

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER A LA IMPLANTACIÓ D'UN NOU MODEL DE GESTIÓ DOCUMENTAL ELECTRÒNICA AL GOVERN DE LES ILLES BALEARS.

Taula de continguts

<i>INTRODUCCIÓ</i>	2
<i>PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE</i>	4
<i>SEGONA. REQUERIMENTS FUNCIONALS</i>	6
<i>TERCERA. REQUERIMENTS TECNOLÒGICS GENERALS</i>	10
<i>QUARTA. SUBMINISTRAMENT DE SUBSCRIPCIONS</i>	11
<i>CINQUENA. SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS</i>	11
<i>SISENA. SEGURETAT</i>	13
<i>SETENA. PROPIETAT INTEL·LECTUAL</i>	14
<i>VUITENA. GARANTIA</i>	14
<i>NOVENA. COFINANÇAMENT DEL FONS EUROPEU DE DESENVOLUPAMENT REGIONAL</i>	14
<i>DESENA. PUBLICITAT</i>	14
<i>ANNEX I – Referències d'informació</i>	16

INTRODUCCIÓ

La Direcció General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic (d'ara endavant DGIDT), integrada en l'actualitat dins la Conselleria d'Economia i Competitivitat, en el marc de l'exercici de les funcions relatives a la planificació i la reglamentació dels sectors de les comunicacions i les noves tecnologies de la informació, ha vingut promovent, al llarg dels darrers anys i mitjançant distintes contractacions de serveis o fent ús de recursos propis per tasques puntuals, el desenvolupament i la implantació d'una sèrie de sistemes d'informació d'àmbit corporatiu, és a dir a disposició del personal gestor de totes les conselleries, i d'accés públic –amb informació a l'abast de tota la ciutadania o restringit als usuaris autoritzats.

En concret, en el marc de projecte d'implantació de serveis d'Administració Electrònica, la DGIDT manté i evoluciona productes corporatius com: la plataforma de registre i notificació electrònica (SISTRA), el gestor d'expedients (HELIUM), la plataforma d'interoperabilitat (PINBAL), el gestor de continguts administratius (ROLSAC / GUSITE) i la seu electrònica.

Així mateix, la DGIDT a través de recursos propis principalment, manté i evoluciona la Infraestructura de firma electrònica (IBKEY) del Govern de les Illes Balears, que, de forma transversal, dona serveis de firma a tots els sistemes d'informació de la Comunitat. IBKEY està conformat per un conjunt de productes: una API de firma electrònica, un validador de certificats, un sistema de custòdia longeva de documents electrònics signats, un servidor de firma i el portafirmes electrònic.

D'altra banda, les conselleries de la Comunitat, en l'àmbit de les seves competències i amb el suport tecnològic de la DGIDT, han anat desenvolupant sistemes d'informació departamentals que, en molts de casos, es troben integrats amb algunes de les solucions tecnològiques oferides per la DGIDT.

En aquest context tecnològic en el qual es troba el Govern de les Illes Balears, apareixen diversos factors que s'han de tenir en compte per entendre la necessitat d'una nova contractació. Aquests factors els podem dividir en jurídics, tecnològics i humans.

Factor jurídic

En la Llei 11/2007 d'accés electrònics dels ciutadans als Serveis Públics s'estableixen els principis bàsics del que són els documents i expedients electrònics, de l'arxiu electrònic i la gestió documental. Aquest principis són desenvolupats extensament en el Decret 4/2010 que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i en les seves respectives Normes Tècniques d'Interoperabilitat publicades entre els anys 2011 i 2013. Els criteris tecnològics que estableixen aquestes normes són d'obligat compliment per part de totes les administracions públiques espanyoles la qual cosa implica necessàriament l'adaptació dels productes tecnològics existents, així com el desenvolupament de noves solucions.

Factor tecnològic

- 1) La mancaça d'una solució corporativa de gestió documental ha derivat en el fet de que cada sistema d'informació ha trobat una solució particular per la seva problemàtica concreta respecte de la conservació dels documents electrònics. Això implica que en l'actualitat la documentació electrònica (i, consegüentment, els expedients electrònics) es troben distribuïts entre tots els sistemes d'informació, cosa que fa molt difícil complir amb les exigències derivades de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- 2) Així mateix, aquests documents, conservats sense cap tipus de catalogació òptima o seguint criteris de gestió documental, es perden al control del arxivers la qual cosa fa molt difícil o fins i tot impossible garantir la seva conservació a llarg termini.
- 3) Per altra banda, cada un dels sistemes d'informació corporatius (i alguns de departamentals) ofereixen serveis de baix nivell als altres sistemes. L'evolució constant dels sistemes i el increment dels serveis disponibles dificulta progressivament el seu manteniment i ús, cosa que redunda a la llarga en errors d'integració i inclús d'ús dels propis serveis.

