



**PLIEGUE DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA LICITACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE RIPOLLET Y EL PATRONATO MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA OCUPACIÓN (PMO), PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA (PMC) Y EL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES (PAME)**

**ÍNDICE**

1	Introducción.....	2
2	Antecedentes.....	2
3	Objeto del contrato .....	3
3.1	La Provisión e implantación de la plataforma integral de tramitación de expedientes electrónicos .....	3
3.2	Mantenimiento de plataforma integral de tramitación .....	4
3.3	Servicio de formación .....	4
4	Requisitos descriptivos de la plataforma.....	5
4.1	Requisitos técnicos .....	5
4.1.1.	Licencia de programación .....	5
4.1.2.	Programación .....	5
4.1.3.	Sistema de servidores .....	5
4.1.4.	Dispositivos de trabajo.....	6
4.1.5.	Integración mediante servicios web .....	7
4.1.6.	Integración interoperabilidad .....	8
4.1.7.	<b>Requerimientos de seguridad</b> .....	8
4.1.1.1	Categorización del sistema.....	8
4.1.1.2	Medidas de seguridad .....	9
4.1.1.3	Certificación nivel de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad por parte de la adjudicataria.....	9
4.1.1.4	Establecimiento de roles y niveles de autorización .....	9
4.2	Requerimientos funcionales .....	9
4.3	Requerimientos legales.....	24
4.4	Requerimiento de interoperabilidad .....	27
4.5	Requerimientos de servicio.....	28
5	Suministro de servicios.....	29
5.1	Instalación.....	29
5.2	Consultas, Soporte y mantenimiento integral.....	29
6	Formación .....	31



## 1 Introducció

El Ayuntamiento de Ripollet y sus Patronatos (Patronato municipal de desarrollo y promoción de la ocupación (PMO), Patronato municipal de cultura (PMC) y Patronato Municipal de Deportes (PAME), están inmersos en un proceso de cambio y de adaptación a nuevos sistemas de interrelación con la ciudadanía, con profesionales, con empresas y con otras administraciones.

El carácter multidimensional en el cual está inmerso el proceso de transformación de las administraciones públicas conlleva de forma implícita una complejidad adicional, la resultante de la concurrencia de una transformación tecnológica con la innovación en la prestación de servicios.

En el contexto actual, el desarrollo de la administración electrónica es uno de los instrumentos necesarios para conseguir un modelo de gobierno abierto que, incorporando como pilares fundamentales en su funcionamiento los principios de transparencia, participación y colaboración con la ciudadanía, aproveche las oportunidades que ofrece el nuevo marco relacional, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios públicos ofrecidos.

En este contexto, la administración electrónica es un modelo de administración que, en el desarrollo de la tramitación procedimental propia y el desempeño de los objetivos establecidos por ley, incorpora las tecnologías para la información y comunicación (TIC) con el objetivo de conseguir un gobierno electrónico basado en los principios de la democracia participativa. La incorporación de las TIC le servirán ya sea desde un punto de vista ad intra, es decir, en la transformación de dinámicas de procesos, en la simplificación de los mismos y en la desburocratización administrativa, con el objetivo de conseguir máxima eficiencia, eficacia y agilidad; y desde un punto de vista ad extra, en cuanto que ofrecerá al ciudadano una tramitación integral sin limitaciones de tiempos ni de lugar, siendo posible realizar trámites desde cualquier lugar a cualquier hora, así como también consultar información de cariz público, a través de los Portales de Transparencia, como también participar en procesos de consulta ciudadana.

## 2 Antecedentes

Es este nuevo contexto, apoyado legislativamente por la promulgación de diferente normativa que avala el impulso hacia la transformación de las Administraciones Públicas y en este caso concreto del Ayuntamiento de Ripollet y sus Patronatos (de ahora en adelante AiP), se ven empujados a plantearse los retos que tienen ante ellos en torno al desarrollo y mejora de sistemas de gestión, de tramitación y de sistemas de organización internos que conduzcan a la adecuación a aquello que las leyes 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a



la información pública y buen gobierno y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/ UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, entre otros, promulgan.

La Junta de Gobierno Local de fecha 29 de noviembre de 2016 del Ayuntamiento de Ripollet aprobó el *Plan Director de Evolución hacia la Administración Electrónica del Ayuntamiento y sus Patronatos públicos* donde se realiza una diagnosis de la situación procedimental y organizativa respete la administración electrónica del AiP (<https://www.ripollet.cat/asp/content.asp?id=25897>). El objetivo de este Plan Director es definir y diseñar la hoja de ruta de cómo tendrá que seguir evolucionando el modelo de administración electrónica de la AiP. El Plan Director representa una hoja de ruta que permitirá identificar y planificar la evolución en el camino hacia la administración electrónica y, por lo tanto, establece una dirección, un destino final y propone una serie de proyectos para llegar al cumplimiento de los objetivos.

### 3 Objeto del contrato

El objeto del contrato se circunscribe a la **provisión** de una plataforma integral de tramitación de expedientes electrónicos por el AiP, a su **implantación**, a su **mantenimiento** y a las **sesiones formativas** para el suyos empleados.

Cada uno de los indicados se encuentra sujeto en aquello establecido en el presente documento (PPT) y en el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), interpretados en su conjunto de forma que se ofrezca un producto que logre las prescripciones y garantías que resultan configuradas.

A continuación, se hace una reseña inicial que resulta configurada con detalle más adelante del documento y el contenido global de la cual resulta de los documentos indicados y referencias en el mismos establecidas.

#### 3.1 La Provisión e implantación de la plataforma integral de tramitación de expedientes electrónicos

Incluye la adquisición de licencias necesarias, el servicio de instalación, puesta en marcha y apoyo de los técnicos de la adjudicataria en todo momento hasta que sea plenamente operativa en todos los ámbitos de trabajo.

La adjudicataria tiene que dar el apoyo técnico que en todo caso tiene que garantizar y contemplar lo siguiente:

- Análisis técnico y funcional, puesta en marcha, parametrización y customización. Así como desarrollar las funciones necesarias para, según necesidad, poder realizar: migraciones de datos, planes de pruebas,



planes de formación, reuniones de seguimiento y puesta en funcionamiento.

- El establecimiento de todos los Webservices en todos los sistemas de información principales (y los de apoyo que hubieran sido ofrecidos) necesarios para integrar el resto de sistemas de información existentes a la AiP, según apartado 4.1.5. y apartado en lo referente a Webservices del apartado de Gestor de Expedientes del cuadro de requerimientos de este pliego garantizándose de manera preceptiva todas las exigencias legales del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Todo aquello que sea necesario realizar para asegurarlo, será a cargo de la adjudicataria.

### **3.2 Mantenimiento de plataforma integral de tramitación**

Es obligación de la adjudicataria el mantenimiento de la plataforma integral de tramitación en todo aquello que como mínimo, venga derivado de:

- la evolución tecnológica que la adjudicataria haya incorporado a la plataforma integral de tramitación que hubiera ofrecido;
- la corrección de posibles malos funcionamientos de la plataforma integral de tramitación;
- cambios legislativos que puedan tener afectación o no a expedientes iniciados o para iniciar en el momento de generarse el expediente correspondiente;
- Integración de las actualizaciones y/o nuevas incorporaciones de flujogramas de procesos realizados por el AiP.
- la integración de diferentes medios de certificación que en el tiempo se puedan ir incorporando al mercado (diferentes formas de identificación biométrica como la Face ID, huella digital, etc.) caso que hubieran sido ofrecidos.

