



Rectificació i aclariment del Plec de Prescripcions Tècniques relatiu al contracte de desenvolupament del nou sistema d'informació del registre de voluntats anticipades de les Illes Balears (VOLANT2)

El 4 de març de 2025 el que subscriu va signar el Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) corresponent a la contractació del desenvolupament del nou sistema d'informació del registre de voluntats anticipades de les Illes Balears, el qual es va aprovar per part de la Comissió Superior de Sistemes d'Informació en Tecnologia i Comunicacions del GOIB.

S'ha constatat una errada a la pàgina 13, apartat 3.5 "Mainteniment del sistema", darrer paràgraf, atès que allà on diu que la "previsió d'hores de manteniment de 300 hores anuals" ha de dir "previsió d'hores de manteniment de 600 hores anuals".

A més, s'ha d'especificar que aquestes 600 hores es corresponen a cada una dels membres d'un equip bàsic de feina: 3 persones a temps complert (600 hores cadascuna) i dues a temps parcial (300 hores cadascuna), atès que a hores d'ara no es pot concretar quines persones intervindran en les tasques de manteniment que s'hagin de dur a terme.

Atès que no afecta a cap qüestió tècnica, no és necessari que la rectificació hagi de passar a l'aprovació de la Comissió Superior de Sistemes d'Informació en Tecnologia i Comunicació del GOIB.

Per tant on diu (pàgina 13, apartat 3.5, darrer paràgraf):

"previsió d'hores de manteniment de 300 hores anuals"

Ha de dir (pàgina 13, apartat 3.5, darrer paràgraf):

"previsió d'hores de manteniment de 600 hores anuals que es corresponen a cada una dels membres d'un equip bàsic de feina: 3 persones a temps complert (600 hores cadascuna) i dues a temps parcial (300 hores cadascuna)"

Palma, a la data de la signatura electrònica

El director general de Recerca en Salut,
Formació i Acreditació

Vicenç Juan Verger





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

82b654c4eeb76763425821d74301289a042d7759bb1d6fc867477ab26575468a

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=82b654c4eeb76763425821d74301289a042d7759bb1d6fc867477ab26575468a>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

VICENTE JUAN VERGER

DIRECTOR GENERAL DE RECERCA EN SALUT, FORMACIO I ACREDITACIO

CONSELLERIA DE SALUT

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 19-05-2025 14:24:04 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Firma amb segell de temps: 19-05-2025 14:24:14 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04003751_2025_bihbej61hqvcpt9vb8sb7hn1g7rjm

Nom del document: Rectificació_i_aclariment_del_PPT_VOLANT-signat__2025-1747657457685_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Informe

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04003751

Data captura: 19-05-2025 14:24:13 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 2



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=82b654c4eeb76763425821d74301289a042d7759bb1d6fc867477ab26575468a>

CSV: 82b654c4eeb76763425821d74301289a042d7759bb1d6fc867477ab26575468a



G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

DG de Recerca en Salut, Formació i Acreditació

CONTRACTACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL NOU SISTEMA D'INFORMACIÓ DEL REGISTRE DE VOLUNTATS ANTICIPADES DE LES ILLES BALEARS

Plec de Prescripcions Tècniques





ÍNDEX

1. Introducció.....	6
2. Objecte del contracte.....	7
3. Descripció de les tasques objecte del contracte	8
3.1. Gestió del projecte	8
3.2. Anàlisi de requisits	9
3.3. Disseny, desenvolupament i implantació	10
3.4. Gestió del canvi i formació	11
3.5. Manteniment del sistema	12
3.5.1. Actualització de la solució	13
3.5.2. Manteniment correctiu.....	14
3.5.3. Manteniment adaptatiu.....	15
3.5.4. Manteniment evolutiu	15
3.5.5. Manteniment perfectiu.....	15
3.6. Servei de suport tècnic i assistència	15
3.6.1. Gestió d'incidències	16
3.6.2. Gestió de problemes.....	17
3.6.3. Gestió de peticions.....	17
4. Lliurables.....	18
4.1. Gestió de projecte	18
4.2. Anàlisi de requisits	18
4.3. Disseny, desenvolupament i implantació	19
4.4. Gestió del canvi i formació	19
4.5. Manteniment del sistema	19
4.6. Servei de suport tècnic i assistència	20
4.7. Esquema Nacional de Seguretat (ENS).....	20
5. Equip de treball	21
6. Acords de nivell de servei i penalitzacions.....	28





6.1. Acords de nivell de servei	28
6.1.1. ANS dels manteniments correctiu, evolutiu, adaptatiu i perfectiu	29
6.1.2 ANS de gestió de la documentació.....	32
6.1.3 ANS de l'equip de treball	33
7. Seguiment i control de treballs.....	35
8. Termini d'execució i cronograma	39
9. Pròrroga del contracte.....	40
10. Garantia i manteniment	40
11. Defectes o deficiències dels treballs.....	41
12. Contradiccions i omissions del present document.....	41
13. Consideració final.....	41
ANNEX I. Catàleg de requisits.....	43
I.1. Requisits funcionals	43
I.1.1. Conservació de funcions actuals	43
I.1.2. Migració de les dades i documents actuals al nou sistema.....	52
I.1.3. Millores en les integracions amb el SSIB i el Col·legi de Notaris.....	52
I.1.4. Canvi d'arquitectura – migració S/MIME a SOAP	53
I.1.5. Historificació	54
I.1.6. Suport per al desplegament per fases.....	54
I.1.7. Traçabilitat i auditoria.....	54
I.1.8. Emmagatzematge d'informació	55
I.1.9. Gestió de les sol·licituds de registre de DVA segons el flux de tramitació definit pel departament.....	55
I.1.10. Població objectiu.....	64
I.1.11. Procediments de consulta i manteniments	65
I.1.12. Comunicació amb el RNIP.....	65
I.1.13. Perfils d'usuari.....	67
I.1.14. Integració amb altres sistemes d'informació.....	68





I.1.15. Mòdul d'agenda i citacions (Gestió de l'agenda dels responsables del Registre de Voluntats Anticipades).....	70
I.1.16. Mòdul de comunicacions i notificacions.....	71
I.1.17. Mòdul web.....	72
I.1.18. Mòdul de gestió documental i gestió de plantilles.....	73
I.1.19. Explotació de dades.....	74
I.2. Requisits tecnològics i d'explotació	75
I.2.1. Estàndards de desenvolupament.....	75
I.2.2. Compatibilitat amb navegadors.....	77
I.2.3. Ús de llibreries i productes de fonts obertes	78
I.2.4. Estàndards de publicitat.....	78
I.2.5. Idioma	78
I.2.6. Accessibilitat	78
I.2.7. Publicació de dades en formats oberts	79
I.2.8. Propietat intel·lectual	81
I.2.9. Metodologia de desenvolupament i documentació.....	81
I.2.10. Seguretat de la informació	81
I.2.11. Protecció de dades	82
I.2.12. Adequació a l'ENS.....	84
I.2.13. Alta disponibilitat	85
I.2.14. Plataforma Drassana	86
ANNEX II. Model d'arquitectura de la solució	87
ANNEX III. Model de DVA.....	88
ANNEX IV. Models d'inscripció.....	89
ANNEX V. Fitxa de perfil professional	90
ANNEX VI. Model d'informe de declaració d'accessibilitat.....	92
ANNEX VII. Document d'anàlisi de dominis de dades i serveis REST de reutilització de dades	93





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

ANNEX VIII. Manual de bones pràctiques: definició de serveis REST per a la reutilització de les dades	94
ANNEX IX. Plataforma Drassana de solucions d'Administració Electrònica del Govern de les Illes Balears	95





1. Introducció

La Llei 1/2006, de 3 de març, de voluntats anticipades i el Decret 58/2007, de 27 d'abril, de desplegament de la Llei de voluntats anticipades i del Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears, tenen per objecte fer efectiu en la Comunitat Autònoma de les Illes Balears el dret de les persones a la expressió anticipada dels seus desitjos respecte a certes intervencions mèdiques, mitjançant la regulació del document de voluntats anticipades en l'àmbit de la salut.

La Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació (DGRSFA, d'ara endavant) és l'òrgan que té atribuït el Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears.

Les voluntats anticipades consisteixen en una declaració de voluntat unilateral emesa lliurement per una persona major de setze anys i amb plena capacitat d'obrar, mitjançant la qual s'indica l'abast de les actuacions mèdiques o d'altres que siguin procedents, previstes en la Llei, només en les casos en que concorrin circumstàncies que no li permetin expressar la seva voluntat.

L'article 3 de la Llei 1/2006 estableix que el document de voluntats anticipades (DVA) es formalitza per escrit, permetent a la persona atorgant fer-lo davant notari, davant la persona encarregada del Registre de Voluntats Anticipades (RVA), davant personal funcionari públic habilitat o bé davant tres testimonis.

L'article 6 de la Llei 1/2006 preveu la creació d'un RVA depenent de la Conselleria de Salut on les persones atorgants podran voluntàriament inscriure l'atorgament, la modificació, la substitució i la revocació del DVA.

Segons l'article 6 del Decret 58/2007, el RVA de les Illes Balears té les funcions següents:

- a) Inscriure i custodiar els DVA.
- b) Informar i assessorar els ciutadans i els centres i professionals sanitaris sobre els efectes i els requisits del DVA.
- c) Possibilitar l'accés i la consulta dels DVA inscrits, de manera àgil i ràpida, per part dels professionals sanitaris encarregats de l'atenció al pacient.
- d) Garantir la interconnexió del RVA amb el Registre Nacional d'Instruccions Prèvies (RNIP) previst en la Llei 41/2002 i la seva normativa de desplegament,





com també amb la resta de registres de la comunitat autònoma, en el cas que sigui necessari.

Quant a la normativa estatal, s'ha de destacar l'article 11 de la Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica, i el Reial decret 124/2007, de 2 de febrer, que regula el registre nacional d'instruccions prèvies i el corresponent fitxer automatitzat de dades de caràcter personal.

Per donar aplicació a la normativa i donar suport a la gestió del RVA, es va desenvolupar l'aplicació de voluntats anticipades (VOLANT), que es troba actualment en funcionament. El moment de l'elaboració d'aquesta aplicació va condicionar la infraestructura de base, el que dificulta el seu manteniment en l'actualitat. Per altra banda, és necessària la cobertura de nous requeriments funcionals en la gestió dels DVA, l'adaptació tecnològica als estàndards de desenvolupament del Govern de les Illes Balears (d'ara endavant, GOIB), la implantació de les eines d'Administració Electrònica del GOIB, així com respondre als nous requisits establerts per part del Servei de Salut de les Illes Balears (d'ara endavant, IB-Salut), i els canvis d'arquitectura establerts per part del Ministeri de Sanitat.

La Conselleria de Salut, en la seva aposta per implementar l'ús de noves tecnologies, així com millorar la seva atenció sanitària i gestió interna, precisa de la construcció i implementació d'un nou sistema d'informació en el que estiguin centralitzades i integrades les funcionalitats relacionades amb el RVA.

2. Objecte del contracte

L'objecte del present document és servir de plec de condicions tècniques en la contractació dels serveis per la realització de l'anàlisi, disseny, construcció, posada en marxa, suport i manteniment del nou Sistema d'Informació del Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears.

A més, aquest contracte també inclou:

- La integració del nou sistema amb les eines d'Administració Electrònica del GOIB, aplicacions de l'IB-Salut, sistemes del Ministeri de Sanitat i d'altres organismes definides en aquest plec de prescripcions tècniques.
- Totes les operacions de signatura digital es realitzaran amb el sistema de signatura digital del GOIB basat en PortaFIB.





- La implementació dels tràmits telemàtics que corresponguin emprant la plataforma de tramitació SISTRA2 i els desenvolupaments derivats de les integracions amb altres sistemes.
- La migració de dades i els documents des de l'actual aplicació de voluntats anticipades (VOLANT). Aquesta migració inclou que els DVA que actualment es troben emmagatzemats en format TIFF, s'han de generar i emmagatzemar en format PDF/A. La custòdia dels DVA, tant dels antics com del nous, s'ha de realitzar en l'Arxiu Digital del GOIB (GDIB).
- La formació en l'ús del nou sistema d'informació per a diferents perfils.
- El servei de suport i manteniment.

3. Descripció de les tasques objecte del contracte

Amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, es relacionen les següents tasques que hauran de ser realitzades per l'adjudicatària del contracte. Així mateix, s'estableix un mínim d'activitats a realitzar presencialment en les dependències de la conselleria de Salut:

- Presa de requeriments, anàlisi i disseny del nou sistema d'informació.
- Instal·lacions en preproducció i test.
- Migració de dades
- Integracions i casos d'ús (aquest darrers seran definits conjuntament amb la DGRSFA).
- Instal·lacions en producció.
- Posada en marxa de la solució.
- Formació.

L'adjudicatària es compromet a realitzar totes les tasques necessàries per a aconseguir l'objectiu del contracte actual de resultats, entenc que per a la DGRSFA és necessari obtenir una solució completa i total que resolgui totes les seves necessitats, perquè resultats parcials o incomplets no permetran aconseguir l'objectiu plantejat.

3.1. Gestió del projecte

L'adjudicatària haurà de realitzar una gestió del projecte basada en el marc de gestió de projectes PMBOK, seguint les directrius marcades pel Responsable del Contracte.





Per a això, des del punt de vista de la gestió de projectes s'establiran tres (3) fases de gestió:

- a) Fase de gestió inicial. S'iniciarà formalment el projecte i s'adaptarà i validarà el pla de treball a seguir.
- b) Fase de gestió d'execució. S'executaran els treballs planificats, es realitzarà un seguiment i control exhaustiu d'aquests treballs i, si és necessari, es modificarà la planificació per a adaptar-se a les circumstàncies. Aquesta fase de gestió de l'execució, es pot dividir, com a mínim, en les següents subfases:
 - o Subfase de gestió de la implantació, adaptació, integració i desenvolupament.
 - o Subfase de gestió del desplegament funcional, formació i gestió del canvi.

S'executaran els treballs planificats, es realitzarà un seguiment i control exhaustiu d'aquests treballs i, si és necessari, es modificarà la planificació per a adaptar-se a les circumstàncies.

- c) Processos de gestió de finalització. Es tancarà formalment el projecte, lliurant tota la documentació pertinent tant de gestió com de producte.

En cadascuna d'aquestes fases es tindran en compte les àrees de coneixement de PMBOK que es considerin necessàries i s'estableixin en la fase d'iniciació.

