



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Diputació Tarragona

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipra.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

IMPLANTACIÓ DEL MODEL DE GESTIÓ DEL DOCUMENT ELECTRÒNIC DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

Plec de prescripcions tècniques



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Diputació Tarragona

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.diptra.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. CONTEXT I JUSTIFICACIÓ	3
3. NORMATIVA APLICABLE	4
4. ABAST I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	6
5. PRESSUPOST	11
6. EQUIP DE TREBALL	11
7. RESPONSABILITATS I TERMINI DE GARANTIA	12

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Contractar una consultora externa que, d'una banda, elabori un document que garanteixi la correcta implantació del model de gestió del document electrònic de la Diputació de Tarragona i, de l'altra, acompanyi i doni suport a l'Àrea de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació en els canvis que puguin produir-se en l'actual desenvolupament TIC.

El document haurà de contenir descrit l'abast dels continguts assenyalats en el punt 3, concretant els entregables en relació als 15 punts que hi figuren i s'haurà de lliurar en format electrònic.

2. CONTEXT I JUSTIFICACIÓ

Actualment la Diputació de Tarragona es troba en un escenari de transició cap a l'administració electrònica, i pel seu assoliment és clau establir un model de gestió de documents electrònics i d'arxiu sòlid i robust.

Les causes que justifiquen la necessitat i idoneïtat de contractar aquest servei es basen en la manca de mitjans personals i materials de la Diputació de Tarragona per a dur a terme la implantació d'aquest model de gestió documental.

Aquest model ha de permetre garantir una gestió eficient dels documents electrònics i expedients electrònics al llarg del seu cicle de vida, des de la seva generació, captura o incorporació al sistema de gestió documental fins arribar a la seva disposició final, ja sigui per la seva eliminació o conservació permanent.

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, configuren un marc en què la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les administracions públiques.



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

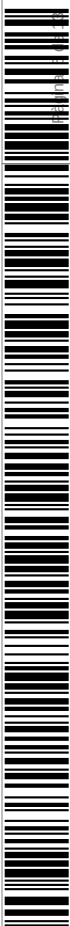
ARXIU GENERAL G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

Per tant, amb l'objectiu d'implantar una administració electrònica que doni serveis de forma eficient, eficaç i que permeti acomplir amb les exigències de la normativa vigent, cal dissenyar i implantar un model de gestió de document electrònic que defineixi i desenvolupi el sistema de gestió documental de la corporació.

3. NORMATIVA APLICABLE

La prestació dels treballs d'aquest contracte s'ha d'ajustar al que disposa la normativa següent:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.diptra.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

- Reglament (UE) nº 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior i pel que es deroga la directiva 1999/93/CE.
- Llei 15/2014, de 16 de setembre, de racionalització del sector públic i altres mesures de reforma administrativa.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.
- Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO 30300:2020. Information and documentation. Records management. Core concepts and vocabulary.
- UNE-ISO 30301:2019. Informació i documentació. Sistemes de gestió pels documents. Requisits.
- UNE-ISO 30302:2015. Informació i documentació. Sistemes de gestió pels documents. Guia d'implantació.
- MoReq2010. Modular requirements for records systems. DLM Forum Foundation. 2010-2011.
- Normes tècniques d'interoperabilitat que desenvolupen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

- Instruccions Tècniques de Seguretat que desenvolupen l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Sèrie 800 de les Guies de Seguretat CCN-STIC.

4. ABAST I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objectiu és contractar un servei extern de consultoria que permeti definir i desenvolupar el Model de gestió del document electrònic i com s'integren els diversos instruments tècnics que formen aquest model de gestió, que doni resposta a les necessitats de la Diputació de Tarragona respectant, en la mesura del possible, les tècniques relacionades que actualment s'apliquen a la Diputació i les decisions estratègiques que s'han adoptat en matèria tecnològica i organitzativa.