### **3.3 Servicio de formación**

La adjudicataria tiene que ofrecer el servicio de formación a todos los empleados del AiP con el fin de dotarlos de las herramientas necesarias para el logro de sus obligaciones en relación a los respectivos puestos de trabajo, teniendo en cuenta los perfiles, ámbitos y roles respecto del funcionamiento de plataforma integral de tramitación. Así mismo esta formación tiene que alcanzar la gestión del cambio de una administración basada en gestión de expedientes en papel a gestión de expedientes en apoyo electrónico.

La formación se hará de manera continuada en los términos establecidos a la cláusula reguladora de la misma. La adjudicataria tendrá que presentar un plan de formación definido, estructurado y detallado. Este plan formativo vendrá



apoyado por una bolsa de horas, que tendrá que habilitar a los trabajadores del AiP para garantizar que estos tienen un control de la herramienta informática y que estarán en condiciones de hacer un uso óptimo de forma que maximice el potencial de la plataforma.

#### **4 Requisitos descriptivos de la plataforma**

La plataforma integral de tramitación tiene que ser una herramienta intuitiva que permita otorgar flexibilidad a las diferentes unidades de trabajo del AiP. A fin y efecto de poder decidir en cada procedimiento el nivel de concreción del diagrama de flujo, pudiendo convivir en la misma plataforma y de forma simultánea procedimientos sin flujograma, procedimientos definidos en algunos de sus trámites y procedimientos con un diagrama de flujo cerrado; que habilite en su máxima extensión la interoperabilidad con otras Administraciones y organismos públicos; que sirva en definitiva para modernizar y abrir la administración al ciudadano.

##### **4.1 Requisitos técnicos**

###### **4.1.1. Licencia de programación**

La licencia del software no tendrá límite de tiempo, ni de usuarios, y comportará la capacidad total de utilización por la AiP.

La licencia tiene que permitir tantos entornos (producción, pruebas, formación, desarrollo, etc.) como sean necesarios, con las características marcadas en el párrafo anterior.

###### **4.1.2. Programación**

Se valorará que el software haya sido desarrollado con herramientas libres.

Se valorará también que el sistema operativo de la máquina que soporte la aplicación sea libre.

###### **4.1.3. Sistema de servidores**

El AiP destina provisionalmente para este proyecto un sistema de dos servidores físicos con las siguientes características:

- Servidor 1: memoria 32GB; 4 procesador x 4 core Intel Xeon E7440 2,4Ghz; 1,5TB disc.  
Sistema de virtualización Hyper-V. Gestiona 5 máquinas virtuales de las cuales es un servidor de bases de datos SQL 2008 sobre Windows 2008 R2.  
Para la creación de nuevos servidores tiene disponibles: 12GB, 4 cores, 0,5TB



- Servidor 2: memoria 32GB; 4 procesador x 4 cores Intel Xeon E7440 2,4Ghz; 0,6TB disc  
Sistema de virtualización Hyper-V. Gestiona 5 máquinas virtuales.  
Para la creación de nuevos servidores tiene disponibles: 8GB, 4 cores, 0,3TB

En el momento que se redacta este pliego se está trabajando en un proyecto de modernización del Centro de Proceso de datos para dotarlo de nuevos servidores físicos y sistemas de almacenamiento con una potencia y capacidad muy superior a la mencionada. No se descarta que se cambie también el sistema de virtualización.

Se entenderá que si el licitador no presenta una relación de requisitos técnicos da por supuesto que el actual sistema es suficiente para desplegar su solución. En caso contrario tendrá que presentar los requisitos que considere adecuados.

En relación al programa del sistema, si el adjudicatario requiere otro que el especificado a continuación, tendrá que encargarse de su instalación, configuración y actualización, sin que esto suponga un coste adicional al contrato.

- Sistema operativo de servidor: Windows Server 2008 R2
- Sistema gestor de bases de datos: Microsoft SQL server 2005, 2008

#### 4.1.4. Dispositivos de trabajo

La aplicación tiene que permitir el trabajo tanto desde ordenadores de sobremesa, como desde dispositivos móviles de tipo Smartphone, mesita, etc., siendo en todo caso una aplicación *responsive*.

En el caso de los dispositivos móviles, la interfaz de usuario tiene que estar adaptada para un trabajo intuitivo. Tiene que incorporar como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Consultas básicas
- Procesos de firma
- Cambios de estado en los trámites

Los sistemas operativos y programa estándar de los ordenadores de sobremesa del Ayuntamiento son los siguientes:

- PC: Windows 10 Pro, Microsoft Office 2016, navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge.
- iMacs: MacOS, Office 2008, Safari.



En ordenadores de sobremesa la instal·lació tendria que ser mínima. Serà obligatori que el programa pueda utilizarse únicamente con un navegador web convencional, sin tener que cargar Applets de Java o con la obligación que en el plazo de implantación efectiva de la plataforma hayan quedado eliminados.

#### 4.1.5. Integración mediante servicios web

La plataforma dispondrá de los mecanismos necesarios por el establecimiento de Webservices con todas y cada una de las aplicaciones corporativas principales ya existentes a la AiP, de forma que trabajen integradas con la plataforma y posibiliten la existencia del expediente único electrónico.

Es obligatorio por la adjudicataria que se encuentren incluidas en el producto ofrecido las pasarelas con las siguientes aplicaciones para considerarse principales y, por lo tanto, para ser imprescindible su integración por un funcionamiento óptimo y garantista del expediente administrativo electrónico al AiP:

- Servicios Económicos (aplicación del proveedor SPAI: Ekonsical, Ingresos, Commet).
- Padrón de Habitantes (aplicación del proveedor ÁBSIDE).
- Recursos Humanos (aplicación del proveedor SAVIA: GINPIX, ABACO: WCRONOS).
- Eurocop (aplicación del proveedor NT CONSULTING)
- Aplicativos AOC (Vía Abierta, Mux, eTauler, eNotum, eFact, eTram, FUE, iArxiu, Hèstia...).

Aun así, lo que es imprescindible es que los diferentes ámbitos de trabajo puedan estar plenamente operativos y se encuentren integrados de manera ineludible con la plataforma en el momento de su implantación. Es por este motivo que el AiP podrá estar abierto a aceptar cambios de cierto software por algún que el licitador ofrezca en sustitución de cualquier de los sistemas de información principales estando esta propuesta incluida en el propio precio e incluyendo todo aquello relativo en migración, cambio, formación, configuración, etc., en definitiva, todo aquello que directa o indirectamente se encuentre vinculado.

Por otro lado, las siguientes aplicaciones se consideran de apoyo.

- Deporwin
- Enginy Digital. Gestión de Inscripciones
- Museumplus
- Eurocop
- KRONOS (Gestión horaria).

La plataforma tiene que permitir adecuarse a la integración con las aplicaciones corporativas en caso de actualización, modificación, o evolución tanto de las



aplicaciones como de la plataforma. Los mecanismos Webservices entre ellos tienen que quedar garantizados siempre. Entendiendo que estos supuestos no son de los que se enmarcarían en los de Modificación Contractual en atención a su entidad.

#### 4.1.6. Integración interoperabilidad

Con sistemas de otras administraciones:

- Consorcio AOC
  - a) eNotum
  - b) eFact
  - c) MUX
  - d) Vía Abierta
  - e) eTauler
  - f) eTram
  - g) Hestia
- Registro Electrónico Apoderamientos (REA)
- En general todos/se aquellos/se herramientas y/o sistemas de información que se desarrollen y se apliquen a las AAPP durante la duración del contrato.