3.2. Anàlisi de requisits

L'adjudicatària haurà d'analitzar els requisits funcionals i tècnics del nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades, així com les possibles integracions amb les solucions d'Administració Electrònica del GOIB, els sistemes implantats o en fase d'implantació en l'IB-Salut o altres organismes. Comprèn les següents actuacions:

- Definir els requisits funcionals amb la DGRSFA.
- Definir els requisits tècnics amb la DGRSFA. En el cas concret de desenvolupaments que afecti o es facin dins el GOIB, aquest requisits tècnics es definiran amb el servei d'Informàtica de la Secretaria General de la Conselleria de Salut, la DGEDSA i els dels SSIB (en el cas d'afectar als sistemes del SSIB).

NOTA IMPORTANT: totes les integracions amb el SSIB s'han de realitzar conjuntament amb l'IB-Salut i s'han de realitzar-se d'acord amb les seves especificacions, actualment mitjançant missatgeria d'acord amb l'estàndard





internacional d'intercanvi electrònic d'informació mèdica HL7. Podeu consultar la guia d'implantació HL7 de l'IB-Salut disponible a l'adreça electrònica següent <https://www.ibsalut.es/es/servicio-de-salud/organizacion/organos-de-direccion/direccion-general/secretaria-general/subdireccion-de-transformacion-innovacion-y-salud-digital/guia-de-implementacion-hl7>. L'IB-Salut utilitza Rhapsody (operat per la Fundació BIT) com a solució d'integració. L'adjudicatària haurà d'implementar el mecanisme adients per tal que d'evitar duplicats i consolidar els diferents missatges rebuts en un mateix cas.

- Analitzar totes les dependències que actualment existeixen amb altres sistemes, tant des del punt de vista tècnic com funcional.
- Analitzar, en el cas de resultar necessàries, les integracions amb la plataforma Drassana de solucions d'administració electrònica del Govern de les Illes Balears.
- Analitzar les integracions amb els sistemes implantats o en fase d'implantació en la conselleria de Salut, en l'IB-Salut o altres entitats externes (com l'ANCERT dels Col·legis Notarials, ANCERT-CGN).

NOTA: S'assignarà especial atenció a la identificació i resolució de possibles punts de conflicte o incompatibilitat entre els diferents sistemes, amb la finalitat de garantir una integració fluida i sense contratemps. A més, es realitzaran proves per a verificar la correcta interacció entre els sistemes i per a assegurar que es compleixin els estàndards de qualitat i seguretat establerts.

El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades haurà de complir els requisits mínims definits en l'ANNEX I. Catàleg de requisits del present Plec, així com els requisits establerts després de la realització de la fase d'anàlisi de requisits.

Els treballs d'aquesta etapa es desenvoluparan íntegrament en la seu de la DGRSFA o altres dependències de la Conselleria de Salut, i la durada no haurà de ser superior a dos mesos.

3.3. Disseny, desenvolupament i implantació

L'adjudicatària haurà de dissenyar i desenvolupar el nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades i implantar-lo sobre els diferents entorns establerts en la DGEDSA. Comprèn les següents actuacions:

- Elaborar el disseny tècnic del sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades.





- Desenvolupar el sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades, així com totes les integracions amb la plataforma Drassana de solucions d'Administració Electrònica del Govern de les Illes Balears, els sistemes implantats o en fase d'implantació en l'IB-Salut o en altres organismes (com l'ANCERT-CGN).
- Implantar el sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades sobre els entorns establerts en la DGEDSA.

En el cas que siguin necessàries tasques de migració de dades, estàs són de competència exclusiva de l'adjudicatària i haurà de realitzar la mateixa d'acord amb l'estipulat pel citat estàndard, les indicacions proporcionades per la DGEDSA, la DGRSFA i el servei d'Informàtica de la conselleria de Salut.

Per altra banda, és obligatori realitzar lliuraments i instal·lacions parcials, com a mínim cada tres mesos o quan es consideri oportú per part de la DGRSFA. Les instal·lacions parcials es realitzaran en l'entorn de proves, PREproducció, del Govern. Una vegada finalitzat completament els desenvolupaments en l'entorn de PREproducció, i rebuda la conformitat de pujada a l'entorn real d'explotació de dades (PROducció) per part de la DGRSFA, la adjudicatària iniciarà totes les passes necessàries d'acord amb els estàndards d'implantació d'aplicacions (aquesta obligació de compliment també s'ha d'acomplir en l'entorn de proves, PREproducció). En aquesta fase, la pujada a PROducció, la DGEDSA realitzarà la comprovació i validació de compliment amb els estàndards de desenvolupaments, les mesures de seguretat, l'accessibilitat, l'obertura de dades i altres actuacions de la seva competència i que, sense el compliment total per part de l'adjudicatària d'aquests requisits, el producte lliurat no es podrà instal·lar en PROducció i, per tant, no es podrà donar la conformitat com a vàlid i complert. L'adjudicatària del contracte és la única responsable del compliment de tots aquests requisits i es recorda que la DGRSFA no pot conformar cap factura, de desenvolupament d'aplicacions segons els estàndards del GOIB, si el producte no es no es troba completa i correctament operatiu en l'entorn de PROducció del Govern.

3.4. Gestió del canvi i formació

L'adjudicatària haurà de realitzar la gestió del canvi i formació necessàries en el nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades. Comprèn les següents actuacions:

- Formació als usuaris administradors i/o superusuaris del sistema. Es realitzaran sessions de formació per als responsables d'administrar el nou





sistema. Aquesta formació haurà d'incloure el procés d'instal·lació i configuració, així com l'ús de les funcionalitats que els corresponen com a administradors de sistemes. S'estableix un mínim de 10 hores de formació.

- Formació als usuaris finals. Es realitzaran sessions de formació als usuaris finals del nou sistema per a cadascun dels rols definits. S'estableix un mínim de 25 hores de formació.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària realitzarà un mínim de 2 sessions presencials i altres 2 sessions *online*, amb gravació que podrà enllaçar-se des de qualsevol microlloc del Govern de les Illes Balears o de la conselleria de Salut.

Per altra banda, l'adjudicatària lliurarà i mantindrà actualitzat durant tota la duració del contracte i a l'abast de la Conselleria de Salut, com a mínim, la següent documentació:

- Documentació d'usuari de l'aplicació orientat a processos (donar d'alta una DVA, modificar les dades d'una DVA, etc.).
- Documentació d'administració de l'aplicació orientat a processos i a resoldre incidències.

Així mateix, l'adjudicatària lliurarà un mínim de 12 vídeos explicatius de les diferents funcionalitats per als usuaris externs d'aquest registre i habilitarà tots els mitjans per a posar a l'abast dels usuaris externs del sistema aquests vídeos i tota la documentació (incloent FAQ, guies, instruccions, etc.) perquè aquests usuaris puguin gaudir dels instruments d'ajuda necessaris per a conèixer i utilitzar el nou sistema.

Aquesta documentació es podrà ampliar a petició de la Conselleria de Salut, el IB-Salut o la DGEDSA.

En principi, la DGRSFA no considera necessària l'avaluació dels assistents, però si durant el contracte i previ a la formació ho considera oportú, l'adjudicatària s'haurà d'encarregar d'aquesta avaluació. Així mateix, a petició de la DGPFC, l'adjudicatària s'haurà d'encarregar d'altres aspectes relacionats amb la gestió del canvi com l'elaboració d'accions de difusió dirigides a informar e involucrar als usuaris (actuals i nous) del sistema.

3.5. Manteniment del sistema

L'adjudicatària haurà de realitzar el manteniment del nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades.





El servei de manteniment es durà a terme per a tots aquells desenvolupaments i implementacions que s'hagin incorporat a l'entorn de producció i els ja existents.

Inclou totes les actuacions relatives a l'actualització de la solució, manteniment correctiu, perfectiu, evolutiu i adaptatiu. Això inclou la adaptació de tot el que ja s'ha fet en el cas de una nova actualització tecnològica, un nova versió dels estàndards de desenvolupament del GOIB (en el cas que afecti a aquest projecte), canvis normatius, etc. Això també inclou la resolució de les diferents incidències, reportades per la DGPFPC i/o el Ministeri, p. ex. respecte a diferències, repetits i revocats. Totes aquestes actuacions de manteniment no suposaran cap cost per la conselleria.

En els següents apartats figuren la definició (per part de la DGEDSA) de l'actualització de la solució, el manteniment correctiu, el manteniment adaptatiu i el manteniment evolutiu i perfectiu.

En relació amb el manteniment adaptatiu, evolutiu i perfectiu, el responsable del contracte proporcionarà les especificacions de la modificació o millora sol·licitada. L'adjudicatària realitzarà un estudi previ i una anàlisi d'impacte en la solució conjuntament amb l'estimació d'hores i de termini necessari per a completar la petició. Aquesta anàlisi s'haurà de presentar en el termini màxim d'1 mes i no tindrà cap cost per al Govern de les Illes Balears. Una vegada aprovada l'estimació pel responsable del contracte l'adjudicatària procedirà al seu desenvolupament. En la verificació i posada en producció se seguiran els mateixos requisits i condicions assenyalats anteriorment per a la resta dels manteniments.

A l'efecte d'aquest Plec s'ha realitzat una **previsió d'hores de manteniment de 300 hores anuals** a consumir segons es requereixi durant el període de vigència del contracte. No s'inclouen a aquesta borsa, les hores de manteniment correctiu que s'inclouguin a la garantia que correran a càrrec de l'adjudicatària sense cap cost per l'administració.

3.5.1. Actualització de la solució

Es realitzaran totes aquelles actualitzacions necessàries a càrrec de l'adjudicatària d'aquells desenvolupaments, implantacions, parametritzacions o tràmits que s'hagin dut a terme en aquest contracte, per adaptar-los a canvis organitzatius o tècnics que es puguin donar durant el desenvolupament del projecte i fins la finalització del contracte (incloses les prorroques si les hagués).





Per a totes les actualitzacions s'hauran de complir els següents requisits:

- Totes les versions i actualitzacions seguiran les especificacions definides pel responsable del contracte i s'instal·laran prèviament a l'entorn de proves perquè puguin ser aprovades pel responsable del contracte, que sempre serà un responsable funcional. En aquest sentit, l'adjudicatària entregarà el pla de proves amb els corresponents jocs de proves perquè els usuaris funcionals puguin realitzar les proves d'acceptació i validar la nova versió de l'aplicació. Després de la verificació es donarà el vistiplau per a la seva promoció a l'entorn de producció. Per la promoció a l'entorn de producció es farà servir el procediment que comunicarà el servei d'Informàtica de la conselleria de Salut i sempre prèvia recepció de la conformitat i autorització de la promoció a l'entorn de producció per part del responsable funcional del contracte. La disponibilitat de la nova versió a l'entorn de producció serà informada per part del servei d'Informàtica de la conselleria de Salut.
- L'actualització inclou l'adaptació a canvis legislatius que es produeixin durant la vigència del contracte, sense que aquestes adaptacions suposin un cost addicional per a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Durant la fase de garantia i manteniment posterior a la implantació, la posada en marxa de qualsevol canvi derivat de l'actualització de la normativa interna o externa, o per problemes tecnològics, haurà d'haver estat precedida d'una prova exhaustiva en tots aquells procediments o mòduls que estiguin afectats.
- Si es produís una baixada en el rendiment de la solució com a conseqüència de la posada en marxa d'algun canvi sense que hi hagués una previsió sobre això, l'adjudicatària haurà de tractar-lo com un error de producte i incloure'l en el manteniment correctiu.

3.5.2. Manteniment correctiu

L'objectiu d'aquest servei és mantenir els desenvolupaments lliures de defectes de programari, corregint tots aquells que es detectin de forma àgil i ràpida.

El manteniment correctiu inclourà la generació de la nova versió del component tecnològic o de lògica de negoci, la seva prova exhaustiva i la seva posada en marxa. Com a pas previ a la seva posada en marxa sempre s'haurà de comptar amb el vistiplau del responsable del contracte, que autoritzarà el canvi correctiu.





3.5.3. Manteniment adaptatiu

Aquest manteniment inclou els canvis o adaptacions sol·licitats pel responsable del contracte al marge de les contemplades anteriorment, com poden ser:

- Incorporació de camps nous a les diferents pantalles generades.
- Modificació de camps ja existents.
- Modificació de càlculs i estats.
- Petites modificacions dels tràmits definits inicialment a sol·licitud del Responsable del Contracte.
- Adaptació a canvis tecnològics, normatius, de negoci i altres.

3.5.4. Manteniment evolutiu

Amb posterioritat a la posada en producció del sistema, el Responsable del Contracte podrà sol·licitar la contractació de modificacions i millores per a evolucionar els desenvolupaments que seran facturades per hores de treball.

3.5.5. Manteniment perfectiu

Aquest manteniment inclou els canvis o adaptacions sol·licitats pel Responsable del Contracte al marge de les contemplades anteriorment, com poden ser millores en la usabilitat, rendiment, etc.

3.6. Servei de suport tècnic i assistència

L'adjudicatària haurà de prestar el servei de suport tècnic i assistència telefònica i telemàtica per a tots els serveis inclosos en aquest contracte, incloent errors, incidències i problemes en el nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades. Això inclou la resolució d'errors, incidències i problemes en el nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades, incloent totes les integracions i especialment les corresponents amb el RNIP, els notaris (ANCERT-CGN) i l'IB-Salut.

La conselleria de Salut no disposa de cap recurs de suport o centre d'atenció a l'usuari, i menys per a usuaris externes. Per tant, és objecte d'aquest contracte l'obligació de l'adjudicatària de proveir els mitjans materials i humans per poder proporcionar el servei de suport i assistència a tots els usuaris (interns i externs) del nou sistema.





El mecanisme de contacte preferit, per parts dels usuaris, és mitjançant una adreça de correu electrònic. El sistema de suport tècnic, assistència i manteniment proporcionarà un número de *ticket* o incidència per poder realitzar el seguiment.

De forma ordinària aquest servei es prestarà en horari regular. L'horari mínim de prestació del servei serà de dilluns a divendres entre les 8.00 h i les 15.00 h excloent els dies festius del calendari laboral i a les instal·lacions de l'adjudicatària i/o del Govern de les Illes Balears, sent l'horari de màxima activitat de 9.00 h a 14.00 h. Aquest servei es prestarà d'acord amb els acords de nivell de servei definits a l'apartat 6.1. Acords de nivell de servei d'aquest Plec.