Factor humà

Els sistemes de firma electrònica són sistemes tècnics molt complexos que requereixen pel seu manteniment i desenvolupament de personal altament qualificat. La mancaça d'aquests recursos interns esdevé un punt crític en una solució pròpia com la del Govern, la qual cosa fa impossible assegurar futurs manteniments de la plataforma. S'ha d'implantar una solució madura, desenvolupada per personal qualificat que no depengui de recursos interns i que ens asseguri la bondat d'un sistema tan complex i important com el de firma electrònica.

Tots aquest factors fan necessària la contractació d'un nou projecte que inclogui per una banda la implantació i configuració de totes les plataformes de programari base per donar suport al nou model de gestió documental i per altra el conjunt de serveis de desenvolupament i integració dels sistemes d'informació necessaris. Els principals sistemes d'informació objectes d'aquesta contractació seran:

- 1) Un **arxiu digital** per assegurar el registre i conservació dels documents i expedients electrònics generats durant la tramitació administrativa sota un únic **gestor documental** corporatiu.
- 2) Una **plataforma de firma electrònica basada en @firma** que, progressivament, pugui assumir els serveis de firma electrònica que ara per ara s'ofereixen a través de solucions pròpies.
- 3) La publicació de tots els serveis derivats dels anteriors sistemes d'informació sobre un **bus de serveis** que progressivament ens permeti definir una **arquitectura orientada a serveis** aplicada a tots els sistemes d'informació del Govern.

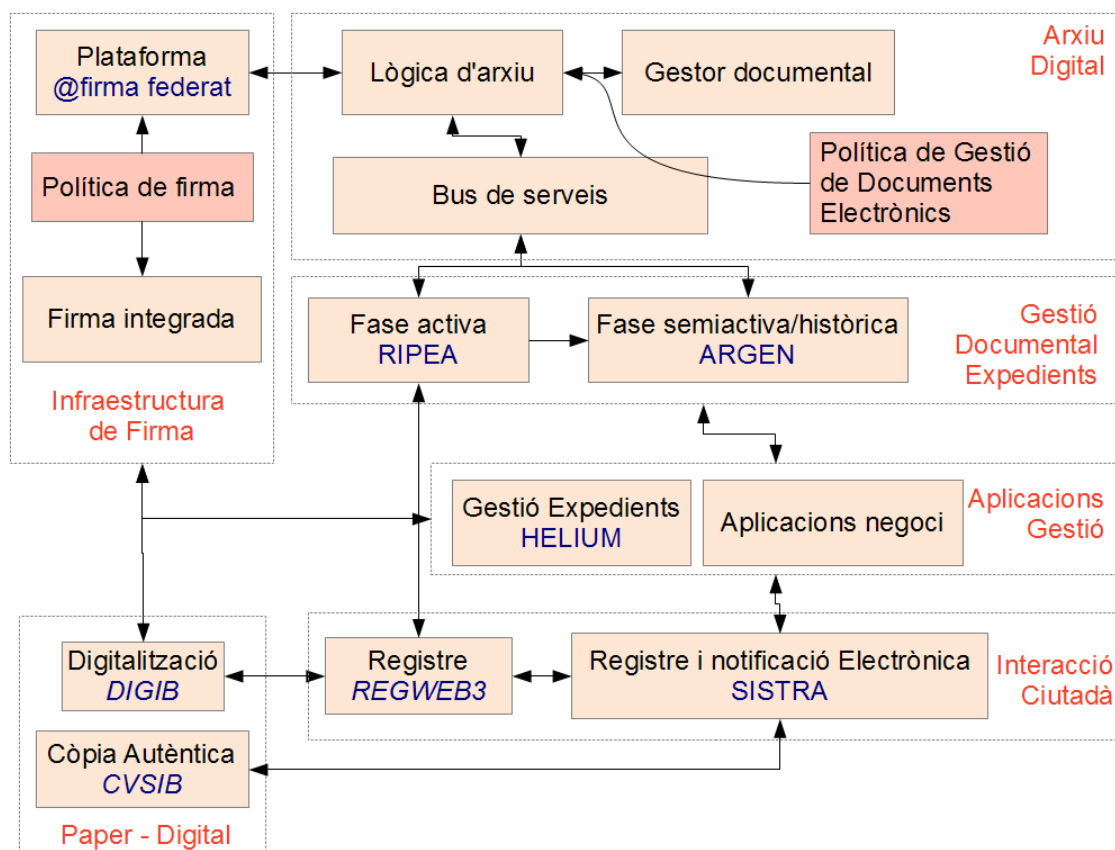
Juntament amb els sistemes d'informació descrits, degut a la complexitat tècnica de les solucions i la seves repercussions legals, es fa necessari incloure en l'objecte del contracte una consultoria jurídica i tècnica que col·labori amb el Govern en la presa de decisions respecte a problemàtiques particulars que puguin anar sorgint durant l'execució del projecte així com amb la definició de totes aquelles polítiques de gestió relatives a la temàtica del projecte.