En cualquier caso, la adjudicataria se obliga a integrar a la plataforma suministrada a la AiP todas aquellas nuevas aplicaciones o herramientas de apoyo, que el Consorcio AOC u otras entidades del ámbito estatal o del ámbito de Cataluña puedan desarrollar en relación a la interoperabilidad y que pasen a ser herramientas o aplicaciones utilizadas por otras AAPP. Se considerará que una aplicación ha pasado a ser una herramienta habitual y de las utilizadas por las AAPP cuando al menos haya tres administraciones del ámbito territorial del Área Metropolitana de Barcelona que lo están usando.

**Entendiendo que estos casos no son supuestos de los que se enmarcarían en los de Modificación Contractual.**

#### 4.1.7. Requerimientos de seguridad

##### 4.1.1.1 Categorización del sistema

La determinación del nivel requerido en la dimensión de seguridad según el Anexo I del Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, será de nivel MEDIO.





#### **4.1.1.2 Medidas de seguridad**

Será responsabilidad del proveedor de la plataforma el establecimiento de todas aquellas medidas de seguridad adecuadas para garantizar el desempeño de los principios regulados por el Esquema Nacional de Seguridad, concretamente los detallados al Anexo II del Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

#### **4.1.1.3 Certificación nivel de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad por parte de la adjudicataria.**

La adjudicataria tendrá que poder acreditar alguna de las dos situaciones que se definen a continuación:

- Que dispone de la certificación que acredita el nivel medio o alto de desempeño del Esquema Nacional de Seguridad.
- Que presente declaración de compromiso de hacer las evaluaciones necesarias de su sistema hasta conseguir la certificación de desempeño del Esquema Nacional de Seguridad en un nivel medio/alto en un máximo de 9 meses desde que sea la adjudicataria de la contratación pública de este pliego.

#### **4.1.1.4 Establecimiento de roles y niveles de autorización**

La plataforma tiene que permitir establecer diferentes niveles de acceso al sistema de información, pudiendo controlar y limitar los usuarios por procesos, dispositivos y otros sistemas de información del Ayuntamiento y de sus Patronatos, así como ampliando los mismos accesos cuando sea conveniente.

#### **4.2 Requerimientos funcionales**

A continuación, se detallan las funcionalidades de tramitación de la plataforma electrónica, por ámbitos, según distribución que figura en el plano director que fue aprobado por el ayuntamiento de Ripollet y todos aquellos que se han considerado convenientes.

Rigen al respecto las siguientes prescripciones:

En el supuesto de que un requisito o especificación figure repetido en diferentes ámbitos de los que se recogen seguidamente; o que únicamente figure en uno; y que por parte del licitador se considerara que, bien no haría falta que se encontrara en más de uno, o bien, que tendría que estar en más de uno, el esencial por el AiP y por lo tanto por el licitador, es obtener y ofrecer, respectivamente, de la plataforma, el



logro de los objetivos del contrato y las prescripciones interesadas. El logro de la integridad de las necesidades pretendidas.

En el mismo sentido, en el supuesto de que fuera conveniente incorporar alguno que no haya sido contemplado y fuera necesario por el óptimo funcionamiento de la plataforma, hará falta que sea tenido en cuenta por el licitador dentro del precio base de licitación.

En caso de duda, siempre tiene que ser interpretado por parte del licitador, que la oferta tiene que ser a favor de la AiP, en el marco del cumplimiento de la normativa aplicable y el objeto del contrato.

Cuando se identifica el Tipo de Requerimiento como Obligado, A valorar, y Opcional, en la columna de la derecha del recuadro siguiente: se tiene que entender por parte del licitador que las primeras –Obligado– tienen que ser necesariamente atendidas en la oferta; las segundas –A valorar– se encuentran incluidas en el baremo de puntuación del PCAP; y las terceras – Opcional– no se encuentran incluidas en el baremo de puntuación y no es obligatoria su oferta por parte de licitador.

<b>FUNCIONALIDADES DE TRAMITACIÓN DE LA PLATAFORMA PARA ÁMBITOS</b>		
<b>ÁMBITO: SEDES ELECTRÓNICAS</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Requerimiento – Especificación</b>	<b>Tipos de requisitos</b>
1	Tiene que permitir la integración con las Sedes electrónicas de la AiP, las cuales están basadas en el portal SUYO-@e 2.0 del Consorcio AOC.	OBLIGADO
2	Permitirá definir un catálogo de trámites y de procedimientos, que se organizarán por materias, por familias y por orden alfabético de nombre de trámite.	OBLIGADO
3	Permitirá asignar una ficha informativa a cada cual de los trámites, que incorporará diferentes datos relativos al mismo tal como los requisitos, la documentación a presentar, procedimiento a seguir, formularios.	OBLIGADO
4	Permitirá la identificación del ciudadano por cualquier medio electrónico que permita garantizar su identidad, concretamente: - sistema basado en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica emitidos por los prestamistas de la “lista de confianza de prestamistas de servicios de certificación”, de acuerdo con el Reglamento Europeo 910/2014.	OBLIGADO



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sistemas de identidad digital de acuerdo con aquellos prestados por el Consorcio AOC, estatales, autonómicos u otros habituales en las AAPP.</li> <li>- sistemas de clave de referencia.</li> </ul>	
<b>ÀMBITO: REGISTRO DE ENTRADA Y DE SALIDA</b>		
Núm.	Requerimiento - Especificación	Tipos de requisitos
5	<p>Incorporará una herramienta de Registro Unificado con capacidad de trabajar con documentos en apoyo físico y/o electrónico.</p> <p>Se entenderá por Registro Unificado aquel que permita el intercambio de anotaciones registrales con otras Administraciones públicas identificando a título de ejemplo, no excluyendo otros, el protocolo SIR y la integración con EACAT para las administraciones públicas catalanas (MUX), o aquellas que durante la vigencia del contrato las pudieran sustituir.</p>	OBLIGADO
6	<p>Clasificará documentalmente toda la actividad que dé lugar al inicio de un expediente administrativo o trámite basándose en el Cuadro de Clasificación Archivístico de la Generalitat de Catalunya (QdC). Así mismo posibilitará futuras adaptaciones en la política de clasificación documental que la AiP aplique y que se deriven de modificaciones en el QdC existente en el momento de provisión de la plataforma y/o del cambio de método QdC.</p>	OBLIGADO
7	<p>Incorporará los metadatos obligatorios establecidos a la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico.</p>	OBLIGADO
8	<p>Permitirá definir metadatos para cada procedimiento, así como cambiarlas o ampliarlas. Este cambio y/o ampliación implicará que la plataforma hará internamente los cambios pertinentes a todos aquellos expedientes que se puedan ver afectados por estos cambios o ampliaciones.</p>	OBLIGADO
9	<p>Se registrá por la fecha y por la hora de las Sedes electrónicas de la AiP. Esta se garantizará de acuerdo con aquello establecido a las leyes 39/2015 y 40/2015, y tendrá presentación con las dos lenguas oficiales en Catalunya.</p>	OBLIGADO
10	<p>Estará operativo de manera continua, las 24 horas de todos los días del año.</p>	OBLIGADO
11	<p>Permitirá establecer filtros para garantizar la confidencialidad de los interesados en algún procedimiento, de acuerdo con aquello establecido en la</p>	OBLIGADO