Per fer-ho possible, la Diputació de Tarragona posarà a disposició de l'adjudicatari tota la documentació de la que disposa sobre:

- Normativa interna de gestió documental.
- Classificació i descripció de documents i expedients.
- Transferències documentals i gestió dels accessos.
- Eines tecnològiques utilitzades de producció, tramitació i gestió documental.
- Mesures de seguretat i preservació dels documents.

El model de gestió del document electrònic fixarà les estratègies i criteris que han de garantir el tractament homogeni dels documents de la Diputació de Tarragona, en suport electrònic. Per tant, el document final a entregar donarà resposta a aquest objectiu i inclourà els següents continguts, dirigits a poder fer efectiva la implantació definitiva del document electrònic i disposar d'un marc comú de gestió dels documents independentment del suport dels documents:

1. **Gestió del cicle de vida dels documents.** Identificació i diferenciació de les fases per les que transcorre un document al llarg

de la seva vida i els processos als que es sotmet en cada fase.

2. **Instruments arxivístics.** Cal definir quins seran els instruments arxivístics de referència per a la gestió dels documents electrònics tot definint el seu contingut, sota quins criteris es desenvolupen, qui és responsable del seu desenvolupament i manteniment i on es publiquen. Aquests instruments són els següents:

- a) Quadre de classificació
- b) Model de descripció i vocabulari de metadades
- c) Catàleg de tipologies documentals
- d) Catàleg de formats de documents electrònics
- e) Calendari de conservació i règim d'accés
- f) Catàleg de documents essencials i vitals
- g) Registre de formularis i models de documents

D'aquests instruments caldrà fer-ne la revisió i actualització, i en alguns casos establir les especificacions necessàries per a la seva creació.

3. **Model de preservació.** Definició i descripció dels documents electrònics que garanteixi la integritat, autenticitat, disponibilitat, validesa, autoria, traçabilitat i interoperabilitat dels documents electrònics a llarg termini. En aquest punt s'ha d'establir, d'una banda, els mecanismes per a superar l'obsolescència tecnològica i criptogràfica dels documents i signatures electròniques i, d'altra banda, els criteris d'avaluació de documents, els procediments per a la seva definició i manteniment actualitzat.

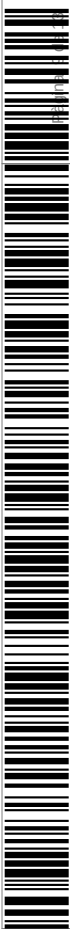
4. **Model organitzatiu** que defineixi:

- a) Les funcions a desenvolupar en la implantació del document electrònic i sota qui recauen dintre de la Organització de la Diputació.
- b) Una metodologia de reenginyeria i simplificació documental que permeti assegurar que els expedients es conformen dels

documents que correspon en cada cas i amb el valor de les metadades degudament informades.

- c) La interpretació detallada de com les metadades es recolliran a nivell de cadascun dels expedients, documents i signatures electròniques definint si s'informaran automàticament, amb un valor per defecte segons el procediment i el tipus documental modificable o no per l'usuari tramitador o manualment amb valors predefinitos o no. En aquesta definició s'haurà de respectar l'e-EMGDE definit d'acord amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat, però també caldrà identificar metadades addicionals o possibles valors addicionals que poden prendre les diferents metadades de manera que s'ajusti a les necessitats pròpies de la Diputació. No obstant això, caldrà alhora garantir la possibilitat de transferir expedients electrònics a altres Administracions Públiques sota els estàndards definits per les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.
- d) L'actuació administrativa automatitzada tot definint els criteris que ha de complir aquest tipus d'actuació i la forma d'implementar-ho tant tècnica com organitzativament.
- e) La interoperabilitat interadministrativa entesa tant des de la perspectiva de la Diputació com a consumidora de dades i com a proveïdora i contemplant la possibilitat d'intercanvi de documents amb altres Administracions Públiques sota l'estàndard ENIDoc.
- f) El plantejament del procés de gestió del canvi.