Atès això, totes les tasques a realitzar es descriuen amb més detall en les següents clàusules.

PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte principal del contracte es dotar al Govern de les Illes Balears de tota la infraestructura necessària que permeti posar les bases d'un nou model de gestió documental, que pugui garantir la correcta gestió de la documentació electrònica generada durant l'activitat administrativa al llarg de tot el seu cicle de vida.

A títol informatiu i sense ser una referència exhaustiva de tots els sistemes d'informació afectats, el següent esquema pretén mostrar el model arquitectònic resultant objecte del contracte.



De tots els sistemes d'informació mostrats a l'esquema s'ha de tenir en compte que **NO** formen part de l'objecte del contracte:

- Els sistemes d'informació HELIUM, REGWEB3 i SISTRA que ja es troben desenvolupats. Es pot obtenir més informació a la web de Programari Lliure de la CAIB a la següent adreça electrònica <http://programarilliuere.caib.es>
- El mòdul de digitalització (DIGIB) que s'executarà paral·lelament a través d'una altre contractació.
- El repositori d'expedients electrònics **RIPEA** que es troba actualment en fase de desenvolupament. Es pot trobar més informació sobre RIPEA a l'Annex I – Referències d'informació.

A més de l'Arxiu Digital, el bus de serveis i la plataforma de @firma, també és objecte d'aquest contracte l'aplicació informàtica de gestió de l'arxiu general **ARGEN** que ja es troba desenvolupada. Aquesta aplicació permet la gestió de caps dels arxius centrals de cada conselleria i de l'arxiu general del Govern, així com realitzar transferències entre ells. Es pot trobar més informació sobre ARGEN a l'Annex I – Referències d'informació. En la clàusula SEGONA d'especificacions funcionals es descriuen en detall les tasques a realitzar sobre aquest sistema.

L'objecte principal d'aquest contracte s'ha estructurat en les següents tasques, que de forma general inclouen:

Tasca 1. *Implantació d'un Arxiu Digital corporatiu*

L'objecte d'aquesta tasca és la implantació d'un Arxiu Digital que ens permeti assegurar el registre i conservació dels documents i els expedients electrònics objecte de la tramitació administrativa ordinària. L'abast de l'arxiu ha d'incloure la gestió dels documents electrònics durant tot el seu cicle de vida: l'entrada per registre, la seva tramitació, així com el tancament de l'expedient, la transferència a l'arxiu general, la seva conservació i posterior eliminació o transferència a l'arxiu històric. L'arxiu digital ha de complir amb allò establert en el Decret 4/2010 que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les seves normes tècniques d'interoperabilitat, en particular les relacionades amb els documents i expedients electrònics. La infraestructura de firma usada per l'arxiu electrònic s'haurà de basar amb @firma. Els serveis oferts per l'arxiu electrònic s'hauran de publicar al bus de servei seguint una arquitectura orientada a serveis.

Tasca 2. *Implantació de la plataforma de firma electrònica @firma en mode federat*

L'objecte d'aquesta tasca és l'execució de les accions necessàries per a la implantació de la plataforma @firma en mode federat com a nova infraestructura de firma del Govern. L'abast d'aquesta tasca inclourà tot el necessari per fer possible la migració progressiva de tots els sistemes d'informació que actualment utilitzen la infraestructura de firma del Govern cap a la nova plataforma i la substitució d'aquells serveis cap als que ofereix @firma. Els serveis oferts per la plataforma de @firma s'hauran de publicar al bus de servei seguint una arquitectura orientada a serveis.