	LOPD y en el RGPD.	
12	Realizará una unificación de registro de las diferentes suyos de registro del AiP con un único registro.	OBLIGADO
13	El registro de documentación que entre por vía presencial o electrónica seguirá el orden consecutivo numérico o alfanumérico que se determine como medio de identificación de los documentos registrados, y mantendrá la sucesión por orden de referencia y orden de entrada en cualquiera de las sedes de registro existentes del AiP.	OBLIGADO
14	El registro de documentación de salida seguirá, con criterio temporal, y un orden consecutivo numérico o alfanumérico, según se determine.	OBLIGADO
15	Permitirá configurar los campos que se informan en los registros de entrada y de salida.	OBLIGADO
16	Emitirá un justificante de entrada donde se identifique el interesado, la documentación presentada así como la documentación no presentada que sea requerida con indicación de la fecha máxima para su presentación.	OBLIGADO
17	Incorporará mecanismos de asociación entre instancia y documentos adjuntos.	OBLIGADO
18	Dispondrá de sistema de compulsión auténtica de documentos con incorporación de sello de órgano.	OBLIGADO
19	Incorporará sistema de inserción del código seguro de verificación (CSV) a discreción de la política establecida por la AiP, pudiéndose generar documentos con y sin CSV.	OBLIGADO
20	Automatización de la remisión de documentos a las Sedes electrónicas de la AiP de los documentos que tengan asociado CSV.	OBLIGADO
21	Facilitará la integración para realizar las siguientes operaciones de pago e ingresos.  21.1.- Transacciones económicas multientidad financiera, yendo a cargo de la adjudicataria todos los gastos y cargas de todo orden que se deriven. 21.2.- Integración con los sistemas de delegaciones a otras AAPP actuales o futuras, siendo en la actualidad la que depende del Organismo de Gestión Tributaria DIBA.	A VALORAR
22	Permitirá la presentación de documentación de diferentes formas además de la que sea hecho por el propio interesado: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ por comparecencia electrónica por otorgamiento acta por medio de sistemas de firma electrónica o identificación biométrica.</li><li>➤ tramitación por representación de terceros.</li></ul>	OBLIGADO



	➤ tramitación a través de un funcionario habilitado	
23	Permitirá la vinculación con el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) o análogo correspondiendo que lo pueda sustituir.	OBLIGADO
24	Permitirá la vinculación con el Registro de funcionarios habilitados propio del AiP, para que al expediente quede incorporada la identificación unívoca del funcionario habilitado.	OBLIGADO
25	Permitirá la automatización en el mantenimiento actualizado de aquellos que figuran en los sistemas de información de la AiP como representantes legales de las entidades que actúen mediante estos, para no posibilitar la presentación de documentación a través de una representación que ya no tenga vigencia.	OBLIGADO
26	Posibilitará el autenticación de los interesados por diferentes medios: DNI electrónico, IdCat, IdCat Móvil, datos biométricos normalizados en uso por otros AAPP.	OBLIGADO
27	Posibilitará (en el momento que el adelanto tecnológico lo permita) la autenticación de los interesados con medios biométricos no habituales actualmente a las AAPP en su tramitación electrónica, pero si existentes al mercado y en otros sectores, como son la huella digital, la identificación facial y/u otras. Se entenderá que se ha normalizado su uso cuando se encuentren haciendo esta adaptación tres municipios del área Metropolitana de Barcelona.	A VALORAR
28	Permitirá derivar y distribuir la documentación entrada a los diferentes departamentos, ámbitos y/o personas tramitadores del expediente, desde donde se asignará el número de expediente.	OBLIGADO
29	Dispondrá de sistemas de control y detección de entradas duplicadas por interesado y tema.	OBLIGADO
30	Permitirá la trazabilidad de la gestión de las anotaciones de registro dentro de la organización (AiP).	OBLIGADO
31	Permitirá enlazar la aplicación de registro con el gestor de expedientes de manera bidireccional.	OBLIGADO
32	Las imágenes aplicarán los formatos establecidos a la Norma Técnica de interoperabilidad del catálogo de estándares.	OBLIGADO
33	Hermanará la interoperabilidad semántica y la interoperabilidad técnica de acuerdo con aquello establecido al Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.	OBLIGADO
34	Permitirá gestionar la salida documental de acuerdo con la elección de canal elegido por el ciudadano o la obligatoriedad de canal electrónico en ciertos supuestos.	OBLIGADO



35	Permitirà accedir a diferents mitjans de notificació, com per exemple: presencial, correu certificat, electrònic, publicació a diaris oficials.	OBLIGADO
36	Generarà les evidències electròniques en tota notificació de sortida per registre, com garantia jurídica de inalterabilitat i com document fehaciente de la trazabilitat en quant a la entrega de la notificació, incluint per lo tant identificació de la persona receptora de la notificació, data i hora, contingut de la notificació.	OBLIGADO
37	Permitirà expedir un rebu de presentació i que té que incloure:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de registre</li> <li>2. Data i hora de l'assentament.</li> <li>3. Relació de document/s aportat/s i de document/s amb requeriment de aportació.</li> <li>4. Informació relativa al consentiment o no per el tractament de dades de caràcter personal.</li> </ol> <p>➤ Informació relativa a la elecció del canal de notificacions per part del ciutadà.</p>	OBLIGADO
38	Permitirà associar un document a diversos interessats en el procediment o en el objecte de la sol·licitud presentada.	OBLIGADO
39	La documentació associada a un expedient, quedarà associada a este así com al perfil del propi ciutadà, i oferirà a éste la possibilitat de descarregar-la de la carpeta de ciutadà.	OBLIGADO
40	Permitirà assignar el expedient a un departament de l'AiP, podent-se devolver del departament a la OAC en cas de que el envió al departament no corresponda o bé directament al departament correcte.	OBLIGADO
41	Permitirà la obtenció de dades estadístics a partir de la parametrizació de indicadors a avaluar amb la elaboració de informes.	A VALORAR
<b>ÀMBITO: GESTOR DE EXPEDIENTES</b>		
Núm.	Requeriment - Especificació	Tipus requisits
42	Està integrat, de manera bidireccional, amb el nucli de informació de base, amb el Registre i amb les plataformes AOC integrades amb la plataforma de tramitació electrònica.	OBLIGADO
43	Permitirà la generació de certificats de diferents tràmits de forma automàtica per petició de l'interessat, el qual la podrà descarregar de les Sedes electròniques.	OBLIGADO



44	Permitirá la gestión completa e integral del expediente electrónico, incluyendo el papeleo del mismo.	OBLIGADO
45	Permitirá la tramitación diferenciada por: ámbitos de trabajo, por tramitador, por tipología de trámite, por periodo y otros.	OBLIGADO
46	Permitirá que los documentos que se generen se ajusten al manual de estilo del Ayuntamiento de Ripollet.	OBLIGADO
47	Estará dotada de funcionalidades para poder crear copias de las diferentes fases de un mismo procedimiento. Se podrán hacer copias de toda la definición o de parte de la misma (por ejemplo, de una determinada fase o estado).	A VALORAR
48	<p>Aportará esquemas de tramitación por familias procedimentales considerando las siguientes familias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizaciones y licencias</li> <li>2. Subvenciones otorgadas por la AiP</li> <li>3. Sancionador general</li> <li>4. Contratación pública</li> <li>5. Convenios</li> <li>6. Ordenanzas</li> <li>7. Presupuestos</li> <li>8. Urbanismo</li> </ol> <p>El licitador tiene que ofrecer obligatoriamente uno de los dos trámites propuestos a los epígrafes 1 a 4 y 7 y 8 de los que figuran en la presente prescripción y en el caso de los epígrafes 5 y 6 uno de los posibles que consideren adecuados con la familia, bajo su criterio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizaciones y licencias <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Licencia ambiental</li> <li>1.1 Licencia de ocupación vía pública</li> </ol> </li> <li>2. Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Subvención nominativa</li> <li>2.2 Subvención con libre concurrencia</li> </ol> </li> <li>3. Sancionador general <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Abreviado</li> <li>3.2 No abreviado</li> </ol> </li> <li>4. Contratación pública <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Menor</li> <li>4.1 Abierto</li> </ol> </li> <li>5. Convenios</li> </ol> <p>Bajo esta familia el licitador podrá optar a indicar en su</p>	OBLIGADO