La urgència serà establerta per part de la DGRSFA en funció dels criteris (p. ex. criticitat) que consideri més adients per cada petició de suport.

Mensualment, l'adjudicatària proporcionarà una relació de totes les incidències, errors, problemes, peticions i tasques del període amb les seves dates d'obertura, categorització i dates de tancament (les dates de tancament hauran de ser confirmades per la DGRSFA), així com la indicació de compliment o incompliment de l'acord de nivell de servei establert.

En cas de no complir de manera reiterada els temps de l'acord de nivell de servei anteriorment establerts, l'empresa adjudicatària podrà incórrer en penalitzacions. Prèviament a la penalització la DGRSFA avisarà de l'incompliment de l'acord de nivell de servei. La DGRSFA estipularà el nombre d'avisos previs durant el període que consideri oportú, abans d'aplicar la penalització.

En els següents apartats, figuren la definició (per part de la DGEDSA) de la gestió d'incidències, problemes i peticions, que són serveis inclosos en el contracte actual.

3.6.1. Gestió d'incidències

Servei reactiu orientat a la resolució d'incidències en els sistemes d'informació dins l'abast de qualsevol naturalesa, notificades per qualsevol agent o sistema de motorització automàtic i pels canals establerts per la DGEDSA o DGRSFA.

L'adjudicatària serà responsable de gestionar les incidències per a resoldre-les de la manera més ràpida i eficaç, atenent a la seva prioritat que serà establerta per part de la DGRSFA. Això inclou el registre i documentació de la incidència i la seva solució. Tota aquesta informació i documentació serà accessible per part de la DGRSFA i, en finalitzar el contracte i en qualsevol moment durant el contracte, es realitzarà el





lliurament a la DGRSFA sense cap tipus de cost de llicenciament, migració, traspàs, etc. i sense existir l'obligatorietat d'adquirir llicències, subscripcions o qualsevol altre despesa econòmica per part de la DGRSFA.

Mensualment, l'adjudicatària enviarà la següent informació a la DGRSFA: codi d'incidència, descripció, data d'obertura, hores imputades i perfils requerits, així com data de finalització. Val dir que abans de donar una incidència com a tancada, cal obtenir la confirmació de la seva resolució per part de la DGRSFA.

El licitador especificarà a la seva proposta l'eina que utilitzarà per a la gestió d'incidències i la metodologia que farà servir.

3.6.2. Gestió de problemes

Servei per a la investigació i resolució de problemes de qualsevol naturalesa en els sistemes d'informació dins l'abast del contracte. Aquest servei es durà a terme:

- de forma reactiva per analitzar les incidències que s'han produït, determinar les relacions entre elles, descobrir la causa real i proposar solucions; i
- de forma proactiva, analitzant la informació proporcionada per la supervisió i monitorització dels sistemes per prevenir incidències abans que es produeixin.

Com a mínim trimestralment, l'adjudicatària enviarà un document a la DGRSFA amb el resultat d'aquesta gestió pel període de temps associat. En el cas de no haver-se produït cap problema durant el període establert, simplement deixarà constància d'aquest fet.

3.6.3. Gestió de peticions

Servei reactiu destinat a resoldre les peticions de servei sol·licitades.

L'adjudicatària serà responsable de gestionar les peticions per a atendre-les de la manera més ràpida i eficaç, atenent a la seva prioritat que serà establerta per part de la DGRSFA. Això inclou el registre i documentació de la petició, el seu desenvolupament i la seva implantació. Tota aquesta informació i documentació serà accessible per part la DGRSFA i, en finalitzar el contracte i en qualsevol moment durant el contracte, es realitzarà el lliurament a la DGRSFA sense cap tipus de cost de llicenciament, migració, traspàs, etc. i sense existir l'obligatorietat d'adquirir llicències, subscripcions o qualsevol altre despesa econòmica per part de la DGRSFA.





Mensualment, l'adjudicatària enviarà la següent informació a la DGRSFA: codi de petició o *ticket*, descripció, data d'apertura, hores imputades i perfils requerits, així com data de finalització. Val dir que abans de donar una petició com a tancada, cal obtenir la confirmació de la seva resolució per part de la DGRSFA.

El licitador utilitzarà per a la gestió de peticions, errors, incidències i problemes l'eina establerta pel servei d'Informàtica de la conselleria de Salut i la metodologia que farà servir.

4. Lliurables

Com a resultat dels treballs realitzats descrits en l'apartat 3. Descripció de les tasques objecte del contracte d'aquest Plec, l'adjudicatària haurà de lliurar a la DGRSFA, com a mínim, la documentació indicada en aquest apartat. A petició de la DGRSFA, la DGEDSA o el servei d'Informàtica de la Conselleria de Salut aquesta documentació es podrà ampliar, en qualsevol moment i sense cap cost per a la Conselleria de Salut.

La documentació generada durant l'execució del contracte serà de propietat exclusiva de la DGRSFA sense que l'adjudicatària pugui conservar-la, ni obtenir còpia de la mateixa o facilitar-la a tercers sense l'expressa autorització de la DGRSFA, que la donaria en el seu cas prèvia petició formal de l'adjudicatària amb expressió de la fi.

El cost d'elaboració i/o actualització de la documentació generada en el projecte, està inclosa en la partida de gestió d'aquest.

La documentació es lliurarà en format editable (LibreOffice o Microsoft Office) i en format PDF/A.

4.1. Gestió de projecte

- Pla de projecte.
- Informes periòdics de l'estat del projecte.
- Informes extraordinaris de l'estat del projecte.
- Actes de les reunions dels Comitès de Direcció i Seguiment.
- Memòria o informe de tancament del projecte

4.2. Anàlisi de requisits

- Document d'anàlisi funcional.





4.3. Disseny, desenvolupament i implantació

- Document de disseny tècnic.
- Document d'integració amb solucions d'Administració Electrònica del GOIB, altres aplicacions instal·lades o en fase d'instal·lació en l'IB-Salut o altres organismes.
- Manual d'instal·lació.
- Manual d'administració.
- Manual d'usuari.
- Codi font resultant de la implantació, així com de qualsevol actualització de versió o modificacions que es produeixin durant la vigència del contracte, en el seu cas.
- Plans de proves de cadascuna de les instal·lacions.
- Informes de resultat dels plans de proves de cadascuna de les instal·lacions.
- Document d'anàlisi de dominis de dades i serveis REST de reutilització de dades.
- Informe de revisió de l'accessibilitat amb la mateixa estructura que la dels annexos de la norma UN-EN 301 549:22 i l'informe de declaració d'accessibilitat.

4.4. Gestió del canvi i formació

- Pla de gestió del canvi. Independentment del pla de gestió del canvi proposat en la proposta tècnica presentada pel licitador, el pla de gestió del canvi final s'haurà de consensuar i aprovar per part del Responsable del Contracte.
- Pla de formació detallat. Independentment del pla de formació proposat en la proposta tècnica presentada pel licitador, el pla de formació final s'haurà de consensuar i aprovar per part del Responsable del Contracte.
- Informes de les accions de formació realitzades (sessions, assistents, contingut, incidències, enquesta de satisfacció...).
- Documentació utilitzada per a realitzar les accions de formació.

4.5. Manteniment del sistema

- Informes de seguiment d'ANS.





- Informes periòdics d'actuacions de suport (registre d'incidències i registre de peticions de canvi).
- Informes de manteniment preventiu, s'indicarà les accions realitzades i els resultats obtinguts, així com les recomanacions d'accions a realitzar.
- Informes de manteniment correctiu, s'indicarà l'error detectat, la causa i la solució, així com tots els passos i resultats generats per a solucionar-lo.
- Actualitzacions en la documentació existent sobre la base de les modificacions derivades d'accions de manteniment.

4.6. Servei de suport tècnic i assistència

- Informes de seguiment d'ANS.
- Informes periòdics d'actuacions de suport (registre d'incidències i registre de peticions de canvi).

4.7. Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

- Avaluació de la seguretat, seguint els requisits que siguin aplicables de la Guia de Seguretat en entorns i aplicacions Web (CCN-STIC-812, en la seva darrera versió) de l'ENS i especialment els corresponents al "desenvolupament segur de l'aplicació web" (27 – 55). Per aquest darrers requisits, els associats al "desenvolupament segur de l'aplicació web", l'adjudicatària emetrà el document d'avaluació i documentació de tots els requisits de la llista de comprovació.
- L'adjudicatària documentarà i aportarà totes les evidències que siguin prou suficients per verificar, davant tercers, la metodologia de desenvolupament que inclogui la seguretat com element fonamental del cicle de vida del desenvolupament de programari web segura i protegida enfront de les vulnerabilitats més comunes, el model de filtrat que s'empra en l'aplicació web i els motius per a l'aplicació d'aquest model, Identificació dels mecanismes de filtrat de les dades de l'usuari emprats per tots els components de l'aplicació Web que han d'interactuar amb el client, etc.





5. Equip de treball

L'adjudicatària serà responsable de proveir els mitjans materials i humans que siguin necessaris per a donar la cobertura necessària als serveis contractats en els termes indicats en el present Plec.

Els licitadors hauran de descriure en les seves ofertes l'equip de treball proposat per a la prestació del servei, basant-se en els perfils detallats en aquest apartat i qualsevol altre més necessari per a poder complir amb les exigències del present plec, amb el detall de les hores de dedicació al projecte durant el període de vigència del contracte, així com el cost/hora de cada perfil. En general, hauran de presentar:

- Perfils que formen part de l'equip de treball.
- Funcions específiques de cadascun dels perfils dins de l'equip.
- Currículum dels perfils proposats, així com dedicacions i funcions d'aquests, segons el model de l'ANNEX V. Fitxa de perfil professional d'aquest Plec.
- En el seu cas, còpies de les certificacions sol·licitades.

L'absència d'aquesta informació, o el no compliment, serà motiu d'exclusió del procediment.

Durant l'execució del projecte l'adjudicatària no podrà modificar la composició de l'equip encarregat del projecte sense el consentiment explícit de la DGRSFA, que haurà d'avaluar la necessitat o conveniència de qualsevol modificació de l'equip.

La falsedat en el nivell de coneixements tècnics dels perfils que s'incorporin, deduïda del contrast entre la informació especificada en l'oferta i els coneixements reals demostrats en l'execució dels treballs, implicarà la no facturació dels treballs realitzats en aquestes condicions i la substitució del mateix i, si escau, la resolució del contracte.

L'autorització de canvis puntuals en la composició de l'equip de treball, i en fase d'execució del contracte, requerirà les següents condicions:

- Justificació escrita, detallada i suficient, explicant el motiu que suscita el canvi.
- Presentació de possibles candidats amb un perfil de qualificació tècnica igual o superior al de la persona que es pretén substituir.
- Acceptació d'algun dels candidats per part de la conselleria de Salut.





- El recurs serà reemplaçat per un altre d'igual perfil en un termini no superior a 15 dies laborables.
- Solapament d'un mínim de 10 dies laborals, entre el recurs entrant i el recurs sortint, el cost dels quals haurà d'assumir el contractista i que garanteixi la transferència de coneixement d'un recurs al següent.

El licitador haurà d'incloure en el seu pla de projecte els perfils de l'equip de recursos humans que treballarà en el desenvolupament i implantació de l'objecte del contracte actual. Depenent de la dedicació atribuïda, diversos rols podrien ser exercits pel mateix recurs, excepte si la dedicació ha de ser absoluta i no es dificulta la necessària compatibilitat horària.

Aquest equip de treball estarà format, com a mínim, pels següents perfils:

NOTA: les funcions són orientatives, l'equip de treball de la proposta de l'adjudicatària ha de cobrir totes les funcions requerides per a desenvolupar i implantar l'objecte del present plec, podent incloure altres perfils que es considerin necessaris (especialista en gestió de projectes àgils, especialista en experiència d'usuari, especialista en qualitat del software, consultor SNOMED-CT, consultor d'interoperabilitat, especialista en integracions, administrador de base de dades, especialista en seguretat, etc.).

Perfil 1: Cap de projecte

A. Funcions:

- Realitzar la direcció, seguiment i control del projecte.
- Generar la documentació de control del projecte.
- Revisar els treballs i la documentació realitzada per l'equip de treball.
- Garantir la qualitat del producte final.
- Gestió, avaluació i comunicació del progrés de les tasques i projectes.
- Participar en l'elaboració i realització de presentacions divulgatives del projecte.
- Identificar i gestionar amb solvència riscos i problemes.





- Dur a terme la interlocució amb la DGRSFA, com a representant de l'adjudicatària, amb caràcter general.
- Col·laborar directament en la direcció dels treballs en estreta relació amb el responsable d'aquests.
- Coordinació amb l'equip tècnic per al desenvolupament de les solucions i la resolució de problemes.
- Estructurar el funcionament i les tasques de l'equip de treball.
- Organitzar les relacions de l'equip de treball amb el responsable dels treballs.
- Analitzar els informes de seguiment dels treballs i recomanar accions preventives i correctives.
- Realitzar la coordinació i assistència a la direcció en les reunions de seguiment general dels treballs.

B. Dedicació parcial presencial i remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau) o equivalent.
- Tres (3) anys d'experiència demostrable com a cap de projectes en gestió de projectes de desenvolupament i implantació d'aplicacions.
- Formació específica en Direcció i Gestió de Projectes.

Perfil 2: Analista

A. Funcions:

- Presa i anàlisi de requisits.
- Definir els requisits funcionals del nou sistema d'informació.
- Definició i execució de plans de prova.
- Realització i seguiment de tasques de qualitat.
- Principal interlocutor amb els usuaris clau per part del client, i es coordinaria amb l'arquitecte per a assegurar que la solució funcional plantejada és factible. Una vegada tancada l'etapa d'anàlisi funcional, realitzarà el pla de proves, donarà suport funcional a l'equip tècnic i assegurarà que el programari





desenvolupat compleix funcionalment amb els acords, i serà el responsable del *testing* funcional abans de lliurar-lo al client. Així mateix, s'encarregarà de la formació.

- Fer les tasques de gestió del canvi.
- Impartir la formació, ja sigui grupal o personalitzada.
- Donar suport a dubtes i consultes funcionals dels usuaris.

B. Dedicació completa presencial i remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau) en estudis relacionats amb les TIC (informàtica/telecomunicacions) o equivalent.
- Tres (3) anys d'experiència demostrable com a analista programador/a en el desenvolupament i implantació d'aplicacions en entorns JEE.