Tasca 3. Configuració i parametrització del bus de serveis

L'objecte d'aquesta tasca és l'execució de les accions necessàries per tal de configurar i parametritzar el bus de serveis per tal de dotar al Govern de les Illes Balears de la infraestructura necessària per suportar una arquitectura orientada a serveis. Tots els serveis generats durant l'execució d'aquests contracte s'hauran de publicar sota aquesta infraestructura.

Tasca 4. Assessoria jurídica i tècnica

L'objecte d'aquesta tasca consisteix en assessorar a la DGIDT en tots els aspectes tècnics, de seguretat i jurídics derivats de l'execució d'aquest contracte. En particular s'haurà de col·laborar en la definició de les polítiques de firma electrònica i de gestió documental així com en la definició d'una arquitectura orientada a serveis d'aplicació a tots els sistemes d'informació del Govern.

A part d'aquestes quatre grans tasques, a la clàusula SEGONA de requeriments funcionals es detallen altres tasques rellevants per l'execució del contracte. Per últim, també serà objecte del contracte el subministrament d'una llicència del mòdul **Alfresco Record Management** segons les condicions que s'especifiquen a la clàusula QUARTA.

SEGONA. REQUERIMENTS FUNCIONALS

En els següents epígrafs s'exposen les diferents actuacions a realitzar per a cada tasca en el marc de l'objecte general del contracte.

Atès que durant l'execució del contracte poden esdevenir noves necessitats funcionals que impliquin tasques de desenvolupament sobre els sistemes d'informació descrits diferents de les referides a continuació -circumstància que sempre s'ha de preveure en aquest tipus de serveis- en la relació detallada a continuació pot haver-hi substitucions a criteri de la direcció de projecte. En qualsevol cas aquests canvis puntuals sempre afectaran als mòduls integrants dels sistemes d'informació dels quals constitueix l'objecte del contracte, i es decidiran i executaran d'acord al que s'estipula en el punt 4 de la Clàusula Quarta d'aquest plec.

Tasca 1. Implantació d'un Arxiu Digital corporatiu

L'arxiu digital haurà de donar resposta als següents requeriments funcionals:

- Dotar al Govern de les Illes Balears d'una plataforma per al control, ús i preservació dels documents i expedients electrònics derivats de l'activitat administrativa.
- Garantir la gestió adequada dels documents, assegurant l'autenticitat, fiabilitat, integritat, disponibilitat i control d'accés al llarg del seu cicle de vida, es a dir, des de que s'incorpora a l'arxiu actiu fins que passa a l'arxiu històric.

- Assegurar la conservació i custòdia a llarg termini dels documents electrònics a través de processos de ressegellat, canvis de format i validació de consistència.
- Permetre la definició de les estructures de control dels quadres de classificació, series documental, taules de valoració, calendaris de conservació i, en general, tot allò que permeti la gestió efectiva del document electrònic durant el seu cicle de vida en base a la política de gestió documental definida.
- Donar suport al concepte d'expedient mixt, amb el qual podem conviure a un mateix expedient documents en paper i documents electrònics. L'arxiu digital ha de permetre l'existència de documents electrònics sense fitxers digitals.
- Disposar de funcions de cerca i consulta avançada sobre el continguts dels documents i expedients emmagatzemats a l'arxiu (independentment del seu estat) així com de les seves metadades associades.
- Implementar i publicar sobre el bus tots els serveis web disponibles a través de l'arxiu digital. En particular, i sense ser una enumeració exhaustiva, s'hauran de publicar els serveis d'alta, modificació, consulta de documents i expedients, metadades, serveis de cerca, servei de generació de còpies autèntiques en format paper, etc...
- La plataforma s'ha de basar en les normes, estàndards i directrius nacionals i internacionals que fan referència a la gestió documental i l'arxiu digital. En especial:
 - ISO 15489:2001, Record Management.
 - ISO 23081, Informació i documentació. Processos de gestió documental. Metadades de gestió documental.
 - MoReq2 @ Model Required for the Management of Electronic Records.
 - Llei 11/2007, de accés electrònic des ciutadans als serveis públics
 - Real Decret 4 / 2010, de 8 de gener, pel que se regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
 - Real Decret 3 / 2010, de 8 de gener, pel que se regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.
 - Normes Tècniques d'Interoperabilitat derivades de l'ENI.