	<p>oferta qué modalidad de las que pueden encontrarse incluidas en la misma, ofrecerá obligatoriamente y qué no.</p> <p>6. Ordenanzas / reglamentos / instrucciones internas        Bajo esta familia el licitador podrá optar a indicar en su oferta qué modalidad de las que pueden encontrarse incluidas en la misma, ofrecerá obligatoriamente y qué no.</p> <p>7. Presupuestos        7.1 Elaboración presupuestos        7.2 Circuito gasto</p> <p>8. Urbanismo        8.1 Licencias de obras mayores        8.2 Planificación urbanística</p>	
49	<p>Se valorará la inclusión en la oferta de esquemas de tramitación por familias procedimentales de las familias recogidas en el requerimiento núm. 48 en los siguientes términos y los que figuran referidos al baremo de puntuación del PCAP.</p> <p>49.1 En el supuesto de que se quisiera optar a una primera puntuación en este epígrafe, es necesario que sea ofrecida la opción no escogida de los trámites recogidos en el requerimiento anterior. (Ver 1.1 del Baremo de puntuación, de la cláusula 12 del PCAP)</p> <p>49.2 En el supuesto de que hubieran sido ofrecidos todos los trámites de las familias identificadas en el requerimiento núm. 48, se podrá optar a obtener una mayor puntuación ofreciendo nuevos trámites en los términos establecidos al criterio del baremo de puntuación que figura al PCAP. (Ver 1.2 del Baremo de puntuación, de la cláusula 12 del PCAP)</p>	A VALORAR
50	<p>Permitirá el uso de diferentes tipos de tramitación: tramitación abierta (sin diseño de diagramas de flujo), tramitación semi diagramada, tramitación totalmente diagramada. Posibilitando al ente contratante la transición de un procedimiento con una tramitación determinada hacia otro tipo de tramitación.</p>	OBLIGADO
51	<p>Dispondrá de mecanismos y funcionalidades para gestionar el control de los plazos asociados tanto a un procedimiento como un trámite. Generará avisos y asignará tareas vencidas entre tramitadores, con el visto bueno del superior jerárquico.</p>	OBLIGADO





52	Permitirá delegar o traspasar acciones entre tramitadores.	OBLIGADO
53	Permitirá implementar flujogramas a los procedimientos.	OBLIGADO
54	Permitirá gestionar flujos de firma y/o validación de documentación. Permitiendo concretamente: el visto y aprobado, la firma simple, la co-firma o firma en línea, la contra-firma o firma en cascada.	OBLIGADO
55	Permitirá mecanizar trámites de oficio a realizar periódicamente siendo el ente contratante quién determinará las pautas concretas para que los trámites se oficien automáticamente.	OBLIGADO
56	Ejecutar trámites de manera masiva.	OBLIGADO
57	Permitirá definir metadatos para cada procedimiento, así como cambiarlos o ampliarlos. Este cambio y/o ampliación implicará que la plataforma hará internamente los cambios pertinentes a todos aquellos expedientes que puedan suponer una afectación por los cambios y/o ampliación de los metadatos.	OBLIGADO
58	Contendrá funcionalidades que permitan definir y gestionar registros habilitantes, integrando estos con el procedimiento con el que se pueda relacionar (Registro de asociaciones o entidades, Registro de animales peligrosos, censo de actividades económicas, registro de locales, ...)	OBLIGADO
59	Permitirá generar documentos electrónicos, con o sin firma y con o sin sello de órgano. Los documentos pueden generarse a partir de plantillas predefinidas o de documentos sin definir y creados por cada tramitador.	OBLIGADO
60	Permitirá generar un índice electrónico de manera automatizada.	OBLIGADO
61	Permitirá asociar la documentación anexa al expediente a varios ítems: al propio expediente, al interesado, a terceros interesados. Potenciando, por lo tanto, la funcionalidad para el control y reutilización de documentos vinculados a un perfil de ciudadano, empresa o al expediente del cual se desprende.	OBLIGADO
62	Permitirá la trazabilidad de todo el expediente con distinción de como mínimo los siguientes parámetros: tramitador inicial y tramitador final, materia del expediente, data inicio y fecha final, documentación anexa, ámbitos y/o servicios intervinientes.	OBLIGADO
63	Permitirá la integración Webservices con otros sistemas de información y/o aplicaciones informáticas principales en uso por el AiP:  1. Servicios Económicos (aplicación del proveedor SPAI: Ekonsical, Ingresos, Commet). 2. Padrón de Habitantes (aplicación del	OBLIGADO



	<p>proveedor ÁBSIDE).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Recursos Humanos (aplicación del proveedor SAVIA: GINPIX, ABACO: WCRONOS).</li><li>4. Eurocop (aplicación del proveedor NT CONSULTING)</li><li>5. Aplicativos Consorcio AOC (Vía Abierta, Mux, eTauler, eNotum, eFact, eTram, FUE, iArxiu, Hestia...).</li></ol>	
64	<p>Permitirá la integración Webservices con otros sistemas de información y/o aplicaciones informáticas de apoyo en uso por el AiP:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deporwin</li><li>2. Ingenio Digital. Gestión de Inscripciones</li><li>3. Museumplus</li><li>4. GIA (Diputación de Barcelona)</li><li>5. WTP (ORGT)</li></ol>	A VALORAR
65	<p>Permitirá determinar indicadores, así como generar los informes que sobre estos sean necesarios incorporando mesas dinámicas con diferentes funcionalidades.</p>	A VALORAR
66	<p>Permitirá garantizar al interoperabilidad de los datos del núcleo corporativo.</p>	OBLIGADO
67	<p>Metodología de trabajo basada en la gestión del conocimiento, considerando que esta implica:</p> <p>Benchmarking en el desarrollo del conocimiento dentro de la organización, así como interorganizaciones, posibilitando una mejor consecución de objetivos generando capital intelectual que se conformará a través de las diferentes casuísticas generadas de las diversas tramitaciones.</p> <p>Existencia de diálogos interactivos entre la plataforma y sus usuarios, lo cual ampliará el propio contenido de la plataforma.</p> <p>Capaz de ejecutar múltiples tareas simultáneas automatizadas (elaborar informes, envío de notificaciones, construcción dinámica de resoluciones administrativas incluyendo la fundamentación jurídica, etc.) En todo caso los documentos que sean elaborados no vendrán definidos de plantillas predefinidas, sino de los diálogos interactivos entre tramitadores, ciudadanos y plataforma.</p> <p>Posibilitará generar formularios dinámicos que se generan de forma automatizada en el tiempo de ejecución sin la necesidad de ser desarrollados anteriormente en ningún</p>	A VALORAR



