els actes de l'entitat local i dels seus organismes autònoms quan donin lloc al reconeixement de drets o a la realització de despeses, així com els ingressos i pagaments que se'n derivin, i la inversió o l'aplicació en general dels seus fons públics, amb la finalitat d'assegurar que la seva gestió s'ajusti a les disposicions aplicables en cada cas.

Per completar les eines requerides en el control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic és necessari que l'Ajuntament de Sant Feliu disposi de **les eines per a l'exercici del control financer** que té per objecte verificar el funcionament dels serveis del sector públic local en l'aspecte economicofinancer per comprovar el compliment de la normativa i les directrius que els regeixen i, en general, que la seva gestió s'ajusta als principis de bona gestió financera. El control financer així definit comprèn les **modalitats de control permanent i auditoria pública**.



3.6 MODIFICACIONS SERVEI DE REPRESENTACIÓ ELECTRÒNICA REPRESENTA

El Registre Electrònic d'Apoderaments, creat per la Llei 39/2015 (article 6), permet fer constar les representacions que els ciutadans, professionals i empreses atorguen a tercers per actuar en el seu nom davant de les Administracions Públiques. Per a gestionar les representacions l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es troba adherit al servei REPRESENTA.

REPRESENTA és un registre electrònic d'apoderaments comú que el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (CAOC) posa a disposició de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les Entitats locals de Catalunya i dels organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents dels anteriors.

Aquestes representacions s'han de gestionar en el marc de l'expedient administratiu electrònic que en l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es desenvolupa en el Gestor d'Expedients (BPM), fet que fa necessari integrar i ajustar el seu funcionament amb aquesta eina.

Actualment el servei Representa està integrat en el Registre d'entrada de l'Ajuntament, permetent consultar les persones que consten com a representants d'un interessat i adjuntant l'evidència/acreditació de la representació com a document del registre.

Aquesta operativa cal que la implantem en tots els tràmits de la Seu Electrònica, i per això necessitem que s'implementi un servei web que permeti ser cridat des del nostre tramitador per consultar si existeix la representació entre la persona sol·licitant i el representant que s'indica en el tràmit, en cas de ser cert ha de retornar el document amb l'acreditació de la representació.

4. ACTIVITATS DELS DESENVOLUPAMENTS

Per portar a terme els desenvolupaments, l'adjudicatari serà el responsable de les següents activitats, pròpies de l'enginyeria de programari:

- **Presa de requeriments**
Es farà la presa de requeriments funcionals i no funcionals a les corresponents reunions amb el Responsable de Projecte per part de l'Ajuntament, les àrees usuàries, i altres actors involucrats en el projecte.
- **Anàlisi funcional**
Partint dels requeriments recollits, es farà l'anàlisi funcional per descriure detalladament quin és el comportament del programari a desenvolupar i la seva interacció amb usuaris i altres sistemes o components.
- **Disseny**
Es determinaran els detalls tecnològics a tenir en compte en el desenvolupament, a nivell d'arquitectura de sistemes, base de dades i interfície d'usuari.
- **Desenvolupament**
Partint dels requeriments i del disseny, es farà el desenvolupament seguint el llibre d'estil i tenint en compte els paràmetres de qualitat que es defineixin.
- **Test**
Es portaran a terme el disseny i execució del joc de proves, tant tècniques com funcionals, així com les UAT amb les àrees usuàries.
- **Desplegament**



Es farà el desplegament dels productes seguint els procediments establerts de promoció entre entorns (desenvolupament • pre-producció • producció).

- **Documentació**

Es redactarà tota la documentació associada al projecte de desenvolupament.

5. DESIGNACIÓ D'INTERLOCUTORS

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat designarà un Responsable de Projecte, que actuarà com a interlocutor per part de l'Ajuntament, serà l'encarregat de supervisar i validar totes les activitats de l'adjudicatari i realitzarà la coordinació necessària amb les unitats usuàries.