Tasca 2. Implantació de la plataforma de firma electrònica @firma

L'objectiu principal d'aquesta tasca és substituir l'actual infraestructura de firma electrònica IBKEY per els serveis oferts per la Plataforma de @firma. Es pot trobar més informació sobre IBKEY i els seus mòduls en l'Annex I – Referències d'informació

Per implantar la nova plataforma de firma electrònica s'hauran de realitzar les següents accions:

- Col·laborar amb la DGIDT en la instal·lació i configuració de la Plataforma @firma en mode federat.
- Proporcionar a través d'aquesta plataforma els mateixos serveis disponibles en l'actualitat a través de la infraestructura pròpia IBKEY. En especial els serveis de: firma electrònica en servidor i en client, validació de certificats, custòdia longeva de documents, segellats de temps, etc...
- Garantir una migració progressiva de les aplicacions que fan ús de la infraestructura de firma actual cap a la nova sense que això impliqui la modificació d'aquestes aplicacions ni impacti al seu ús. Això inclourà, entre altres coses, l'adaptació de l'API de firma actual per tal de que faci ús dels serveis de @firma.
- Publicar sobre el bus tots els serveis web disponibles a través de la plataforma de firma electrònica.
- Migrar o adaptar, sempre que sigui possible, cap a solucions de @firma tots els productes disponibles a través de la suite IBKEY: servidor de firma (HSM), assistent de firma en escriptori, fluxos de firma (IBKEY workflow), custòdia documental, servei d'acreditació fefaent, etc..

Tasca 3. Configuració i parametrització del bus de serveis

L'objecte d'aquesta tasca és col·laborar amb la DGIDT en la configuració del bus de serveis, així com en la instal·lació, actualització, configuració i parametrització de tots els mòduls associats que esdevinguin necessaris durant l'execució del contracte. Les principals característiques que s'hauran de configurar i parametritzar al bus de serveis pel seu correcte funcionament hauran de ser:

- Facilitar la publicació dels serveis ja sigui des de la consola d'administració o bé mitjançant desplegaments en calent
- Disposar d'eines que facilitin la creació de nous serveis, així com la definició d'encaminaments, transformacions de dades, fluxos, etc...
- Permetre la monitorització permanent de l'ús i disponibilitat dels serveis.
- Integració amb el sistema d'autenticació i autorització d'usuaris del Govern

La plataforma tecnològica resultant d'aquesta tasca haurà de ser el suficientment robusta i escalable per tal d'assegurar que no esdevingui un coll de botella amb l'ús creixent dels serveis disponibles.

Tasca 4. Assessoria jurídica i tècnica

- Assessorar jurídicament a la DGIDT en tots els aspectes legals que puguin sorgir durant l'execució del projecte en l'àmbit de seguretat, firma electrònica, gestió documental, etc...
- Assessorar tècnicament a la DGIDT en l'ús, gestió i manteniment de tots els sistemes d'informació objecte del contracte: arxiu electrònic, gestor documental, plataforma de firma i bus de serveis.
- Col·laborar en la definició d'una política de gestió documental i arxiu electrònic que garanteixi el tractament, conservació i control d'accés homogeni de tota la documentació electrònica generada en l'activitat administrativa ordinària.
- Col·laborar en la definició d'una política de firma electrònica per determinar les directrius i normes tècniques aplicables a la utilització dels certificats i firma electrònica.
- Col·laborar en la definició d'una arquitectura orientada a serveis d'ús general a tots els sistemes d'informació del Govern.
- Donar suport tecnològic a tots els integradors que facin ús dels serveis oferts per la infraestructura objecte d'aquest contracte.
- Assistir tècnicament al desenvolupament d'aplicacions de gestió d'expedients existents (RIPEA, HELIUM, ...) ajudant amb la definició de l'arquitectura de serveis que oferirà als altres sistemes d'informació, així com en la definició detallada dels casos d'ús i la integració amb sistemes externs (arxiu digital, ARGEN, serveis de firma, etc...) tot seguint l'arquitectura de serveis SOA definida. Aquesta assistència no inclou tasques de programació.
- Participar en la implantació de, com a mínim, un projecte pilot que consisteixi amb la mecanització completa d'un procediment administratiu seleccionat per tal de fer ús de totes les eines, metodologies i polítiques derivades de l'execució d'aquet projecte.