	<p>formato "HTML", "scripts" o similares.</p> <p>Redactará los informes de forma inteligente, es decir, que, a partir de la estructuración en cascada de la información ofrecida por el usuario, la plataforma tiene que ser capaz de la construcción inteligente de párrafos y con esto de los informes / resoluciones.</p> <p>Para poder lograr el hito pretendido con la incorporación y el desarrollo de la gestión del conocimiento, el AiP considera que la oferta tiene que ser inclusiva de todas las consideraciones expuestas en esta prescripción, de forma que de extremo a extremo el expediente electrónico esté conformado a través de esta metodología de trabajo.</p> <p>Por su valoración la oferta tiene que contemplar su integridad, puesto que, la carencia de alguna de estas consideraciones vacía de contenido el objeto pretendido.</p>	
68	Permitirá generar documentos que tendrán que ajustarse al manual de estilo del AiP	OBLIGADO
69	Permitirá personalizar, en cualquier momento, la imagen gráfica de los formularios y/o plantillas en uso y adaptarlos en todo caso al nuevo manual de estilo en caso de necesidad.	OBLIGADO
<b>ÁMBITO: GESTIÓN DE SECRETARIA (GESTIÓN DE DECRETOS Y ACUERDOS)</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Requerimiento – Especificación</b>	<b>Tipos requisitos</b>
70	Permitirá gestionar de forma integral las sesiones y resoluciones de los órganos unipersonales y colegiados del AiP, de manera integrada con el gestor de expedientes y el gestor documental.	OBLIGADO
71	Permitirá integrar la gestión de propuestas, decretos, resoluciones, de la AiP con la plataforma de notificaciones electrónicas de la que disponga el ente local, generando y enviando las notificaciones.	OBLIGADO
72	Incorporará de manera automatizada el número del Decreto/Resolución/Acuerdo, etc. dentro del documento en el momento de la firma.	OBLIGADO
73	Incorporará funcionalidades para la generación del libro de Decretos de Presidencia / Alcaldía de forma automatizada una vez formalizado, firmado y numerado.	OBLIGADO
74	Incorporará funcionalidades para la generación del libro de Actas de Pleno de forma automatizada una vez formalizado y firmado.	OBLIGADO



75	Incorporará funcionalidades para la generación del libro de Actas de Junta de Gobierno Local / Consejo de Administración de forma automatizada una vez formalizado, firmado y numerado.	OBLIGADO
76	Dispondrá de repositorio de informes de secretaría, intervención y tesorería, que se podrá alimentar ya sea de aquellos informes asociados a algún expediente como de la introducción de informes elaborados desde otros sistemas de información.	A VALORAR
77	Permitirá la tramitación masiva de propuestas para incluirlas en un mismo Decreto/Acuerdo.	OBLIGADO
78	Permitirá incorporar propuestas que se acontezcan con motivo de urgencia.	OBLIGADO
<b>ÁMBITO: CARPETA DEL REGIDOR</b>		
Núm.	Requerimiento – Especificación	Tipo requisitos
79	Permitirá acceder al calendario y convocatorias de sesiones de órganos de gobierno de los cuales sea miembro.	OBLIGADO
80	Permitirá consultar las actas definitivas de las sesiones de los órganos de los que sea miembro.	OBLIGADO
81	Permitirá consultar el registro de entradas y salidas, con la salvaguarda de los protocolos establecidos para garantizar la protección de datos de carácter personal y los filtros que por ámbito y/o materia se pudieran establecer.	OBLIGADO
82	Permitirá consultar los expedientes administrativos de su ámbito de competencia.	OBLIGADO
83	Permitirá establecer niveles de acceso a discreción de la política de la AiP y los perfiles y/o ámbitos políticos.	OBLIGADO
84	Permitirá consultar los expedientes administrativos incluidos en el orden del día de cualquiera de las sesiones de los órganos colegiados de los cuales sean miembro.	OBLIGADO
<b>ÁMBITO: CARPETA DEL CIUDADANO</b>		
Núm.	Requerimiento – Especificación	Tipos requisitos
85	Contendrá, como mínimo, las secciones: Notificaciones, desde la cual el ciudadano podrá acceder a su propio buzón de notificaciones. Expedientes, que se irá nutriendo del registro de entrada y de salida y recogerá los expedientes finalizados; expedientes en trámite, con posibilidad de mostrar la fase en la que se encuentra. En cualquiera de las tipologías	OBLIGADO



	habrá en formato descargable la instancia presentada con número de registro, la documentación aportada, el requerimiento efectuado al ciudadano, si es el caso, posibilidad de aportación de documentación. Documentación histórica-personal del ciudadano.	
<b>ÀMBITO: GESTIÓ DOCUMENTAL</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Requerimientos – Especificaciones</b>	<b>Tipos requisitos</b>
86	Incorporará el Cuadro de clasificación documental de la Generalitat de Catalunya, de forma que los expedientes quedarán identificados y catalogados desde su inicio siguiendo este cuadro de clasificación concreto, permitiendo así su recuperación, consulta o validación coetánea o posterior.	OBLIGADO
87	Permitirá configurar, modificar y definir el QdC en cualquier momento de manera autónoma por la AiP, si se tercia.	OBLIGADO
88	Tiene que permitir informar de la trazabilidad del expediente en cualquiera de sus fases.	OBLIGADO
89	Tendrá incorporado un esquema amplio de metadatos, garantizando en todo caso el que se establece a la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico.	OBLIGADO
90	Tiene que permitir la introducción de metadatos adicionales a las existentes y que favorezcan la búsqueda de documentación (sea cual sea la vía de entrada del documento, en papel o por vía electrónica).	OBLIGADO
91	Incluirá una política de evaluación del tipo de documento y de su ciclo de vida conducentes al archivo histórico a la destrucción del expediente.	A VALORAR
92	Permitirá la introducción de ítems o requisitos relativos a los protocolos de conservación o destrucción de documentos de forma que de manera automática, y en el momento que corresponda, los documentos puedan pasar a expediente histórico o a su destrucción.	OBLIGADO
93	Crearé y ofreceré un registro de asentamientos de expedientes eliminados.	OBLIGADO
94	Tiene que dar desempeño a todo aquello que se establezca a la legislación vigente en cada momento. A título de ejemplo no tajante pueden ser referidas las siguientes: Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, UNE-ISO 15489-1:2016, Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de AAPP, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónico y de Certificados de la Administración.	OBLIGADO



95	Tiene que permitir gestionar la documentación generada en los diferentes sistemas de gestión de la AiP, garantizando el expediente y la trazabilidad únicas.	OBLIGADO
96	Permitirá la gestión de expedientes híbridos, permitiendo la integración de los documentos en soporte papel en la parte del expediente generado de manera electrónica, los cuales se les dotará de metadatos y orden de referencia o numeración dentro del propio expediente de forma que suponga una unidad de expediente.	OBLIGADO
97	Los expedientes tienen que poderse exportar íntegramente, de manera foliada y con índice de la documentación que incluye.	OBLIGADO
98	Generará un único archivo con toda la documentación generada electrónicamente, ya sea en origen o la proveniente de expedientes híbridos una vez hayan pasado el proceso de digitalización.	OBLIGADO
99	Garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, el acceso, la validez jurídica y la disponibilidad de los documentos, así como de los datos que estos incorporen (firma, metadatos)	OBLIGADO
100	La gestión del archivo tendrá que basarse en cualquier sistema de preservación que pueda asegurar la perdurabilidad y autenticidad del documento.	OBLIGADO
<b>ÁMBITO: INTEROPERABILIDAD</b>		
Núm.	Requerimientos – Especificaciones	Tipos requisitos
101	Permitirá la integración con los sistemas de información <u>principales</u> , según el requerimiento nº 63, con los cuales el AiP trabaja actualmente. Tiempo máximo de integración 9 meses desde el inicio de la vigencia del contrato.	OBLIGADO
102	Permitirá la integración con los sistemas de información de <u>soporte</u> , según el requerimiento nº 64 con los cuales el AiP trabaja actualmente. Tiempo máximo de integración 12 meses desde el inicio de la vigencia del contrato.	A VALORAR
103	Permitirá la integración con TODAS las herramientas de gestión que el Consorcio AOC tiene habilitadas y que son integrables, así como también tiene que permitir la integración con las futuras herramientas de este consorcio de las cuales se habilite su interoperabilidad. Tiempo máximo de integración 6 meses desde el inicio de la vigencia del contrato.	OBLIGADO
104	Permitirá la integración con TODOS los servicios que ofrece el Estado.	OBLIGADO