Perfil 3: Analista programador/a

A. Funcions:

- Programar els desenvolupaments a realitzar.
- Fer les tasques de desenvolupament correctiu, preventiu, adaptatiu i evolutiu.
- Donar suport a dubtes, incidències i consultes tècniques dels usuaris.

B. Dedicació completa presencial i remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau) en estudis relacionats amb les TIC (informàtica/telecomunicacions) o equivalent..
- Tres (3) anys d'experiència demostrable com a analista programador/a en el desenvolupament i implantació d'aplicacions en entorns JEE.

Perfil 4: Programador/a

A. Funcions:

- Programar els desenvolupaments a realitzar.
- Executar el pla de proves.





- Fer les tasques de desenvolupament correctiu, preventiu, adaptatiu i evolutiu.
- Fer les tasques de gestió del canvi.
- Impartir la formació, ja sigui grupal o personalitzada.
- Donar suport a dubtes i consultes d'índole tècnic, i funcional i incidències als usuaris de la DGRSFA que participin.

B. Dedicació completa presencial i remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau) en estudis relacionats amb les TIC (informàtica/telecomunicacions), Formació Professional de grau superior o equivalent.
- Tres (3) anys d'experiència com a programador/a en el desenvolupament i implantació d'aplicacions en entorns JEE.

Perfil 5: Programador/a especialitzat en integracions via Serveis Web (WS)

A. Funcions:

- Elaborar els dissenys funcionals/tècnics d'integracions.
- Desenvolupar i implementar les integracions.
- Executar el pla de proves d'integració i elaborar els informes de resultats.
- Donar suport a dubtes i consultes d'índole tècnic, i funcional i incidències als usuaris de la DGSP que participin.
- Elaborar la documentació de les diferents integracions i mantenir-la actualitzada.

B. Dedicació parcial presencial i remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau) en estudis relacionats amb les TIC (informàtica/telecomunicacions), Formació Professional de grau superior o equivalent.





- Tres (3) anys d'experiència com a programador/a en el desenvolupament i implantació d'aplicacions en entorns JEE i implantació de Serveis Web.

Perfil 6: Arquitecte de software

A. Funcions:

- Definir l'arquitectura tecnològica de la solució.
- Definir els requisits no funcionals del nou sistema d'informació.
- Donar suport a la resta de l'equip en les tasques tecnològiques.

B. Dedicació parcial remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau) en estudis relacionats amb les TIC (informàtica/telecomunicacions) o equivalent.
- Formació en arquitectura de software, tecnologia JEE i desenvolupament web
- Tres (3) anys d'experiència demostrable com arquitecte software.

Perfil 7: Analista UX i accessibilitat

A. Funcions:

- Fer les tasques de disseny i maquetació de la interfície gràfica del nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades, prenent com a referència el manual d'identitat corporativa, així com els requisits definits per DGRSFA, la DGEDSA i el servei d'Informàtica de la conselleria de Salut.
- Fer totes les tasques relacionades amb l'accessibilitat web del nou sistema d'informació en immunitzacions de les Illes Balears (SIMIB), prenent com a referència la normativa vigent d'accessibilitat, l'Observatori d'Accessibilitat Web (OAW) i el seu portal d'accessibilitat¹, la Unitat Responsable d'Accessibilitat (URA) de la comunitat autònoma de les Illes Balears i altres relacionats.

B. Dedicació parcial remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

¹ https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Accesibilidad.html





- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau), Formació Professional de grau superior o equivalent.
- Tres (3) anys d'experiència en disseny, maquetació i accessibilitat web.

Donada la naturalesa i complexitat elevada del contracte, els següents perfils es consideren, si bé no imprescindibles, si desitjables a fi d'assegurar l'èxit del contracte:

Perfil 8: Consultor/a HL7

A. Funcions:

- Definir els requisits d'interoperabilitat.
- Desenvolupar els artefactes específics per a la integració de dades, incloent diccionari de dades, matrius de traçabilitat de dades i missatges de prova.

B. Dedicació parcial presencial i remota segons necessitat.

C. Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 2 (Grau) o equivalent.
- Experiència demostrable en l'estàndard d'integració sanitària HL7.
- Certificació HL7 (desitjada, però no requerida).
- Experiència en els darrers tres (3) anys en projectes amb HL7 en l'àmbit sanitari.

La dedicació de cada perfil serà la necessària per a dur a terme els treballs amb la màxima qualitat i en els terminis previstos. El licitador haurà d'incloure en el seu pla de projecte els perfils, i la seva quantitat, de l'equip de recursos humans que treballarà en el desenvolupament i implantació de l'objecte del contracte actual. Depenent de la dedicació atribuïda, diversos rols/perfils podrien ser exercits pel mateix recurs, excepte si la dedicació ha de ser absoluta/completa i no es dificulta la necessària compatibilitat horària.

Els licitadors podran incloure altres perfils addicionals per a la realització de les tasques específiques que creguin convenient i, en tot cas, incloent-los en la planificació.





El/la Cap de projecte, així com les persones assignades als diferents perfils, hauran de ser aprovats prèviament pel Responsable del Contracte en la fase d'execució del contracte.

Els diferents requisits s'acreditaran mitjançant declaració responsable del representant legal de l'empresa licitadora. En la fase d'adjudicació, haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

L'equip humà que s'incorporarà després de la formalització del contracte, per a l'execució dels treballs, haurà d'estar format per persones relacionades en l'oferta adjudicatària.

L'autorització de canvis puntuals en la composició d'aquest, i en fase d'execució del contracte, requerirà les següents condicions:

- Justificació escrita, detallada i suficient, explicant el motiu que suscita el canvi.
- Presentació de possible candidats amb un perfil de qualificació tècnica i experiència igual o superior al de la persona que es pretén substituir.
- Acceptació d'algun dels candidats per part de la conselleria de Salut.
- Solapament mínim de 10 dies laborals entre el recurs entrant i el recurs sortint.

L'adjudicatària es compromet a assignar la quantitat de recursos per perfil necessaris per a poder finalitzar reeixidament el contracte en el termini previst aconseguint tots els objectius, requisits, necessitats i tasques objecte del contracte.

6. Acords de nivell de servei i penalitzacions

6.1. Acords de nivell de servei

La prestació dels serveis objecte d'aquest Plec estaran subjectes a acords de nivell de servei (ANS) amb penalitzacions associades en cas d'incompliment. La finalitat dels ANS és establir un marc objectiu per a mesurar el compliment dels compromisos adquirits en el contracte.

L'adjudicatària proporcionarà, sense cost addicional per a la DGRSFA, una eina de gestió d'incidències que permeti conèixer, amb una antelació raonable, les possibles incidències que puguin afectar la correcta prestació dels serveis, de tal manera que





sigui possible identificar les situacions de risc d'incompliment de les condicions de prestació de serveis i aplicar així les mesures correctores oportunes.

Es definiran ANS que establiran els llistats mínims de qualitat exigits en la prestació dels serveis definits en l'apartat 3. Descripció de les tasques objecte del contracte d'aquest Plec. Si escau, s'aplicaran els ANS proposats per l'adjudicatària en la seva oferta tècnica i acceptats pel Responsable del Contracte.

6.1.1. ANS dels manteniments correctiu, evolutiu, adaptatiu i perfectiu

Per a la gestió de tots els aspectes enumerats en l'abast dels treballs a realitzar descrits en l'apartat 3. Descripció de les tasques objecte del contracte d'aquest Plec, relacionats amb el servei de manteniment, es defineixen els següents:

- **Manteniment correctiu:** definit com les activitats associades amb l'anàlisi de causa arrel i aïllament i resolució d'errors.
 - Anàlisi de causa arrel: revisió dels problemes per a determinar les causes que ho provoquen i definir les mesures necessàries per a corregir els orígens d'aquests problemes.
 - Resolució d'errors: reparació del problema per a restablir el servei com més aviat millor.
- **Manteniment evolutiu:** definit com aquell que modifica alguna cosa que funcionava o estava correcte, a fi d'augmentar, disminuir o canviar les funcionalitats del sistema per a cobrir les necessitats d'expansió o canvi de la DGRSFA.
- **Manteniment perfectiu:** definit com les accions a dur a terme per a millorar la qualitat interna dels sistemes en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració de codi, redefinicions de sistemes, optimitzacions de rendiment i eficiència i altres aspectes de similars característiques.
- **Manteniment adaptatiu:** definit com les activitats necessàries per a adaptar els serveis als entorns en els quals opera: canvis de configuració maquinari, sistemes operatius, gestors de base de dades, comunicacions, programari base i altres elements anàlegs.

Quant a la classificació de les incidències, es defineixen les següents:





- **Incidència crítica.** Es dona quan la fallada d'una aplicació o subsistema o servei implica una parada o una distorsió greu en l'operativa normal de funcionament, impossibilitant a l'usuari l'execució del seu treball, o una part important d'aquest, no podent, al no existir cap solució temporal, executar el treball de cap altra forma possible.
- **Incidència greu.** Es dona quan la fallada d'una aplicació o subsistema o servei implica una anomalia important, però no impedeix l'operativa normal de la resta de funcionalitats, impossibilitant a l'usuari l'execució d'una petita part del seu treball, però és capaç de completar la major part de les altres tasques del seu treball. En aquests casos solen existir solucions temporals acceptables fins al restabliment del servei.
- **Incidència normal.** Es dona quan la fallada d'una aplicació o subsistema o servei genera una incidència, però es pot usar amb normalitat, impossibilitant a l'usuari l'execució d'una mínima part del seu treball, però és capaç d'executar la major part de les seves altres tasques. En aquests casos sempre existeixen solucions temporals acceptables fins al restabliment del servei.

La catalogació de les incidències i la seva prioritat correspondrà sempre al personal de la DGRSFA.

En aquests temps únicament es consideraran els dies hàbils.

Indicadors del manteniment correctiu

El manteniment correctiu vindrà precedit de la documentació que imposen els estàndards d'aplicació (UNE-ISO/IEC 20000, ITIL o la proposta per l'adjudicatària en cas de ser acceptada). Per a l'execució de les activitats derivades de l'aplicació del manteniment correctiu s'estableixen els següents indicadors:

1. **Per temps de resposta.** Mesuren el temps que transcorre des que el servei de suport rep una incidència o problema (per la via acordada amb l'adjudicatària) fins que aquesta és assignada a un tècnic expert i es notifica a l'autor d'aquesta que es justifica recepció de la recepció.

Codi	Prioritat	Temps	Càlcul	Valor Mínim Objectiu
------	-----------	-------	--------	----------------------





RESP01	Crítica	1 hora	RESP01 = Total incidències prioritat crítica respostes en termini * 100 / Total incidències prioritat crítica	90%
RESP02	Greu	3 hores	RESP02 = Total incidències prioritat greu respostes en termini * 100 / Total incidències prioritat greu	80%
RESP03	Normal	6 hores	RESP03 = Total incidències prioritat normal respostes en termini * 100 / Total incidències prioritat normal	70%

2. Per temps de resolució. Mesuren el temps que transcorre des que el servei de suport rep una incidència o problema fins que aquesta és resolta.

Codi	Prioritat	Temps	Càlcul	Valor Mínim Objectiu
SOLU01	Crítica	12 hores	SOLU01 = Total incidències prioritat crítica resoltes en termini * 100 / Total incidències prioritat crítica	90%
SOLU02	Greu	24 hores	SOLU02 = Total incidències prioritat greu resoltes en termini * 100 / Total incidències prioritat greu	80%
SOLU03	Normal	72 hores	SOLU03 = Total incidències prioritat normal resoltes en termini * 100 / Total incidències prioritat normal	70%

3. Per recurrència. Mesuren el nombre d'incidències o problemes que es reobren per recurrència de la incidència o problema original.

Codi	Càlcul	Valor Màxim Objectiu
------	--------	----------------------





RECU01	$\text{RECU01} = \text{Total incidències recurrents (no comptabilitza l'original)} * 100 / \text{Total incidències}$	20%
--------	--	-----

Indicadors dels manteniments evolutiu, adaptatiu i perfectiu

Els manteniments evolutiu, adaptatiu i perfectiu vindran precedits de la documentació que imposen els estàndards d'aplicació (UNE-ISO/IEC 20000, ITIL o la proposta per l'adjudicatària en cas de ser acceptada). Per a l'execució de les activitats derivades de l'aplicació dels manteniments evolutius adaptatius i perfectius s'estableix el següent indicador:

Codi	Càlcul	Valor Màxim Objectiu
IEAP01	Desviació en dies de la data planificada de lliurament	10

6.1.2 ANS de gestió de la documentació

La prestació dels serveis descrits en l'apartat 3. Descripció de les tasques objecte del contracte d'aquest Plec vindrà acompanyada de la documentació corresponent i definida pels estàndards d'aplicació (UNE-ISO/IEC 20000, ITIL o la proposta per l'adjudicatària en cas de ser acceptada), així com l'exigida en l'apartat 4, Lliurables d'aquest Plec.

1. **Auditoria de qualitat de la documentació.** Control de l'actualització o existència de documentació mitjançant auditories del servei que realitzi la DGRSFA.

Codi	Càlcul	Valor Objectiu
DOCU01	$\text{Control de la documentació} = (\text{Nombre de documents no actualitzats o inexistents, detectats} / \text{Nombre de documents auditats}) * 100$	90%

4. **Lliurament fora de termini de la documentació.** Comprovació que la documentació ha estat presentada en els terminis previstos. Aquest indicador s'aplicarà a qualsevol altra documentació que, a conseqüència de l'execució del





contracte, pogués sol·licitar-se i per al qual s'hagués acordat un termini de presentació.