5. Model tecnològic que defineixi com les diferents eines informàtiques ja disponibles o addicionals que s'identifiquin intervenen en el cicle de vida dels documents i com s'interrelacionen entre elles. Aquest element és d'especial rellevància de cara a identificar mancances de les eines actuals i noves eines informàtiques necessàries i quines són les funcionalitats a les que haurien de donar resposta. Caldrà doncs



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça:
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

acompanyar el model tecnològic d'un altre document, addicional al propi model i separat d'aquest, que identifiqui i descrigui des d'una perspectiva funcional els desenvolupaments o adquisicions de programari addicional i integracions necessàries per fer efectiu el desplegament del model de gestió del document electrònic.

6. **Model de seguretat** que descrigui la forma en què s'han de protegir els documents i com les metadades relacionades amb la seguretat implicarà que els sistemes informàtics gestionin l'accés als documents, tant a nivell intern dels usuaris de la Diputació com de la pròpia ciutadania.
7. **Model d'impressió segura** que defineixi quan és aplicable aquest mecanisme d'integritat dels documents electrònics, els criteris a aplicar per a la seva consulta i per determinar el temps durant el qual es podrà fer aquesta consulta. Igualment haurà de definir de forma detallada com el conjunt de metadades relacionades hauran de ser interpretades pels sistemes d'informació que gestionen documents electrònics.
8. **Model de digitalització segura** que determini els diferents procediments a seguir per convertir documents paper a documents electrònics i el caràcter que aquests poden prendre d'autenticitat en funció del procediment aplicat i quin valor haurà de prendre la metadada d'estat d'elaboració i d'altres relacionades amb el procediment de digitalització.
9. Definició d'un **model d'evolució i manteniment** del model que defineixi quines actuacions cal dur a terme per a comprovar que s'està desplegant convenientment, així com per identificar possibles mancances o replantejaments que facin necessari la modificació del Model.
10. Desenvolupament de la **Política de gestió documental**.
11. **Aplicació del model sobre un procediment** que permeti aplicar la metodologia de simplificació documental i determinar com s'hauran de



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipra.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

comportar les diferents eines informàtiques de cara a produir expedients documentalment complets i amb el valor de les metadades degudament informats amb la mínima intervenció dels usuaris tramitadors. D'aquesta manera la Diputació, a més de disposar d'un marc teòric d'implantació del model de gestió del document electrònic, podrà comprovar la seva aplicació pràctica que permeti realitzar ajustos sobre el propi model i conferir als tècnics de la Diputació el coneixement necessari per a la seva extensió progressiva sobre la totalitat dels procediments de la Diputació.

12. Proposar, arribat el cas, els **canvis del model tecnològic** que estableixen l'estructura de l'expedient electrònic, l'arquitectura tecnològica i les interrelacions entre els seus components que permetin complir amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i amb les necessitats de l'organització de la Diputació contemplant especialment el procés de tancament i generació de l'índex de l'expedient.
13. Definició d'un **model de seguretat** que estableixi com actuen les metadades relacionades entre si en relació amb l'accessibilitat i disponibilitat del document electrònic.
14. Revisió i desenvolupament de la **Política d'identificació i signatura electrònica**, perquè compleixi amb el que estableix la Norma Tècnica d'Interoperabilitat sobre Política de Signatura i Certificats de l'Administració i, al mateix temps, determini per a cada tipologia de document el format i tipus de signatura que li correspongui i com s'ha de generar.
15. Recomanacions orientades a la **gestió del canvi** en el procés d'aplicació del model documental proposat.