	Tiempo máximo de integración 12 meses desde el inicio de la vigencia del contrato.	
105	Permitirá disponer de una herramienta de gestión (las del Estado o las propias herramientas de la adjudicataria) que de manera subsidiaria respondan en caso de quiebra del sistema por todas aquellas llamadas a la prescripción núm. 63 apartado 5.	A VALORAR
106	Garantizará el respeto técnico y jurídico de todas las especificaciones contempladas en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, o aquella que lo sustituyera.	OBLIGADO
107	Permitirá la absoluta e íntegra interoperabilidad del registro de apoderamientos con otros registros a nivel de España y/o de Cataluña.	OBLIGADO
108	Respetará la geometría del documento original en tamaño y proporciones, evitando añadir caracteres o gráficos que no figuren en el documento origen y aplicando un proceso de digitalización que reúna unas condiciones mínimas en cuanto a tareas y calidad de acuerdo con el Catálogo de estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad.	OBLIGADO
109	Establecerá el nivel de resolución mínimo en 200 píxeles por pulgada, tanto por imágenes en blanco y negro como por imágenes en color.	OBLIGADO
<b>ÁMBITO: DIGITALIZACIÓN</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Requerimientos – Especificaciones</b>	<b>Tipos requisitos</b>
110	Incorporará “el Identificador del documento origen”, como el metadato que será el que permitirá establecer el elemento de relación entre copia electrónica auténtica y el documento original.	OBLIGADO
111	La digitalización permitirá la asignación de metadatos exigibles al documento electrónico diferenciando entre copias simples y copias auténticas.	OBLIGADO
112	La digitalización permitirá también ampliar los metadatos en el documento electrónico diferenciando entre copias simples y copias auténticas.	A VALORAR
113	Permitirá la copia simple y la copia auténtica.	OBLIGADO
114	Permitirá la digitalización unitaria y la digitalización masiva de documentos.	OBLIGADO
115	Tendrá que estar integrado con los diferentes módulos de la plataforma (Registro, Gestor de Expedientes, Gestión de Secretaría, etc.).	OBLIGADO
116	Permitirá rechazar el documento a firmar con regreso al tramitador anterior con indicación del motivo.	OBLIGADO



ÀMBITO: PORTAFIRMAS		
Núm.	Requerimientos – Especificaciones	Tipos requisitos
117	Permitirá visualizar el documento a firmar, posibilitando la consulta del expediente relacionado. Incorporará la posibilidad del “visto bueno” en el circuito de firma.	OBLIGADO
118	Permitirá la firma simple, la co-firma o firma en línea, la contra-firma o firma en cascada.	OBLIGADO
119	Permitirá definir los circuitos de firma dentro de los workflows de los trámites (circuitos de firma cerrados) o bien alterarlos, si hace falta, por el tramitador del expediente (circuitos de firma abiertos).	OBLIGADO
120	Permitirá la firma de un documento único así como la firma en bloque de varios documentos.	OBLIGADO
121	Permitirá la gestión de la delegación de firma, pudiéndose establecer como delegación única, por trámites determinados por ámbito o temática y/o por periodo temporal.	OBLIGADO
122	Permitirá la firma desde diferentes tipos de dispositivo: teléfonos inteligentes, tablets, con diferentes sistemas operativos, etc.	OBLIGADO

#### 4.3 Requerimientos legales

La plataforma de tramitación tiene que garantizar que la tramitación que se realice con la AiP se adecuará a la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo, protección de datos, régimen jurídico de las AAPP, firma electrónica, transparencia, establecimiento de metadatos y cuadro de clasificación documental, sin perjuicio de consecución asimismo de las que no hayan sido enunciadas y sean preceptivas.

La solución ofrecida por el licitador para dar cumplimiento al objeto del contrato tiene que contemplar, resolver efectivamente e integrar directamente en los procedimientos implantados al ayuntamiento, los cambios legislativos; tiene que permitir que los cambios que se generen afecten a expedientes futuros o ya iniciados; tiene que permitir la posibilidad que haya que mantener duplicidades de tramitaciones en atención a la convivencia de más de una normativa y tramitación.

Es enumerada a continuación una serie de normativa, pero es preceptiva la consideración y aplicación en la ejecución contractual de cualquier otro que sea preceptiva su aplicación.





#### Normativa europea:

- Reglamento (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en aquello que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Directiva 24/2014 UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la cual se deroga la Directiva 2004/18/CE.

#### Normativa de ámbito estatal:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, modificado por el Real decreto 951/2015, de 23 de octubre.
- Real decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, modificada por la Ley 20/2015, de 29 de julio.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, actualizada mediante la Ley 18/2015, de 9 de julio.
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por la cual se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (ROLPD).
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.



- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y elección de documentación de la Administración pública.
- Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y elección de documento.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos.
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de AAPP, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónico y de Certificados de la Administración.

#### Normativa Catalunya:

- Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento administrativo de las administraciones públicas de Cataluña.
- Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Cataluña.
- Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### Normas técnicas:

- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.



- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos

Normativa municipal e interna aprobada por el Ayuntamiento de Ripollet:

- Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Ripollet.

Acuerdos aprobados por Órganos de Gobierno del Ayuntamiento:

- Plan Director de Evolución hacia la Administración Electrónica del Ayuntamiento y sus Patronatos Públicos.

#### **4.4 Requerimiento de interoperabilidad**

En los primeros años del siglo XXI se ha desarrollado sustancialmente el marco teórico para la implementación de unos servicios de la administración electrónica basados en la interoperabilidad. En este sentido tiene que ser considerada como un paso vital para la consecución de una verdadera administración electrónica en la cual la información se pueda compartir fácilmente y en la cual los esfuerzos sean únicos y no duplicados, haciendo que la administración pública pueda ofrecer servicios más eficientes y eficaces. El objetivo último consiste en la consecución de un “marco de interoperabilidad (interoperability framework) que sirva de ejemplo y guía para todas las organizaciones públicas que necesiten desarrollar servicios, productos y contenidos interoperables.

Las administraciones públicas han realizado un esfuerzo considerable en los últimos años para garantizar a los ciudadanos su derecho a relacionarse electrónicamente con ellas. La seguridad jurídica, aspecto esencial en la implantación de la administración electrónica, ha absorbido parte de este esfuerzo, orientado al desarrollo de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y materializado en el Real decreto 1671/2009 de desarrollo parcial de la Ley 11/2007 (definitivamente derogada a partir del 2 de octubre de 2018 con la entrada en vigor de la ley 39/2015,



reseñada), y los Reales decretos 3/2010 y 4/2010 relativos a los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad respectivamente, que desarrollan los principios y pautas necesarios para crear condiciones de confianza en los sistemas tecnológicos y para la cooperación entre las diferentes administraciones.

#### 4.5 Requerimientos de servicio

La plataforma tendrá que ser multientidad. Esto implica:

1. Habrá una sola instancia de la solución independientemente del número de entidades que gestione.
2. La incorporación de una nueva entidad no comportará tareas de actualización de software o de modificación de modelos de datos. Se podrá incorporar una entidad sin tener que parar ningún servicio.
3. Desde el AiP se podrán crear nuevas entidades o suprimir sin requerir la intervención de la empresa adjudicataria ni de personas con conocimientos informáticos de programación.
4. Puede haber datos que compartan todas las entidades. Por lo tanto, existirán una sola vez.
5. Una entidad gestionará sólo los usuarios y datos que le sean propios. Si un usuario puede gestionar más de una entidad, habrá que habilitar su acceso en cada una de ellas.
6. El inicio de sesión por parte del usuario lo situará en una entidad concreta. El mecanismo de cambio de entidad tendrá que ser especialmente ágil sobre todo por los usuarios del Registro y la OAC.