Codi	Càlcul	Valor Objectiu
DOCU02	Nombre de documents lliurats fora de termini	10

6.1.3 ANS de l'equip de treball

L'equip de treball que l'adjudicatària determini en la seva oferta i que haurà d'incloure com a mínim els perfils indicats en l'apartat 5. Equip de treball d'aquest Plec, estarà subjecte a l'aplicació dels següents indicadors:

1. Incorporació dels recursos proposats de l'equip de treball el primer dia de contracte.

Codi	Càlcul	Valor Màxim Objectiu
IEQT01	Desviació en dies des del primer dia laborable de contracte fins a la incorporació efectiva del recurs	3 dies laborables

5. Cobertures dels recursos proposats de l'equip de treball.

Codi	Càlcul	Valor Màxim Objectiu
IEQT02	Dies transcorreguts amb menys recursos que els proposats per oferta, durant el període de facturació	3 dies laborables

6. Notificació de sortida dels recursos proposats de l'equip de treball.

Codi	Càlcul	Valor Màxim Objectiu
IEQT03	Diferència de dies en la comunicació de la sortida d'un recurs, incomplint el període de preavís fixat en el present Plec, durant el període de facturació	3 dies laborables





7. Període de solapament entre recursos proposats de l'equip de treball.

Codi	Càlcul	Valor Màxim Objectiu
IEQT04	Nombre de dies d'incompliment en el període de solapament entre un recurs sortint i l'entrant, durant el període de facturació	0 dies laborables

8. Nivell de rotació dels recursos proposats de l'equip de treball.

Codi	Càlcul	Valor Màxim Objectiu
IEQT05	Nombre de canvis no sol·licitats dels recursos proposats, al llarg d'un any. No computen les cobertures sempre que es facin amb els mateixos suplents	2 canvis/any

Aquest ANS fixa els nivells de servei mínims que es consideren adequats per a exercir la prestació dels serveis objecte d'aquest Plec. Amb caràcter mensual, durant els 5 primers dies hàbils del mes, l'adjudicatari calcularà tots els indicadors per a mesurar si han existit desviacions sobre els nivells de referència i lliurarà a la conselleria de Salut un informe (en format electrònic) que reflecteixi el grau de compliment dels diferents indicadors dins dels terminis de temps establerts corresponent al mes anterior.

Aquest informe haurà d'incloure, com a annex i en format electrònic, una relació de les incidències esdevingudes durant el mes anterior, incloent com a mínim:

- Data i hora de comunicació de la incidència.
- Data i hora d'acceptació de la incidència.
- Explicació detallada de la incidència.
- Urgència/prioritat aplicada.
- Data i hora real de resolució de la incidència.
- Solució adoptada.

Aquells nivells de servei que estiguin per sota dels llindars marcats pels indicadors, estaran subjectes a possibles penalitzacions. Amb caràcter general,





independentment de les penalitzacions anteriors, la presència d'incompliments reiterats en més de cinc ocasions en desviacions superiors al 40% dels objectius previstos, sense perjudici de les penalitzacions que pertoquin podrà suposar la resolució del contracte quan aquests posin en risc la correcta execució del contracte.

7. Seguiment i control de treballs

Els treballs objecte d'aquest contracte es realitzaran sota la supervisió de la DGRSFA, auxiliada en els aspectes funcionals pels seus tècnics, i en els tecnològics pel servei d'Informàtica i la DGEDSA. En tot el referent a l'IB-Salut, tant a nivell funcional com a tècnic, serà auxiliat per l'IB-Salut.

Direcció del contracte

El Director de la DGRSFA és considera el director del contracte que, a més d'impulsar l'inici del contracte, té les funcions d'alta direcció i de proposar a l'òrgan de contractació que designi un cap de projecte, que actuarà com a responsable del contracte.

D'acord amb la Llei de contractes del sector públic, correspon al responsable del contracte supervisar l'execució del contracte i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la realització correcta de la prestació pactada. També serà responsable del control de les tasques.

El responsable del contracte exercirà les seves funcions de manera coordinada i en col·laboració amb el comitè tècnic del projecte, del qual també en forma part, sense perjudici de les competències d'alta direcció atribuïdes al director del projecte.

Comitè tècnic del projecte

Es constitueix el Comitè tècnic del projecte, del que formen part, a més del responsable del contracte, les persones de les següents unitats a més d'aquelles altres, com unitat de gestió econòmica o serveis jurídics, que depenent del tema a tractar es consideri pertinent:

- Representant de la unitat de Voluntats Anticipades de la conselleria de Salut
- Representant del servei d'Informàtica de la conselleria de Salut.
- Representant de la Unitat Administrativa de Contractació de la conselleria de Salut.





Aquest comitè té com a funcions donar suport al responsable del contracte en el control de l'execució de les tasques i facturació. Es reunirà quan sigui necessari en funció del desenvolupament del projecte. Podrà reunir-se individualment, al complet o bé per subgrups de treball, segons quin siguin els temes que s'hagin de tractar. En les seves funcions potser auxiliat per part del Servei d'Informàtica de la Secretaria General i el Servei de Gestió Econòmica de la Secretaria General.

Gestor/a del projecte

L'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 del Govern de les Illes Balears, i mantindrà informat al cap de projecte.

Equip de treball

La incorporació, substitució o baixa de qualsevol persona adscrita al projecte requerirà la prèvia aprovació per part de la conselleria de Salut, efectuada pel Comitè tècnic del projecte, així com la validació del compliment de les titulacions, experiència i acreditacions que calgui.

La conselleria de Salut 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.





Reunions i informes de seguiment

El seguiment i control de les tasques pel cap o la cap del projecte es durà a terme mitjançant les següents eines:

- Mitjançant el seguiment continu de l'eina de gestió de projectes i tasques aportat per l'adjudicatària.
- Mitjançant la realització de reunions per videoconferència durant 60-90 minuts en la qual es durà a terme el seguiment d'execució del projecte per un equip de treball format pels tècnics de la conselleria de Salut que designi el cap o la cap del projecte i les persones designades per l'adjudicatària. Podrà reunir-se al complet o bé per subgrups de treball segons els temes a tractar. Aquestes reunions es duran a terme amb la freqüència que es consideri necessària depenent del moment d'execució del projecte i amb una freqüència màxima setmanal.
- Amb una freqüència mensual es duran a terme reunions entre el cap o la cap del projecte i el gestor/a del projecte, a més d'altres tècnics que es consideri necessari. Quan sigui necessari assistiran a aquestes reunions un representant del Servei d'Informàtica. En aquestes reunions es duran a terme les següents tasques:
 - El seguiment de les tasques executades
 - Identificació de possibles riscos o dificultats
 - La planificació dels subprojectes més crítics que han d'incloure tasques de treball i termini màxim d'execució
 - La validació de les activitats que s'hagin d'incloure a la propera facturació.

En aquestes reunions, també, el responsable del contracte podrà proposar al gestor/a del projecte la implantació de canvis en algunes de les actuacions o en la seva planificació, donat que en matèria d'administració digital poden convertir-se en 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 existeixi variació de l'esforç/hores/número/categoria





per part de l'adjudicatària. Abans de cada una de les reunions de seguiment, l'adjudicatària 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/la gestor/a del projecte elaborarà una acta en termini d'una setmana que, una vegada validada per part de la conselleria de Salut, serà adjuntada a la documentació del projecte.

Procediment de proves

Les proves de programes finals es realitzaran per les persones designades pel cap o la cap de projecte, amb la col·laboració del servei d'Informàtica de la conselleria de Salut quan sigui necessari i sempre que no es tracti de proves funcionals, ja que en aquest cas, la validació o comprovació del correcte funcionament d'una aplicació és una tasca exclusiva del responsable funcional i promotor del contracte. La integració al sistema de seguretat del GOIB de les modificacions realitzades en els sistemes d'informació, serà supervisada pel responsable d'àrea de Sistemes de la DGEDSA. Els programes fonts, formularis i altres codis, que resultin, es lliuraran al GOIB.

L'empresa adjudicatària realitzarà les diferents proves (unitàries, funcionals, d'integracions, de rendiment,...) a l'entorn de proves del GOIB, prèvies a les proves d'acceptació dels usuaris finals. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària elaborarà un pla de proves detallat que servirà per acreditar que s'han complert tots els requeriments funcionals, així com els derivats de les tasques del servei de manteniment (apartat 3.5. Manteniment del sistema d'aquest Plec) i un informe d'execució de les proves per a cada una de les instal·lacions realitzades.

Tasques a realitzar presencialment

Durant l'execució dels treballs objecte d'aquest contracte, i sempre que la DGRSFA ho consideri pertinent, les següents tasques s'han de realitzar presencialment (in-situ, no per videoconferència) a les dependències de la conselleria de Salut:

- Presa de requeriments, anàlisi i disseny del nou sistema d'informació.
- Instal·lacions en preproducció i test.
- Migració de dades i integracions.
- Instal·lacions en producció.
- Posada en marxa de la solució.





- Formació.

Transferència tecnològica

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatària es compromet a facilitar en tot moment al servei d'Informàtica de la conselleria de Salut, 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.

8. Termini d'execució i cronograma

El termini d'execució de la prestació dels serveis indicats al Plec és de 36 mesos des de l'adjudicació del contracte, amb el següent calendari orientatiu dividit en dues fases:

- Una primera fase que té com objectiu desenvolupar les diferents tasques necessàries per obtenir els sistemes d'informació objecte d'aquest contracte (això inclou, entre altres, de l'anàlisi, disseny, desenvolupament, construcció i implantació del nou sistema) i assolir la integració i la interoperabilitat amb les diferents fonts de dades.
- Una segona fase, de suport i manteniment, de 12 mesos des del lliurament dels últims requeriments de funcionalitat descrits en el present plec.

Període	Tasca
3 mesos	Anàlisi dels requisits funcionals i tècnics del nou sistema d'informació.
3 mesos	Elaboració del disseny tècnic del nou sistema d'informació.
14 mesos	Desenvolupament del nou sistema d'informació.
3 mesos	Implantació del nou sistema d'informació sobre els entorns establerts en la DGEDSA.
1 mes	Gestió del canvi i formació necessàries en el nou sistema d'informació.





12 mesos	Suport i manteniment.
----------	-----------------------

En qualsevol cas, hi ha tasques, dintre d'aquest calendari, que es poden fer en paral·lel.

L'adjudicatària haurà de presentar a l'inici del contracte un calendari més detallat i acurat que s'ha d'aprovar per part de la DGRSFA. Aquest calendari, amb un període màxim de 36 mesos, inclourà en tot cas 12 mesos de manteniment des del lliurament dels últims requeriments de funcionalitat descrits en el present plec.

La DGRSFA podrà modificar aquest calendari en funció dels requisits i compromisos establerts amb la conselleria de Salut i l'IB-Salut.

Amb la suficient antelació que es determini sobre la data de fi de contracte, ja sigui per finalització normal del contracte com en el cas de resolució anticipada o per qualsevol motiu, sempre que sigui procedent, s'haurà de realitzar el traspàs de tota la documentació i del coneixement des de l'adjudicatari a la conselleria de Salut o a una tercera persona física o jurídica que la conselleria de Salut determini, si fos així necessari.

La durada d'aquesta fase no haurà de superar el termini d'un mes pel que serà aquest el termini màxim d'antelació sobre la data prevista de fi de contracte per a l'inici d'aquesta fase.

Durant aquesta fase, l'adjudicatari haurà de mantenir i complir els ANS establerts, així com es finalitzaran tots els treballs i activitats en curs fins a l'últim dia del contracte inclusivament.

9. Pròrroga del contracte

S'estableix la possibilitat de prorrogar el contracte fins a un màxim de 24 mesos distribuïts en dos períodes (2 pròrrogues de 12 mesos cada una d'elles). A aquest efecte, les prestacions que es durien a terme durant aquest període serien les de l'actualització de la solució, el manteniment correctiu (excepte aquell inclòs a la garantia), el manteniment adaptatiu i el manteniment evolutiu i perfectiu.

10. Garantia i manteniment

L'adjudicatària ha de garantir el sistema, d'acord amb les especificacions inicials, per un període de trenta-sis mesos, comptadors des de la recepció.





La garantia inclou esmenar totes les anomalies i possibles vicis ocults dels programes, sense cap càrrec per a la Conselleria de Salut.

11. Defectes o deficiències dels treballs

Tots els treballs desenvolupats per l'adjudicatària hauran de ser acceptats per la DGRSFA, abans de considerar-se lliurats a l'efecte de responsabilitat de l'adjudicatària.

En el cas que el Responsable del Contracte presentés objeccions per a l'acceptació dels treballs degudament comunicats a l'empresa adjudicatària, i aquests es derivessin d'errors, incompliments de normes o reglaments tècnics; o bé errors de qualsevol aspecte dels treballs la realització dels quals hagi incumbit l'empresa adjudicatària, serà obligació d'aquesta esmenar les deficiències en els termes que s'assenyalin pel Responsable del Contracte, i en els terminis que aquest concedeixi, sense que per això tingui dret a cap compensació econòmica.

La possibilitat d'apreciació de defectes per la DGRSFA amb responsabilitat de l'adjudicatària no expira fins transcorregut un any de la recepció única i definitiva.

12. Contradiccions i omissions del present document

Les omissions errònies dels detalls que siguin indispensables per a dur a terme els treballs descrits segons l'esperit i intenció exposats en aquestes prescripcions tècniques, o que, per ús i costum hagin de ser realitzats, no sols no eximeixen a l'empresa adjudicatària de l'obligació d'executar aquests detalls omesos o erròniament descrits, sinó que, per contra, hauran de ser executats com si haguessin estat complets i correctament especificats en aquest Document.

13. Consideració final

Les condicions del present Document prevalen, en el que pogués ocórrer d'oposició, sobre qualssevol altres de caràcter tècnic o administratiu que pogués tenir establerts l'adjudicatari per a la prestació de serveis a persones físiques o jurídiques privades, sent en tot cas d'aplicació al Contracte quan prevé la normativa vigent.