Altres tasques

Migració dels documents electrònics

Migrar tota la documentació electrònica existent en els sistemes actuals de custòdia documental proporcionats per la plataforma IBKEY cap a la nova infraestructura d'arxiu digital. Es pot trobar més informació sobre IBKEY i en particular sobre el sistema de custòdia documental en l'Annex III – Referències d'informació. També es pot trobar en aquest annex un llistat amb la documentació existent en el sistema de custòdia a mode de referència per tal d'estimar el volum de feina que pot implicar aquesta migració

Adaptació aplicació ARGEN

S'haurà d'adaptar l'aplicació ARGEN per tal de permetre a l'arxiu general la gestió de la documentació electrònica existent a l'Arxiu Digital de forma similar a com ara ho fan amb l'arxiu físic. L'adaptació de l'aplicació ARGEN inclou les següents tasques:

- Integració d'ARGEN amb els serveis de l'Arxiu Digital i adaptació de les pantalles per tal de poder gestionar la documentació electrònica, amb les mateixes funcionalitats que té l'aplicació actual.
- Desenvolupament a ARGEN dels serveis web d'integració amb l'arxiu general per part de altres sistemes d'informació: transferències de documents, consultes de taules mestres (series documentals, quadres de classificació,...), consultes d'expedients i documents, ... en general tots els serveis susceptibles de ser oferts per l'aplicació d'arxiu general.

Formació i documentació

Elaborar i executar un pla de formació orientat a tots els perfils (usuaris, desenvolupadors, integradors, instal·ladors, administradors, etc...) relativa a l'ús, arquitectura, funcionalitat, administració, desenvolupament, instal·lació i manteniment de totes les eines objecte del contracte: arxiu electrònic, gestor documental, plataforma de firma i bus de serveis.

Així mateix, elaborar tota la documentació tècnica (anàlisis i disseny) i manuals d'usuari, administració, instal·lació, integració, etc... Juntament amb aquests documents s'hauran d'elaborar també totes les polítiques i metodologies que resultin de l'objecte del contracte.

TERCERA. REQUERIMENTS TECNOLÒGICS GENERALS

1) Sistemes d'informació existents

- Gestor documental **Alfresco Enterprise v3.4** ja instal·lat en la DGIDT (la versió disponible és susceptible de ser actualitzada abans o durant l'execució del contracte).
- Bus de serveis **WSO2 Enterprise Service Bus v4.6** ja instal·lat a la DGIDT (la versió disponible és susceptible de ser actualitzada abans o durant l'execució del contracte).
- Tots els accessos a recursos protegits s'han de validar sobre els **sistemes d'autenticació i autorització** de la DGIDT.

2) Estàndards de desenvolupament

En el cas d'haver de desenvolupar alguna eina informàtica a implantar en els servidors del Govern, s'hauran de tenir en compte en tot moment els estàndards de

desenvolupament de sistemes d'informació del Govern, publicats a la web de la DGIDT: <http://dgtic.caib.es/estandards>

- Metodologia MÈTRICA, darrera versió.
- Estàndard de desenvolupament d'aplicacions.
- Estàndard d'interfícies d'usuari i llibre d'estil de la web.
- Normativa pel pas a producció dels sistemes.

El sistema haurà de complir la normativa de seguretat descrita en el RD 1720/2007, pel que s'aprova el *Reglament de Mesures de Seguretat* dels fitxers automatitzats que contenguin dades de caràcter personal.

3) Estructuració del projecte

Tots els projectes objecte d'aquest plec s'han d'adaptar a l'eina de gestió de projectes MAVEN respecte a l'estructuració de codi font, construcció d'artefactes i generació de documentació (Javadoc).

4) Ús de llibreries i productes de fonts obertes

Qualsevol desenvolupament nou o adaptació dels existents resultant de les tasques definides en el present plec que impliqui l'ús de llibreries o productes de tercers haurà d'assegurar l'ús exclusiu de programari de codi lliure. En cap cas s'admetran llibreries o productes de codi tancat o llicències privatives.

5) Estàndards de publicitat

En el cas de produir material publicitari es seguirà el Manual d'Identitat Corporativa del Govern de les Illes Balears (<http://mic.caib.es>) i l'indicat a la clàusula Vuitena sobre Publicitat.

6) Idioma

En els sistemes d'informació interns al Govern, totes les pantalles i llistats es mostraran en català, sempre que l'eina ho permeti. En els externs s'habilitaran sistemes multiidioma.

QUARTA. SUBMINISTRAMENT DE SUBSCRIPCIONS

El licitador haurà d'aportar una subscripció d'un any de durada per al següent producte:

- Alfresco Record Management (2 CPU)

El període de subscripció començarà a contar des del moment en que el promotor del projecte ho sol·liciti.