5. PRESSUPOST

Pressupost IVA exclòs	(21% IVA)	Pressupost base licitació (IVA inclòs)
44.800,00 €	9.408,00€	54.208,00€



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



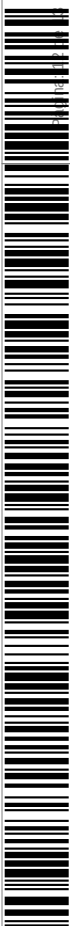
Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.diptra.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

6. EQUIP DE TREBALL

L'adjudicatari haurà de disposar de personal qualificat i amb l'experiència necessària per a la prestació dels serveis oferts, complint els objectius, els terminis de lliurament i la qualitat exigida. L'equip mínim assignat al projecte serà:

PERFIL	FUNCIONS	TITULACIÓ
Cap responsable projecte	Màxim responsable de l'equip de l'empresa adjudicatària, i per tant, del seguiment i els resultats obtinguts en els serveis inclosos d'aquest contracte. ▪ Anàlisi del projecte i definició d'objectius. ▪ Planificació dels recursos i terminis pel desenvolupament de les tasques. ▪ Identificació dels riscos i proposta d'accions correctives. ▪ Interlocució correcta de l'equip de treball amb els usuaris. ▪ Seguiment i control del projecte, garantint terminis d'execució i control de costos. ▪ Execució i validació dels lliuraments de documentació que siguin objecte del contracte. ▪ Suport i assessorament en els serveis prestats.	Titulació superior i formació específica en administració electrònica.
Consultor/s sènior en gestió documental i arxiu	Responsable/s de les tasques operatives dels serveis. ▪ Anàlisi de la documentació i situació actual de la gestió documental de la Diputació de Tarragona. ▪ Control i seguiment de la implementació.	Titulació superior i formació específica en arxivística.



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.diptra.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

	▪ Redacció dels lliuraments de la documentació objecte del contracte. ▪ Suport en la detecció d'incidències i problemes ▪ Assistència a l'equip de treball en les tasques i responsabilitats indicades pel Cap responsable del projecte.	
Consultor/s sènior tecnològic	Responsable/s dels treballs i suport en la implantació del model ▪ Contribuir en la redacció dels lliuraments de la documentació ▪ Gestió i suport en la implementació del model ▪ Col·laborar i participar en les feines establertes pel Cap responsable del projecte	Titulació superior i formació específica en informàtica

L'empresa adjudicatària podrà canviar el personal presentat en l'oferta amb el consentiment de la Diputació de Tarragona. Tanmateix, la Diputació de Tarragona es reserva el dret a fer les entrevistes personals oportunes o proves per verificar les dades facilitades, essent substituïdes les persones si no corresponen amb els perfils establerts. Aquest fet pot arribar a comportar la resolució del contracte en cas que en un període de 15 dies no es produeixi el canvi corresponent.

En cas d'absència del personal i durant el període de vacances, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei amb el personal qualificat que calgui i amb caràcter immediat.

7. RESPONSABILITATS I TERMINI DE GARANTIA

L'adjudicatari es responsabilitzarà de la correcta realització dels treballs i donarà servei de garantia durant un període mínim de vint-i-quatre mesos des de l'acta de recepció definitiva del contracte, per tal de donar suport a la implantació establerta en l'entorn de producció.



Codi de verificació: 628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2

Per a la verificació del següent codi podrà connectar-se a la següent adreça
<https://egovern.altanet.org/valida/?codigoVerificacion=628ee696-3934-4552-9b4f-7584a51179e2>



Diputació Tarragona

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

ARXIU GENERAL
G2380 EXTERNALITZACIÓ DE SERVEIS

Durant aquest període, si es detecten defectes en el resultat de la implantació, la Diputació de Tarragona té dret a reclamar la reposició dels que resultin inadequats. Si l'incompliment afecta als terminis de subministrament o a la qualitat del servei es donarà lloc a la rescissió el contracte sense indemnització.

El temps de resposta davant la necessitat d'assistència sol·licitada per la Diputació de Tarragona, serà inferior a 12 hores, excepte que es requereixi la presència *in situ* d'un tècnic de l'empresa adjudicatària, en què el temps màxim de resposta serà de 24 hores.