El desconeixement del Contracte o de qualsevol dels seus termes, dels documents annexos que formen part d'aquest, o de les instruccions, plecs o normes de tota índole aprovades per l'Administració que puguin ser aplicables en l'execució dels serveis objecte del Contracte, no eximirà a l'adjudicatari de l'obligació del seu compliment.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

Palma, a data de signatura del document

Autor del Document

Isabel Borrás Rosselló

Cap de secció I

Direcció general de Recerca en Salut,
Formació i Acreditació

Autor del Document

Carlos Villar Deyá

Cap del servei d'Informàtica
Secretaria General

Autor del Document

Cristina Flexas Unteregger

Cap de secció VIII

Direcció general de Recerca en Salut,
Formació i Acreditació

Revisat, conforme i aprovació

Vicenç Juan Verger

Director General de Recerca en Salut,
Formació i Acreditació



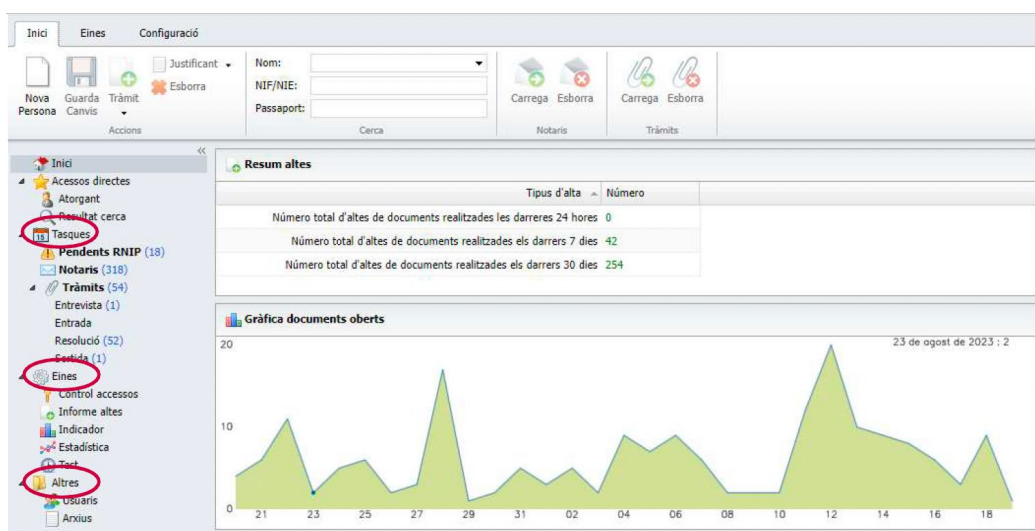


ANNEX I. Catàleg de requisits

I.1. Requisits funcionals

I.1.1. Conservació de funcions actuals

El sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades haurà d'incloure i ampliar la funcionalitat que es realitza en l'actual sistema d'informació. En fase d'anàlisi es definiran quins procediments s'adaptin, quins hauran de romandre tal qual i si hi ha alguna nova necessitat o requeriment. En aquests casos, la nova plataforma haurà de garantir l'ús d'aquests processos.



TASQUES

Procediment descrit a l'apartat I.1.6 d'aquest Plec amb les modificacions que es volen incloure a la nova aplicació.

EINES

1. Control d'accessos

Taula de documents:

- Des de: (data).





- Fins a: (data).
- Tipus d'accés: qualsevol, consulta, inserció, modificació, document obert.
- Generar (Excel).

Detall d'accesos

Taula de documents

Des de: 19/09/2023

Fins a: 19/09/2023

Tipus d'accés: Qualsevol

NIF/NIE/Pass:

Generar

RNIP:

- Des de: (data).
- Fins a: (data).
- Generar (Excel).

RNIP

Des de: 19/09/2023 07:03

Fins a: 19/09/2023 08:03

Generar

Notaris:

- Des de: (data).
- Fins a: (data).
- Generar (Excel).

Notaris

Des de: 19/09/2023

Fins a: 19/09/2023

Generar

2. Informe altes

Resum d'altes:





- Número total d'altres de documents realitzades les darreres 24 hores.
- Número total d'altres de documents realitzats els darrers 7 dies.
- Número total d'altres de documents realitzats els darrers 30 dies

Resum altres	
Tipus d'alta	Número
Número total d'altres de documents realitzades les darreres 24 hores	0
Número total d'altres de documents realitzats els darrers 7 dies	42
Número total d'altres de documents realitzats els darrers 30 dies	254

Detall d'altres:

- Des de: (data).
- Fins a: (data).
- Tipus d'accés: qualsevol, primer document, substitució, modificació, revocació.
- Fórmula: qualsevol, davant notari, davant testimonis, davant l'Administració.

Detall d'altres	
Des de:	19/09/2023
Fins a:	19/09/2023
Tipus:	Qualsevol
Fórmula:	Qualsevol
<input type="button" value="Genera"/>	

3. Indicador

Es genera una gràfica.





4. Estadística

- Estadística per anys: enguany, tots els anys, triar anys.
- Número d'habitants.
- Any inici.
- Any fi.
- Generar (es genera una taula en Word).

5. Test

- Testejar documents introduïts: avui, darrers 7 dies, darrers 30 dies, rang de dates.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

- Des de: (data).
- Fins a: (data).

Testeja documents

Testejar documents introduïts:

Avui

Des de:

19/09/2022

Fins a:

19/09/2023

Inici Aturar Imp...

Test comença [19/09/2023 08:25].
Comprovant 0 registres...
Cap incidència trobada.
Test finalitzat [19/09/2023 08:25].

ALTRES

1. Usuaris

Usuaris	Codi	Nom complet	Sexe	Actiu	Responsable	Administratiu	Director general
	123456	JOAN MARTELL	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Arxius

Arxius	Arxiu	Tipus	Tamany	Data creació





Consulta de DVA tancats

- Opció de cerca per: nom i llinatges, NIF / NIE / passaport.

NOTA IMPORTANT: El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades, a més a més, haurà de poder permetre la cerca per CIPAUTO, codi RNIP i altres camps que es considerin significatius.

- Dades document.
- Més dades atorgant.
- Documents anteriors.
- Dades personals (s'han de poder modificar i guardar sense modificar el DVA).





Atorgant

Propietat	Valor
Nom	TIMOTHY
Primer Linatge	HOUSTON
Segon Linatge	SMITH
Sexe	Home
Naixement	01/01/1930
NIF	4999999Y
NIE	
Passaport	
CIP	HSSH031231914013
Lloc Naixement	
Nacionalitat	ESTRANGERA
Població	"DISEMINADO"
Altres Municipis	
Domicili	ESCOLES
Codi Postal	07184
Telèfon	971426530
Telèfon 2	971179556
Estat Civil	
Data Defunció	

Com. autònoma:	ILLES BALEARS
Població:	Palma
Tipus document:	Primer document
Fórmula:	Devant l'Administració
Data registre:	21/11/2008

- Dades del document.

Atorgant

Propietat	Valor
Nom	TIMOTHY
Primer Linatge	HOUSTON
Segon Linatge	SMITH
Sexe	Home
Naixement	01/01/1930
NIF	4999999Y
NIE	
Passaport	
CIP	HSSH031231914013
Lloc Naixement	
Nacionalitat	ESTRANGERA
Població	"DISEMINADO"
Altres Municipis	
Domicili	ESCOLES
Codi Postal	07184
Telèfon	971426530
Telèfon 2	971179556
Estat Civil	
Data Defunció	

Com. autònoma:	ILLES BALEARS
Població:	Palma
Tipus document:	Primer document
Fórmula:	Devant l'Administració
Data registre:	21/11/2008

- Vista prèvia del DVA.

Atorgant

Propietat	Valor
Nom	TIMOTHY
Primer Linatge	HOUSTON
Segon Linatge	SMITH
Sexe	Home
Naixement	01/01/1930
NIF	4999999Y
NIE	
Passaport	
CIP	HSSH031231914013
Lloc Naixement	
Nacionalitat	ESTRANGERA
Població	"DISEMINADO"
Altres Municipis	
Domicili	ESCOLES
Codi Postal	07184
Telèfon	971426530
Telèfon 2	971179556
Estat Civil	
Data Defunció	

Document: ArxivEscanejat.tif

Contrasenya: *****

Signa

Taquetes habituals

- Oltre document
- Modifica document
- Envia Justificant

Taquetes específiques

Govern de les Illes Balears





- Informació

Atorgant		Informació	
Propietat	Valor		Valor
Nom	TIMOTHY	Vol ser informat diagnostic	
Primer Llinatge	HOUSTON	Qui ha fet el testament	
Segon Llinatge	SMITH	Vol ser incinerat	
Sexe	Home	Vol ser enterrat	
Naixement	01/01/1930	Vol ofis religiosos	
NIF	4999999Y	Es de Muface	
NIE		Te altres instruccions	
Passaport		Donant (qualsevol modalitat)	
CIP	HSSM031231914013	Vol donar òrgans per trasplantament	
Lloc Naixement		Vol donar òrgans per investigació	
Nacionalitat	ESTRANGERA	Vol donar cos per investigació incl/ autòpsia	
Població	*DISEMINADO*	Vol donar òrgans per ensenyament universitari	
Altre Municipi		Vol donar cos per ensenyament universitari	
Domicili	ESCOLES.	Vol donar teixits per utilització clínica	
Codi Postal	07184	Vol donar teixits per investigació	
Teléfono	971426530	Preferencia per romandre a	
Teléfono 2	971179556	Limitacions al representant	
Estat Civil		Te patologia?	
Data Defunció		Altres religions	

- Dades representants.

Atorgant		Informació	
Propietat	Valor		Valor
Nom	TIMOTHY	Vol ser informat diagnostic	
Primer Llinatge	HOUSTON	Qui ha fet el testament	
Segon Llinatge	SMITH	Vol ser incinerat	
Sexe	Home	Vol ser enterrat	
Naixement	01/01/1930	Vol ofis religiosos	
NIF	4999999Y	Es de Muface	
NIE		Te altres instruccions	
Passaport		Donant (qualsevol modalitat)	
CIP	HSSM031231914013	Vol donar òrgans per trasplantament	
Lloc Naixement		Vol donar òrgans per investigació	
Nacionalitat	ESTRANGERA	Vol donar cos per investigació incl/ autòpsia	
Població	*DISEMINADO*	Vol donar òrgans per ensenyament universitari	
Altre Municipi		Vol donar cos per ensenyament universitari	
Domicili	ESCOLES.	Vol donar teixits per utilització clínica	
Codi Postal	07184	Vol donar teixits per investigació	
Teléfono	971426530	Preferencia per romandre a	
Teléfono 2	971179556	Limitacions al representant	
Estat Civil		Te patologia?	
Data Defunció		Altres religions	





- Dades testimonis.

Atorgant	Valor
Propietat	Valor
Nom	TIMOTHY
Primer Llinatge	HOUSTON
Segon Llinatge	SMITH
Sexe	Home
Naixement	01/01/1930
NIF	4999999Y
NIE	
Passaport	
CIP	HSSM031231914013
Lloc Naixement	
Nacionalitat	ESTRANGERA
Població	"DISEMINADO"
Altres Municipis	
Domicili	ESCOLES.
Codi Postal	07184
Telèfon	971426530
Telèfon 2	971179556
Estat Civil	
Data Defunció	

- Accesos al DVA/expedient.

Atorgant	Tipus accés	Data
Propietat	Valor	
Nom	TIMOTHY	CRISTINA FLEXAS UNTEREGGER (78...
Primer Llinatge	HOUSTON	?
Segon Llinatge	SMITH	?
Sexe	Home	?
Naixement	01/01/1930	Timothy Houston Smith (4999999Y)
NIF	4999999Y	Timothy Houston Smith (4999999Y)
NIE		Timothy Houston Smith (4999999Y)
Passaport		Timothy Houston Smith (4999999Y)
CIP	HSSM031231914013	Timothy Houston Smith (4999999Y)
Lloc Naixement		Timothy Houston Smith (4999999Y)
Nacionalitat	ESTRANGERA	Timothy Houston Smith (4999999Y)
Població	"DISEMINADO"	Timothy Houston Smith (4999999Y)
Altres Municipis		Timothy Houston Smith (4999999Y)
Domicili	ESCOLES.	Timothy Houston Smith (4999999Y)
Codi Postal	07184	Timothy Houston Smith (4999999Y)
Telèfon	971426530	Timothy Houston Smith (4999999Y)
Telèfon 2	971179556	Timothy Houston Smith (4999999Y)
Estat Civil		Timothy Houston Smith (4999999Y)
Data Defunció		Timothy Houston Smith (4999999Y)

Núm.	Nom	Descripció
1	Conservació de funcions actuals.	El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades haurà d'incloure la funcionalitat que es realitza en l'actual sistema d'informació.





2	Incorporació de noves funcionalitats.	El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades haurà d'ampliar la funcionalitat que es realitza en l'actual sistema d'informació.
---	---------------------------------------	--

I.1.2. Migració de les dades i documents actuals al nou sistema

El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades inclourà la migració de tota la informació, dades i documents emmagatzemada en l'actual sistema. Els arxius que s'emmagatzemen actualment en format TIFF s'han de generar en format PDF/A i s'han de migrar tots els documents (DVA) existents en format TIFF al format PDF/A. Aquestes DVA en format TIFF actualment arxivats en custòdia, s'han de migrar a l'arxiu digital del GOIB (GDIB).

El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades inclourà la migració de tota la informació, dades i documents emmagatzemada en la base de dades (custòdia) de l'actual sistema de manera que es garanteixi que no es produeixin pèrdues d'informació, referent tant a dades com a documentació, i realitzant els processos de qualitat de dades i transformació que siguin necessaris. Aquesta informació ha de contemplar-se en la seva doble vessant: migració de dades en general i migració de documentació associada. Els arxius que s'emmagatzemen actualment en format TIFF s'han de generar en format PDF/A i s'han de migrar tots els DVA existents en format TIFF al format PDF/A. Aquests DVA en format TIFF actualment arxivats en custòdia, s'han de migrar a l'Arxiu Digital del GOIB (GDIB). Per altra banda, es comunicarà al RNIP el nou format de DVA.

Núm.	Nom	Descripció
3	Migració de dades i documents.	Migració de les dades actuals (incloent els documents DVA) del sistema actual cap al nou sistema d'informació.

I.1.3. Millores en les integracions amb el SSIB i el Col·legi de Notaris

El mòdul de consulta de les voluntats anticipades al qual accedeixen tots els sistemes d'història clínica dels hospitals i atenció primària per comprovar si una persona té documents de voluntats anticipades (DVA), s'ha d'optimitzar per garantir la





disponibilitat, continuïtat i recuperabilitat dels DVA i oferir el millor temps de resposta possible en les consultes fetes pels professionals sanitaris.

Pel que fa a la integració amb el sistema del Col·legi de Notaris per la gestió dels documents que se tramiten davant notari la integració s'ha de efectuar mitjançant *webservices* de tipus REST, segons la darrera versió dels estàndards de desenvolupament de la CAIB. Aquesta integració, al igual que la resta, s'ha de desenvolupar i implantar assegurant la disponibilitat, continuïtat i recuperabilitat, a més d'incloure la possibilitat d'enviar automàticament i a petició de l'usuari el justificant al notari corresponent.

Núm.	Nom	Descripció
4	Integracions amb el SSIB.	Implantació i millora de les integracions amb el SSIB.
5	Integracions amb el Col·legi de Notaris.	Implantació i millora de les integracions amb el Col·legi de Notaris (ANCERT-CGN).