Per la seva part, l'adjudicatari designarà un Responsable de Projecte, amb capacitat i experiència suficients, que actuarà com a interlocutor principal amb qui es tractaran tots els aspectes generals del projecte.

6. SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ

Dins el pla de comunicació periòdica que es decidirà a l'inici del contracte i formal, es mantindran reunions periòdiques de coordinació entre els interlocutors de l'Ajuntament i l'adjudicatari, per tal de realitzar el seguiment de l'evolució del projecte objecte d'aquesta licitació.

Abans de les reunions, l'adjudicatari presentarà un informe amb l'estat actualitzat del projecte, on farà constar com a mínim la següent informació:

- Planificació global del projecte
- Explicació detallada dels avenços aconseguits
- Lliurables presentats
- Dificultats trobades i riscos identificats
- Proposta d'objectius per al proper període

A les reunions es prendran decisions conjuntes per definir els objectius del següent període, s'analitzaran els riscos identificats i es corregiran les desviacions del projecte. Després de cada reunió, l'adjudicatari elaborarà la corresponent acta que recollirà les conclusions i decisions preses i que haurà de lliurar en els propers 3 dies laborables.

Les actes i els informes periòdics hauran de ser aprovats pel responsable del projecte de l'Ajuntament.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats apart o abans de la propera reunió periòdica.

7. PLANIFICACIÓ I METODOLOGIA DE DESENVOLUPAMENT

La planificació de les activitats a portar a terme es determinarà a l'inici del contracte, prioritzant les integracions que es considerin més urgents.

L'adjudicatari adaptarà la seva pròpia metodologia de desenvolupament als requeriments específics de l'Ajuntament. A més, l'adjudicatari adoptarà les normes,



procediments, bones pràctiques i altres requeriments formals com per exemple i no exclusivament:

- Procediments de desplegament a producció
- Estàndards de qualitat
- Normes de codificació i nomenclatura
- Identitat corporativa
- Protocols de seguretat

8. DINÀMICA DE TREBALL

El Responsable de Projecte per part de l'Ajuntament decidirà quina és la dinàmica de treball dels desenvolupaments i desplegaments, que resumidament podrà ser la següent:

- L'Ajuntament establirà les prioritats de cadascuna de les integracions a desenvolupar i desplegar, podent canviar la prioritat establerta inicialment
- Per cada integració a desenvolupar i desplegar, l'adjudicatari farà la presa de requeriments i l'anàlisi funcional, i proposarà la data prevista de finalització del desplegament. Aquesta data es la que es tindrà en compte alhora de fer les penalitzacions de l'informe tècnic.
- L'adjudicatari treballarà en les diferents fases del desenvolupament o desplegament, atenent les prioritats establertes.
- Per cada integració, l'Ajuntament verificarà la correcta finalització de cadascuna de les fases i certificarà el seu assoliment. Aquesta certificació serà imprescindible per tal que l'adjudicatari pugui facturar la part corresponent.

9. DOCUMENTACIÓ DELS DESENVOLUPAMENTS

Durant l'evolució del contracte, l'adjudicatari farà lliuraments parcials de la documentació de tots els desenvolupaments realitzats fins el moment, lliuraments que hauran de ser validats i aprovats per part del responsable del projecte de l'Ajuntament. La documentació es lliurarà en suport electrònic i en un format editable estàndard per facilitar la seva evolució, i haurà d'incloure, com a mínim, els següents documents:

- Document de requeriments i anàlisi funcional
- Document de disseny i arquitectura
- Manual tècnic de desplegament i administració
- Manual d'usuari
- Disseny dels jocs de proves i UAT

10. GARANTIA

El termini de garantia de les funcionalitats objecte del contracte serà, com a mínim, de 6 mesos a comptar des de la finalització del contracte.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Aquesta garantia inclourà el manteniment correctiu, entenen com a tal tots els canvis necessaris per tal que el programari realitzi correctament les funcions definides als documents de requeriments i anàlisi funcional.

Cristina Brugarolas Capdevila
Cap de la Unitat d'Informació de Base

[Firma01-01]