La plataforma tendrá que ser multi idioma. Esto implica:

La lengua utilizada a las interfaces con el usuario del AiP será preferentemente el catalán, a pesar de que será posible la utilización del castellano.

Aun así, tendrá que posibilitar la elección del idioma en el cual el ciudadano quiere realizar el trámite con el AiP, lo cual comporta la posibilidad de cambiar de idioma de la vista de la plataforma. En definitiva, la plataforma tiene que preservar las preferencias del ciudadano en cuanto a la lengua elegida para la relación con la AiP.



## 5 Suministro de servicios

### 5.1 Instalación

Se entenderá por instalación toda aquella acción a realizar por el proveedor que sea necesaria para implantar con éxito la plataforma de tramitación a la AiP.

### 5.2 Consultas, Soporte y mantenimiento integral

La empresa adjudicataria dará soporte y mantenimiento integral tanto en el momento de la implantación de la plataforma como en todos aquellos momentos posteriores en los que se necesite de alguna manera su intervención.

Durante la primera anualidad de la vigencia del contrato, coincidiendo con la implantación de la plataforma, las tareas de apoyo y mantenimiento se incluyen sin coste dentro del precio estipulado para la contratación de la misma.

Dado que durante el año de implantación se considerará que la plataforma se encontrará en fase de test, las tareas de apoyo y mantenimiento se incluyen en el precio base de licitación.

Régimen de regulación de las Consultas, Apoyo y Mantenimiento integral.

#### ➤ **Consulta:**

De acuerdo con el régimen establecido por las comunicaciones entre los interlocutores denominados por las dos partes –adjudicataria y AiP– en el caso de las Consultas, su formulación tiene que respetar los siguientes requisitos:

Serán planteadas inicialmente vía telefónica, dejando constancia por las dos partes de los interlocutores, breve reseña de la consulta y de la respuesta.

En el supuesto de que no sea atendida telefónicamente, será planteada por escrito, vía correo electrónico –al que son de aplicación las disposiciones establecidas al PCAP–, dejando constancia de la gestión vía telefónica realizada y no atendida, y del contenido de la consulta.

El correo electrónico de una consulta tiene que ser atendido, también empleando el correo electrónico, en el plazo de una hora máximo desde que hubiera sido puesto a disposición del destinatario.

En el caso que se derivase una tarea de soporte de las características referidas más adelante, se registrará según las disposiciones contenidas en los mismos.



➤ **Ordinarias:**

Aquellas acciones o intervenciones necesarias o propuestas ya sea por la adjudicataria como por la AiP y que se correspondan con una adecuación a novedades legislativas, tecnológicas, procedimentales o de otro tipo y que sean vistas como adecuaciones necesarias para continuar ofreciendo un procedimiento administrativo según normativa, adecuado y con garantías.

El AiP se reserva el derecho de fijar la franja horaria más adecuada para llevar a cabo una actuación de este tipo, si bien tendrá que efectuarse en un máximo de 48 horas desde la notificación efectuada a la adjudicataria del interés para efectuar la mencionada intervención.

➤ **Extraordinarias:**

Aquellas acciones o intervenciones que si bien no son necesarias sí que comportan mejoras adicionales a la tramitación y procedimiento en comparativa a la manera en que se están efectuando en el momento que se planteen. Se entenderá por este concepto mejoras tecnológicas como la introducción de nuevas maneras de certificación biométricas (face ID, huella digital), parametrización de diagramas de flujos en determinados procedimientos, etc.

El AiP se reserva el derecho de fijar la franja horaria más adecuada para llevar a cabo una actuación de este tipo.

➤ **Urgencia:**

Aquellas acciones o intervenciones necesarias y sin las cuales la plataforma no puede garantizar un buen funcionamiento y/o servicio. Se tiene que entender que bajo el concepto de urgencia se englobará todo aquello que por acción y/u omisión de la adjudicataria o de la AiP haya podido causar una interferencia de funcionalidad en la plataforma.

Las urgencias se clasificarán de la siguiente manera:

Grado 1: Tipo de incidencia que no va acompañada en ningún caso de un workaround (solución temporal provisional), y que puede comportar la paralización de la tramitación electrónica tanto al inicio del expediente como en su trámite interdepartamental.

Grado 2: Tipo de incidencia que tiene posibilidad de workaround. Afecta a alguna parte del proceso, pero en ningún caso paraliza la tramitación electrónica.



Las urgencias tendrán que ser atendidas con las siguientes garantías:

	ATENDIDAS		RESUELTAS	
	Día laborable	Día festivo	Día laborable	Día festivo
GRADO 1	2 horas	4 horas	8 horas	12 horas
GRADO 2	2 horas	8 horas	12 horas	24 horas

Se entenderá por urgencia “atendida”, aquella que haya sido comunicada por la AiP a la adjudicataria siguiendo el procedimiento de comunicaciones establecido al PCAP, y que la adjudicataria haya respondido al mismo, indicando expresamente la persona de referencia responsable de la solución de la incidencia producida, así como concreción del día/hora de asistencia técnica.

Se entenderá por urgencia “resuelta”, aquella que haya sido tratada por un técnico o profesional capacitado que la adjudicataria ponga a disposición de la AiP para resolver la incidencia comunicada y atendida en la fase previa, y que comporta necesariamente que la plataforma funcione sin ninguna anomalía ofreciendo las garantías procedimentales administrativas, de integración y de interoperabilidad que le son propias, tal y cómo se acontece de los requerimientos de este pliego.

La adjudicataria designará un responsable técnico de referencia que será el interlocutor con el AiP.

## 6 Formación

Será a cargo de la adjudicataria la impartición de formación suficiente que posibilite a los empleados locales hacer una tramitación eficaz y con garantías procedimentales, garantizando como mínimo un total de 100 horas de formación que se distribuirá por perfiles y/ ámbitos de trabajo.

La formación irá a cargo de perfiles profesionales adecuados al ámbito de trabajo al cual se tenga que formar y de igual forma tendrá que contener y definir diferentes programas formativos dependiente de los perfiles profesionales a quienes se dirija.

El total de horas formativas es, por lo tanto, de 100 horas. La distribución de las horas formativas por ámbitos profesionales se ha hecho bajo un criterio previo de optimización del contenido formativo y logro de conocimientos por parte de los empleados del AiP.

La formación se realizará dentro de las instalaciones del AiP.



En cualquier caso, la empresa adjudicataria tendrá que presentar un calendario con sesiones formativas especificando ámbito, día y duración de cada una de las sesiones las cuales en ningún caso podrá ser superior a 1,5 horas.

La planificación de las sesiones será preferiblemente por la mañana y calendarizadas en el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha de la plataforma.

Se entiende por periodo inmediatamente anterior aquel que es comprendido durante el mes anterior a la implantación.

Teniendo en cuenta la posibilidad que la implantación de la plataforma pueda coincidir con periodos vacacionales, el AiP podrá ajustar los calendarios de sesiones formativas propuestos por la adjudicataria para ofrecer la formación de manera extensiva a sus empleados por ámbitos de trabajo.

Ripollet, a día 6 de febrero de 2018.

Carolina Delgado González  
Técnica de Organización