I.1.4. Canvi d'arquitectura – migració S/MIME a SOAP

La Dirección General de Servicios de Salud Digital y Sistemas de Información para el SNS del Ministerio de Sanidad, durant el mes de juliol de 2023, va plantejar la migració del canvi de missatgeria s/MIME a SOAP en les comunicacions amb el RNIP. El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades implantarà tots els mecanismes, protocols i arquitectures definides per part del Ministerio de Sanidad per poder interactuar amb el RNIP.

Núm.	Nom	Descripció
6	Integracions amb el RNIP.	Implantació de la integració amb el RNIP del Ministerio de Sanidad, amb possible canvi d'arquitectura durant l'execució del contracte.





I.1.5. Historificació

A efectes d'anàlisi de la informació, s'han de proporcionar funcionalitats d'historificació de dades que persegueixin un doble objectiu: alliberar al sistema online de la càrrega innecessària en el maneig d'aquestes dades històriques, així com comptar amb diferents estratègies de gestió i emmagatzemant per les dades històriques. Els processos d'historificació de dades hauran de ser totalment parametritzables.

Dins dels processos d'historificació, s'hauran de tenir en compte les relacions dels diferents objectes entre sí per oferir una visió coherent de la informació, conservant la relació i coherència entre les dades existents actualment i els que es generen per la nova plataforma, realitzant les adaptacions/migracions necessàries per garantir aquest punt.

Núm.	Nom	Descripció
7	Historificació.	Implantació de les funcionalitats d'historificació de dades.

I.1.6. Suport per al desplegament per fases

En el cas que dins del projecte es determini necessari un desplegament en fases de la solució, haurà de garantir-se el funcionament de la solució global, realitzant aquelles accions que es precisin oportunes i la compatibilitat amb l'aplicació anterior, fins que la nova no estigui totalment operativa.

I.1.7. Traçabilitat i auditoria

Atès que es tracta d'una aplicació amb dades de nivell alt quant a protecció de dades es refereix, es garantirà en tot moment l'auditoria i traçabilitat d'accés i modificació a la informació. En la fase d'anàlisi s'hauran de determinar els requeriments a complir respectant les eines estàndard a nivell del GOIB, així com la legalitat vigent. En qualsevol cas, el nou sistema inclourà una opció restringida dins del programa per poder fer auditories completes i poder comprovar l'accés dels usuaris als DVA, podent realitzar aquestes auditories, com a mínim, entre dues dates, per usuari concret, per grup d'usuaris (conselleria, IB-Salut, privades, etc.).





Núm.	Nom	Descripció
8	Traçabilitat i auditoria.	Implantació de les funcions de traçabilitat i auditoria.

I.1.8. Emmagatzematge d'informació

Actualment la documentació s'està emmagatzemant en base de dades. En la nova aplicació tota la informació documental referent a la gestió de Voluntats Anticipades s'haurà d'emmagatzemar i custodiar en l'arxiu digital del GOIB (GDIB).

Així mateix, la taula de valoració documental de la sèrie documental del Registre de Voluntats Anticipades, amb codi SD00616, es troba publicada al següent enllaç: <https://intranet.caib.es/argenfront/public/series/390/documento>.

En fase d'anàlisi, es revisarà la tipologia de documentació que és necessari emmagatzemar no només en el moment actual del sistema, sinó considerant també la seva evolució futura. L'aplicació haurà de ser compatible, com a mínim, amb els formats TIFF i PDF/A, entre altres. Tots els emmagatzemaments i custòdies en l'arxiu digital del GOIB (GDIB) es faran, com a mínim, en format PDF/A i l'empresa adjudicatària proporcionarà una solució per transformar de manera automàtica i sense error tots els DVA registrats (al voltant de 16.000) en format TIFF a format PDF/A.

Núm.	Nom	Descripció
9	Emmagatzematge d'informació.	Incorporació de les funcionalitats que permetin l'emmagatzematge dels documents en l'Arxiu digital del GOIB (GDIB).

I.1.9. Gestió de les sol·licituds de registre de DVA segons el flux de tramitació definit pel departament

NOTA IMPORTANT: el nou registre de DVA ha de ser 100% compatible amb el RNIP, per la qual cosa des del moment inicial s'han de realitzar totes les tasques considerant aquest requisit obligatori.

El DVA es pot realitzar a través de diferents vies:

- Davant la persona responsable del Registre de Voluntats Anticipades (RVA).





- Davant personal funcionari habilitat.
- Davant tres testimonis.
- Davant notari.

El flux de tramitació plantejat serà el següent:

1) Registrar un nou DVA.

Pels DVA realitzats **davant la persona responsable del RVA o davant personal funcionari habilitat**, a la carpeta «Oficina/Funcionari habilitat» hi haurà una opció per crear un «nou DVA».

Es comprovarà la identitat de la persona i dels representants (si n'hi hagués) a través de NIF / NIE / passaport i de la targeta sanitària.

Els documents realitzats **davant tres testimonis** enviats al RVA de manera telemàtica a través dels tràmits telemàtics específics en SISTRA2, així com els registrats de forma presencial a qualsevol Oficina d'Assistència en Matèria de Registre (OAMR) arribaran a través de DISTRIBUCIÓ i es guardaran automàticament a una carpeta anomenada «Testimonis».

Com que els DVA presentats en paper (no signats electrònicament) a qualsevol OAMR, han d'anar acompanyats d'una còpia autèntica del NIF / NIE / passaport de la persona atorgant, dels tres testimonis i dels representants, si n'hi hagués, hi ha d'haver una opció per poder guardar la còpia autèntica del NIF / NIE / passaport de tots els intervinents a l'aplicació.

En tots els casos el número de registre d'entrada de REGWEB s'introduirà de forma automàtica.

Els documents realitzats **davant notari** arribaran directament a una carpeta anomenada «Notaris» a través de l'aplicació ANCERT-CGN. Els notaris estan obligats a comunicar-se amb l'administració de forma telemàtica, així que ja no podran enviar els documents en paper a través de correu postal.

A més a més, els notaris podran fer servir el tràmit telemàtic que es desenvoluparà per a la ciutadania, actuant com a representants d'aquests.

Des de la carpeta de «Notaris», hi ha d'haver una opció per enviar de forma automàtica el DVA al registre electrònic/REGWEB i obtenir un justificant de





presentació amb el número de registre d'entrada que s'enviarà automàticament a la notaria, que és el justificant de registre. L'aplicació també tindrà una opció per poder imprimir o enviar a través de correu electrònic el justificant de presentació. El número de registre d'entrada de REGWEB s'introduirà de forma automàtica.

2) Dades personals de la persona atorgant.

Les dades personals de la persona atorgant que s'han de registrar a l'aplicació i han de constar al DVA i a la sol·licitud de registre són: nom i llinatges, estat civil, sexe, NIF / NIE / passaport, número de CIPAUTO (Codi Autonòmic d'Identificació del Pacient) o de targeta sanitària, data de naixement, nacionalitat, domicili (localitat, carrer, número i codi postal), número de telèfon i correu electrònic.

A l'aplicació hi haurà d'haver una opció per cercar a la persona atorgant a través del seu NIF / NIE / passaport a CIVITAS (per tal d'obtenir també el número de CIPAUTO) per tal que les dades personals mencionades anteriorment es bolquin directament a l'aplicació. L'aplicació haurà de permetre modificar les dades que apareixen. Si es tracta d'una modificació, substitució o revocació es bolcaran les dades guardades anteriorment a l'aplicació. Hi haurà d'haver una opció per guardar les dades personals.

En el cas dels DVA realitzats davant notari, les dades personals seran introduïdes i enviades des de la notaria a través de l'aplicació ANCERT-CGN. Aquestes dades personals hauran de poder ser modificades i guardades.

3) Opcions

- i. Hi haurà una opció per seleccionar **davant qui s'ha atorgat el DVA:**
 - Davant la persona responsable del Registre de Voluntats Anticipades (RVA).
 - Davant personal funcionari habilitat.
 - Davant tres testimonis. Aquesta opció sortirà per defecte si el document es troba a la carpeta «Testimonis».
 - Davant notari. Aquesta opció sortirà per defecte si el document es troba a la carpeta «Notaris».





- ii. **Tipus de document.** L'aplicació ha de permetre seleccionar el tipus de document: primer document, modificació, substitució o revocació.

Si l'aplicació detecta que la persona no té cap DVA registrat, per defecte apareixerà l'opció de primer document. Si l'aplicació detecta que la persona té un document actiu, ja sigui a la nostra comunitat autònoma o a una altra, per defecte sortirà l'opció de modificació/substitució. L'opció de revocació s'haurà de seleccionar manualment.

- iii. **Localització del document.** S'ha de poder seleccionar la localitat a on s'ha realitzat el document o el lloc a on s'ha registrat el document. Les localitats que apareixen hauran de poder ser modificables.

4) Crear el DVA, introduir representant/testimonis

- i. Si s'ha seleccionat anteriorment l'opció de **DVA formalitzats davant la persona responsable del RVA o davant personal funcionari habilitat**, es carregarà un formulari de model de DVA i un formulari de model de sol·licitud d'inscripció.

Formulari de model de DVA. Si es tracta d'un primer document o d'una substitució, es carregarà un formulari de model de DVA en blanc. Si es tracta d'una modificació, es carregarà el darrer formulari creat. L'aplicació ha de permetre fer modificacions a aquest formulari. Hi haurà un únic model amb l'opció d'afegir a l'apartat de «Altres instruccions que, dins d'aquest context, no siguin contràries a l'ordenament jurídic ni a la *lex artis*» el text adaptat per a les persones Testimonis de Jehovà o d'altres religions.

Si es tracta d'una revocació, en lloc de carregar-se un formulari de model de DVA, només es carregarà el model de «sol·licitud de la inscripció de la modificació, substitució o revocació».

Al final del formulari de model de DVA hi ha d'haver una opció per afegir a un o més representants a través del seu NIF / NIE / passaport. L'aplicació cercarà informació referent a aquesta persona a CIVITAS. Si la persona ja ha estat registrada anteriorment en l'aplicació (pel fet d'haver atorgat un DVA o ser representant o testimoni d'una altra persona), es bolcaran les dades guardades anteriorment a l'aplicació.





L'aplicació haurà de permetre modificar i guardar les dades que apareixen. Les dades del representant que han de constar són: nom i llinatges, NIF / NIE / passaport, domicili (localitat, carrer i número), número de telèfon i correu electrònic.

Formulari de model de sol·licitud d'inscripció. Hi haurà, com a mínim, dos tipus de models: «sol·licitud d'inscripció d'un DVA» i «sol·licitud de la inscripció de la modificació, substitució o revocació». Si es tracta d'un primer document, automàticament es carregarà el model de «sol·licitud d'inscripció d'un DVA». Si es tracta d'una modificació, substitució o revocació automàticament es carregarà el model de «sol·licitud de la inscripció de la modificació, substitució o revocació».

En els diferents tipus de models de sol·licitud d'inscripció hi haurà una opció en què la persona atorgant sol·licita que la notificació de la Resolució d'inscripció del document de voluntats anticipades es realitzi de forma electrònica en la seva Carpeta Ciutadana.

Els formularis (model de DVA i model de sol·licitud d'inscripció) s'han de poder modificar al llarg del temps per tal que s'adaptin en tot moment a la normativa vigent. També s'han de poder afegir més opcions de models si fos necessari. Aquestes operacions s'han de poder realitzar per part dels responsables funcionals, sense cap ajuda o suport informàtic ni requerir el desplegament d'una nova versió de l'aplicació.

Una vegada emplenats el formularis, hi haurà una opció per guardar i crear el DVA i la sol·licitud d'inscripció en format ofimàtic obert editable (.odt, .docx) en el què es carregaran totes les dades introduïdes en el formulari, així com les dades personals. En qualsevol moment s'ha de poder generar la versió PDF/A corresponent a la versió definitiva del DVA i així poder enviar a signatura electrònica.

El DVA i la sol·licitud de registre seran signats electrònicament per la persona responsable del RVA o personal funcionari habilitat, així com per la persona atorgant. Si s'assignen un o varis representants, aquests també han de poder signar electrònicament a l'apartat de «Acceptació del representant».





En el cas que la persona atorgant no disposi de signatura electrònica, s'haurà de poder imprimir el DVA i la sol·licitud de registre per firmar de forma manuscrita. Aquests documents s'hauran de digitalitzar per introduir-lo novament a l'aplicació. D'acord amb la normativa vigent, i quan les eines d'Administració Electrònica corporatives ho permetin, s'habilitarà la possibilitat de realitzar el tràmit i la signatura del formulari de la sol·licitud i el DVA per part del funcionari habilitat que actuarà en representació del ciutadà.

Després d'haver estat signats, hi ha d'haver una opció per guardar el DVA i la sol·licitud de registre, així com per poder enviar de forma automàtica a través de l'aplicació el DVA i la sol·licitud de registre al registre electrònic del GOIB (REGWEB) i obtenir un justificant de presentació amb el número de registre d'entrada.

També hi haurà una opció per poder extreure un còpia imprimible del DVA i de la sol·licitud d'inscripció signades (custodiades dins l'Arxiu digital del GOIB (GDIB).

El justificant de presentació és necessari que quedi guardat a l'aplicació, hi haurà una opció per poder-lo imprimir i s'entregarà una còpia en paper a la persona atorgant. L'aplicació també tindrà una opció per poder enviar a través de correu electrònic el justificant de presentació. L'aplicació automàticament haurà d'introduir el número de registre d'entrada per tal que el document es pugui guardar a la carpeta «Pendants de resolució».

Hi haurà una opció per poder crear un justificant d'assistència per la persona atorgant i/o representants si n'hi hagués

- ii. En el cas dels **documents formalitzats davant tres testimonis**, hi ha d'haver una opció per afegir les dades dels tres testimonis i dels representants (si n'hi hagués) a través del seu NIF / NIE / passaport. L'aplicació cercarà informació sobre la persona a CIVITAS (per tal d'obtenir també el número CIPAUTO). Si la persona ja ha estat registrada anteriorment a l'aplicació (pel fet d'haver atorgat un DVA o ser representant o testimoni d'una altra persona), es bolcaran les dades guardades anteriorment a l'aplicació.





L'aplicació ha de permetre modificar i guardar les dades que apareixen. Les dades dels tres testimonis que han de constar són: nom i llinatges, NIF / NIE / passaport i domicili (localitat, carrer i número). Les dades del representant que han de constar són: nom i llinatges, NIF / NIE / passaport, domicili (localitat, carrer i número), número de telèfon i correu electrònic.