CINQUENA. SEGUIMIENT I CONTROL DELS TREBALLS.

1) Queda establert que el **Director/a General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic és el director/a del contracte**. Les seves funcions en relació a la prestació dels serveis del present contracte, seran les següents:

- a) Vetllar pel compliment dels serveis exigits i ofertats.

- b) Valorar, prioritzar, diligenciar i validar les accions i treballs a realitzar.
 - c) Realitzar les certificacions parcials dels serveis prestats.
 - d) Aprovar o rebutjar la substitució del personal dedicat al contracte i autoritzar el seu accés a les instal·lacions.
- 2) El control de les tasques es realitzarà a través del director/a del contracte o a través de la persona de la seva direcció que ell designi, que actuarà com a **cap del projecte**.
- 3) L'empresa adjudicatària designarà una persona, denominada **gestor/a del projecte**, que representarà a la seva direcció i serà l'interlocutor principal amb el cap o la cap de projecte, a l'efecte de gestionar el correcte desenvolupament de les tasques corresponents al projecte. De totes les reunions i actuacions realitzades, el gestor/a del projecte elaborarà un acta en el termini d'una setmana que serà adjuntada a la documentació del projecte.

El gestor/a del projecte ha de proporcionar al cap de projecte un telèfon mòbil de contacte per atendre situacions crítiques o d'emergència (7x24x365). El gestor/a del projecte gestionarà la resolució d'aquests problemes esdevinguts fora de l'horari habitual de la forma més convenient per a cada cas, que poden incloure el desplaçament a les dependències de la DGIDT, i mantindrà informat al cap de projecte.

- 4) De forma periòdica el cap o la cap del projecte convocarà reunions de seguiment del projecte. Es podran convocar altres persones a les reunions quan el cap o la cap del projecte ho consideri necessari.

També de forma periòdica es realitzaran reunions entre el director/a del contracte, el cap de projecte i el gestor del projecte, per decidir la planificació dels subprojectes més crítics, que ha d'incloure càrregues de feina i termini màxim de execució.

En aquestes reunions, també, el Director/a podrà proposar al gestor del projecte la implantació de canvis en algunes de les actuacions o en la seva planificació, atès que en matèria d'administració digital poden esdevenir noves necessitats o dificultats no previstes inicialment. Per aquest motiu, es podrà acordar entre ambdós la substitució d'algunes tasques per altres, **sempre que no hi hagi variació de l'esforç hores/home/categoria** per part de l'empresa adjudicatària.

Abans de cada una de les reunions de seguiment, l'adjudicatari aportarà en format electrònic la darrera versió de la documentació del projecte en la qual s'identificaran els avanços realitzats. De totes les reunions i actuacions realitzades, el gestor del projecte elaborarà un acta en el termini d'una setmana que serà adjuntada a la documentació del projecte.

- 5) La **incorporació, substitució o baixa** de qualsevol persona adscrita al projecte requerirà la prèvia aprovació per part del Govern, efectuada pel Director/a del contracte.

La incorporació de persones, quan aquestes no tinguin experiència en l'entorn operatiu utilitzat per al desenvolupament, s'efectuarà amb la conformitat prèvia del Director/a del contracte, i sense facturar el seu treball durant les tres primeres setmanes de feina.

El Director/Directora del contracte es reserva el dret a donar de baixa a persones assignades al mateix, quan concorrin circumstàncies que així ho aconsellin i quan la seva causa sigui la no adequada integració del recurs aportat al grup de treball, prèvia notificació escrita dels motius. Aquest fet, implicarà la impossibilitat de facturació d'aquest recurs, per part de l'ofertor.

- 6) Les **proves de programes finals** es realitzaran per les persones designades pel cap o la cap de projecte. La integració al sistema de seguretat de la CAIB de les modificacions realitzades en els sistemes d'informació, serà supervisada pel responsable d'àrea de Sistemes de la DGIDT. Els programes fonts, formularis i altres codis, que resultin, es lliuraran a la CAIB.

- 7) **Transferència tecnològica:** Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, els adjudicataris es comprometen a facilitar en tot moment a les persones designades pel cap o la cap de projecte a tals efectes, la informació i documentació que aquestes sol·licitin per a disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes que es puguin plantejar i de les tecnologies, mètodes, eines i altres recursos utilitzats per a resoldre'ls.

SISENA. SEGURETAT

Els licitadors aportaran una Memòria descriptiva de les mesures que adoptaran per assegurar la disponibilitat, confidencialitat i integritat de les dades manejades i de la documentació facilitada.

Així mateix, hauran d'incloure a la seva oferta la designació de la persona o persones que, sense perjudici de la responsabilitat pròpia de l'empresa, estaran autoritzades per a les relacions amb l'Administració a efectes de l'ús correcte del material i de la informació a manejar. S'adjuntarà una descripció del seu perfil professional, i només podran ser substituïdes amb la conformitat de l'Administració.

L'adjudicatari es compromet a no donar la informació i dades proporcionades per l'Administració, o qualsevol ús no previst en el present Plec. En particular, en compliment de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de caràcter Personal (LOPD), el contractista es compromet a:

- No aplicar o utilitzar les dades personals obtingudes per a fins diferents als que figuren en el present Contracte i els seus Annexes, ni cedir-los a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

- Guardar secret professional respecte d'ells mateixos, encara després de finalitzar les relacions amb el Govern de les Illes Balears.
- Traslladar les obligacions citades en els paràgrafs anteriors al personal que dediquen al compliment del present Contracte.

Adicionalment, durant l'execució del projecte s'hauran de declarar a l'AGPD quants fitxers amb dades personals vagin a crear-se.

L'adjudicatari donarà suport a la direcció del projecte en aquesta tasca.

SETENA. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Sense perjudici del que disposa la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i de protecció jurídica dels programes d'ordinador, el contractista accepta expressament que tots els drets sobre l'aplicació informàtica dels programes i la documentació, realitzades dins del present contracte, corresponen únicament al GOVERN DE LES ILLES BALEARS, amb exclusivitat i a tots els efectes.

Sempre que sigui possible els desenvolupaments informàtics que es realitzin per aquest projecte estaran basats en estàndards oberts i en programari lliure.

És la intenció del Govern de les Illes Balears compartir les eines tecnològiques que es generin en aquest projecte amb la resta de les administracions en un model basat en el programari lliure. Així, tot el programari d'aquestes iniciatives aquest serà alliberat per a que pugui ser usat a la resta d'administracions de les Illes Balears o d'altres administracions de l'Estat.

VUITENA. GARANTIA

L'adjudicatari haurà de garantir per un any els productes derivats de la present contractació. Aquesta garantia inclou la resolució d'errors, carències o vicis ocults que es manifestin en el funcionament de les aplicacions, o que siguin descobertes mitjançant proves o qualsevol altra mitjà, així com la conclusió de la documentació incompleta i l'esmena de la que contengui deficiències.

NOVENA. COFINANÇAMENT DEL FONS EUROPEU DE DESENVOLUPAMENT REGIONAL

L'import total del contracte està cofinançat en un 50 % pel Programa Operatiu del Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) 2014-2020 de les Illes Balears.

DESENA. PUBLICITAT

La difusió de l'execució o dels resultats del contracte s'ha de realitzar d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 9, i l'annex A del REGLAMENT (CE) 1828/2006 DE LA COMISSIÓ, de 8 de desembre de 2006 o els corresponents al Reglament pendent de publicar pel qual es fixen normes de desenvolupament per el Reglament 1303/2014.

Per aquest motiu, s'ha d'incloure en tot el material produït:

- L'emblema de la Unió europea i la referència a la Unió Europea

- La referència al Fons FEDER: “Fons Europeu de Desenvolupament Regional”
- La declaració «Una manera de hacer Europa».

Palma, 4 de juny de 2014

Antonio Jorge Mateos Sastre

Director general

ANNEX I – Referències d'informació

RIPEA – Repositori d'expedients electrònics

<http://dgtic.caib.es/ripea.pdf>

ARGEN – Manual de l'aplicació de gestió de l'arxiu general

<http://dgtic.caib.es/manualargen.pdf>

Suite IBKEY – Infraestructura de firma

<http://ibkey.sourceforge.net/>

<http://www.caib.es/sacmicrofront/contenido.do?mkey=M08110610180317195848&cont=19287>

<http://www.caib.es/signaturacaib/>

Llistat de tipologies de documents electrònics custodiats

<http://dgtic.caib.es/doccustodia.xls>

SISTRA – Sistema de registre i notificació electrònica

HELIUM – Gestor d'expedients corporatiu

REGWEB – Aplicació de registre d'entrada i sortida

<http://programarilliure.caib.es>