Una vegada introduïdes totes les dades, i sempre i quan es disposi d'un número de registre d'entrada, hi haurà una opció per guardar el document a la carpeta «Pendants de resolució».

- iii. En el cas dels **documents formalitzats davant notari**, les dades personals dels representants, en cas d'haver-ne, seran introduïdes i enviades des de la notaria a través de l'aplicació ANCERT-CGN i es bolcaran directament a l'aplicació. S'ha de poder afegir més d'un representant si fos necessari (a les notaries). L'aplicació ha de permetre modificar i guardar les dades que apareixen. També hi ha d'haver una opció per afegir a un o més representants a través del seu NIF / NIE / passaport. L'aplicació cercarà informació sobre la persona a CIVITAS. Si la persona ja ha estat registrada anteriorment a l'aplicació (pel fet d'haver atorgat un DVA o ser representant o testimoni d'una altra persona), es bolcaran les dades guardades anteriorment a l'aplicació. Les dades dels representants que han de constar són: nom i llinatges, NIF / NIE / passaport, domicili (localitat, carrer i número), número de telèfon i correu electrònic.

També quedarà registrat a l'aplicació el nom del notari i el número de protocol, que serà proporcionat des de l'aplicació ANCERT-CGN.

Una vegada introduïdes totes les dades i sempre i quan es disposi d'un número de registre d'entrada, hi haurà una opció per guardar el document a la carpeta «Pendants de resolució».

5) Resolució

Quan un DVA quedi guardat a la carpeta «Pendants de resolució», automàticament se li assignarà un número d'expedient utilitzant una numeració única més la procedència: OF (oficina RVA), FH (funcionari habilitat),





TES (testimonis), NOT (notari). Durant la migració de dades, s'haurà d'assignar un nou número d'expedient als DVA existents seguint la mateixa numeració i conservant, a la vegada, el número d'expedient antic.

Les persones responsables del RVA, després d'haver revisat els DVA que es trobin a la carpeta «Pendants de resolució», seleccionaran si es tracta d'una resolució positiva, denegatòria, de revocació o per desistiment. Posteriorment, hi haurà una opció per crear la resolució, segons el cas:

- **Resolució positiva.** Hi haurà 4 models de resolució positiva segons s'hagi atorgat el DVA davant la persona responsable del Registre de Voluntats Anticipades (model 1), davant personal funcionari habilitat (model 2), davant tres testimonis (model 3) o davant notari (model 4).

En els quatre models constaran les següents dades: dades personals de la persona atorgant (nom i llinatges, sexe, estat civil, DNI / NIE / passaport, número de CIP o targeta sanitària, nacionalitat, domicili (localitat, carrer i número), codi postal, número de telèfon, correu electrònic), número d'expedient i data del registre d'entrada. En el model 3 també constarà el nom i número de DNI/NIE/passaport dels tres testimonis. En el model 4 també constarà el nom del notari i el número de protocol.

- **Resolució denegatòria.** El model de resolució denegatòria es podrà modificar segons el cas. Si es crea una resolució negativa i la persona atorgant disposa d'un DVA prèviament registrat, aquest document ha de seguir vigent al RVA.
- **Resolució de revocació.** Hi haurà tres models de revocació segons s'hagi sol·licitat davant la persona responsable del Registre de Voluntats Anticipades, davant personal funcionari habilitat o davant de notari. En els tres models constaran les següents dades: dades personals de la persona atorgant (nom i llinatges, DNI/NIE/passaport, domicili (localitat, carrer i número)), data de la resolució que autoritzà la inscripció en el Registre del DVA que es revoca, data del registre d'entrada i número d'expedient. En el model de revocació davant notari també constaran les següents dades: nom i cognom del notari i número de protocol.





- **Resolució per desistiment.** Si es tracta d'un desistiment voluntari, hi ha d'haver una opció per poder adjuntar l'escrit de desistiment de la sol·licitud. Hi haurà tres models de desistiment segons s'hagi sol·licitat davant la persona responsable del Registre de Voluntats Anticipades, davant personal funcionari habilitat o davant tres testimonis. En els models constaran les següents dades: dades personals de la persona atorgant (nom i llinatges, DNI/NIE/passaport), data del registre d'entrada i del DVA, data de l'escrit de desistiment de la sol·licitud i número d'expedient.

Tots els models de revocació s'hauran de poder modificar i adaptar a la normativa vigent. Si fos necessari, també es podran afegir més models de resolució. Aquesta necessitat s'haurà de concretar en la fase d'anàlisi del projecte.

La resolució es crearà en format ofimàtic obert editable (.odt, .docx). En qualsevol moment s'ha de poder generar la versió PDF/A corresponent a la versió definitiva de la resolució.

Una vegada creada la resolució, el DVA passarà a la carpeta «Resolucions pendents de signatura». Hi haurà una opció per enviar la resolució creada a través de PortaFIB integrat a l'aplicació al Director General de la Direcció General d'Investigació en Salut, Formació i Acreditació per ser signada. La **resolució signada** arribarà automàticament a l'aplicació i quedarà guardada. En aquest moment el DVA passarà a la carpeta «Resolucions signades».

Hi haurà una opció perquè les persones responsables del RVA puguin signar els DVA que es trobin a la carpeta «Resolucions signades». En el cas d'una resolució positiva, una vegada signat, el DVA quedarà guardat a l'Arxiu digital del GOIB (GDIB) i s'enviarà de manera automàtica al RNIP (veure apartat comunicacions amb el RNIP) i a BDAC. En el cas d'una resolució denegatòria, o per desistiment, en signar el DVA aquest quedarà guardat a l'Arxiu digital del GOIB (GDIB), però NO serà enviat al RNIP ni a BDAC. En el cas d'una resolució de revocació, el DVA que es revoca (prèviament registrat), deixarà d'estar actiu al RNIP i a BDAC. L'aplicació ha de permetre modificar un DVA, així com les dades personals de qualsevol atorgant, representant o testimoni després d'haver sigut signat el document.





En tots els casos (resolucions positives, denegatòries, de revocació i per desistiment), una vegada signat, el DVA passarà a la carpeta «Sortida» on hi haurà una opció per enviar la resolució signada a través del NOTIB a la Carpeta Ciutadana de la persona atorgant. El justificant d'enviament de la notificació electrònica a on consta el número de registre de sortida ha de quedar guardat a l'aplicació. Si la persona no ha donat el consentiment perquè la resolució es notifiqui de forma electrònica a la seva Carpeta Ciutadana, hi ha d'haver una opció per poder imprimir la resolució i ser enviada a través de carta certificada. També hi haurà una opció per poder registrar si la carta ha estat entregada o retornada.

En el cas dels documents formalitzats davant notari, una vegada la resolució ha sigut enviada a través de NOTIB, l'aplicació enviarà automàticament a través de la plataforma ANCERT-CGN un justificant a la Notaria. Hi haurà dos models de justificant depenent de si es tracta d'una resolució positiva o denegatòria.

La notificació de recepció de la carta certificada o les cartes retornades es guardaran juntament amb la resta de documents de l'expedient.

Núm.	Nom	Descripció
10	Gestió de les sol·licituds de registre de DVA.	Incorporació de les funcionalitats que permetin la gestió de les sol·licituds de registre de DVA segons el flux de tramitació definit pel departament.

I.1.10. Població objectiu

El sistema haurà de garantir el registre de la informació necessària per possibilitar la identificació dels diferents actors: atorgant, representants, testimonis, notaris, metges, infermeres, etc. inclús si les persones tenen nacionalitat diferent de l'espanyola, per la qual cosa han de proveir-se els mecanismes per la correcta identificació de les persones estrangeres.

Amb l'objectiu de facilitar l'enregistrament de dades, quan existeixi informació de la persona en CIVITAS o en la base de dades de l'aplicació, el sistema proposarà per defecte aquestes dades identificatives i de contacte. En cas de no disposar d'aquesta informació, aquestes dades hauran de ser enregistrades manualment o utilitzant altres mecanismes d'integració a concretar en la fase d'anàlisi.





En tots dos casos, aquestes dades identificatives sempre es podran modificar o completar a criteri dels usuaris del Registre de Voluntats Anticipades.

Homogeneïtzació de les dades identificatives (NIF / NIE / passaport i número de CIPAUTO) per tal que una persona pugui tenir més d'una dada identificativa a la vegada i no es creïn duplicats (persones que inscriuen un DVA amb el NIE i posteriorment tenen NIF, o persones que inscriuen un document amb el passaport i posteriorment amb el NIE).

Núm.	Nom	Descripció
11	Població objectiu.	Incorporació de les funcionalitats que permetin garantir el registre de la informació necessària per possibilitar la identificació dels diferents actors.

I.1.11. Procediments de consulta i manteniments

El sistema preveurà la possibilitat que es pugui consultar i mantenir la informació. Aquesta informació serà accessible des de sistemes d'informació del mateix departament i des de sistemes d'informació d'altres entitats habilitats a tal efecte com el RNIP, la BDAC, el Portal de Pacient, etc. (veure apartat «Integració amb altres sistemes d'informació»).

Núm.	Nom	Descripció
12	Procediments de consulta i manteniment.	Incorporació de les funcionalitats que permetin la possibilitat que es pugui consultar i mantenir la informació.

I.1.12. Comunicació amb el RNIP

El Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears es comunicarà amb el RNIP per informar sobre la identitat dels atorgants, així com del DVA registrats per aquests. Aquesta comunicació, en general, es durà a terme en el moment de la inscripció i es podrà realitzar de manera automàtica (menys en els casos que es requereixi d'alguna decisió per part de l'usuari) o bé a demanda de l'usuari.





Per aquestes comunicacions amb el RNIP, el nou sistema s'adaptarà a la documentació tècnica proporcionada per part del Ministeri de Sanitat, del moment i qualsevol altre modificació durant el contracte. Així mateix, s'atendrà als canvis d'arquitectura del Ministeri, com la migració del serveis de S/MIME a SOAP.

En previsió de problemes amb les comunicacions, la comunicació amb el RNIP es podrà desactivar, de manera que l'usuari pugui continuar treballant en local. En aquest supòsit, tots els DVA que s'inscriguin mentre no hi hagi comunicació, quedarien pendents d'enviament al RNIP, i quan la connexió sigui restablerta, s'haurà de proveir d'un mecanisme d'enviament automàtic de tot el pendent en un segon pla, per poder seguir treballant amb l'aplicació.

En l'aplicació es proveirà de mecanismes per poder consultar els codis assignats pel RNIP, tant als atorgants (codi declarant en RNIP) com als seus DVA (codi instrucció prèvia RNIP).

Es proveirà de funcionalitats de consulta al RNIP. En funció dels perfils que tinguin accés a aquesta funcionalitat i que es concretarà en la fase d'anàlisi, es tindrà accés a distints nivells de detall de la informació.

Totes les operacions contra el RNIP hauran de quedar convenientment registrades/auditades, sigui quin sigui el tipus d'operació (consulta, modificació, enviament, etc.).

Així mateix, es podrà visualitzar de manera fàcil i intuïtiva l'estat dels enviaments al RNIP, de manera que permetrà la depuració dels errors, si es que s'hagués produït algun.

D'acord amb la documentació actualment disponible, les dades que s'han d'enviar al RNIP són les següents:

- Comunitat autònoma, unitat responsable del registre autonòmic, persona autoritzada que comunica la inscripció, data i hora.
- Dades del document inscrit: denominació (document de voluntats anticipades), identificació del declarant (nom i llinatges, sexe, número NIF / NIE / passaport, número CIP o de la targeta sanitària, data naixement, nacionalitat, domicili, número telèfon, correu electrònic), identificació del representant en el cas que n'hi hagi (nom i llinatges, sexe, número NIF / NIE / passaport, domicili, número telèfon, correu electrònic).





- Dades de la inscripció: registre a on s'ha realitzat, data d'inscripció, localització del document.
- Modalitat de la inscripció: primer document, modificació, substitució, revocació.
- Formalització de la inscripció: davant notari, davant testimonis o davant l'Administració.
- Matèria de la declaració: cures i tractaments, destí del cos de l'atorgant o dels òrgans una vegada mort, sobre tots els aspectes.

Núm.	Nom	Descripció
13	Comunicació amb el RNIP.	Incorporació de totes les funcionalitats relacionades amb la comunicació amb el RNIP.

I.1.13. Perfils d'usuari

En el sistema s'hauran d'identificar diferents perfils d'usuaris, que a manera orientativa podrien ser els següents, encara que la definició definitiva es concretarà en la fase d'anàlisi:

- **Responsable del Registre de Voluntats Anticipades:** usuari davant el qual es pot formalitzar el DVA i com a responsable del registre, és qui ha de tenir accés a tota la informació i ha de poder signar els documents.
- **Personal funcionari públic habilitat:** usuari davant el qual es pot formalitzar el DVA. Només podrà formalitzar DVA.
- **Administratiu:** crea i tramita les sol·licituds, amb permís per gestionar les agendes, donar citacions, etc.
- **Administrador:** usuari que tindrà accés a totes les configuracions del sistema, manteniment de taules mestres, etc.

Núm.	Nom	Descripció
14	Perfils d'usuari	Incorporació de totes les funcionalitats que permetin el perfilat d'usuaris.





I.1.14. Integració amb altres sistemes d'informació

El sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades s'haurà d'integrar amb diferents sistemes d'informació externs (Registre Nacional d'Instruccions Prèvies, Base de Dades Assistencial Corporativa de l' IB-Salut, Notaris, CIVITAS, etc.) com interns.

- **Registre Nacional d'Instruccions Prèvies (RNIP)**, Ministeri de Sanitat, Govern d'Espanya. És necessari posar en coneixement del RNIP la identitat de cada persona que atorga voluntats anticipades a cada comunitat autònoma, així com del DVA. Així mateix, és possible consultar al RNIP el DVA de qualsevol persona de l'Estat, complint les garanties d'accés, traçabilitat i confidencialitat de la informació. Tota la integració bidireccional amb el RNIP s'ha de realitzar d'acord amb la documentació tècnica proporcionada per part del Ministeri, actualment mitjançant missatgeria XML.
- **Base de Dades Assistencial Corporativa (BDAC) de l'IB-Salut**. Aquest sistema *backend* permet la comunicació d'informació rellevant dels pacients de l'IB-Salut cap a cadascun dels sistemes d'informació necessaris: sistemes d'informació d'assistència, recepta electrònica, història clínica digital del Ministeri, Portal del Pacient, aplicació mòbil del pacient, etc. El nou registre de DVA de les Illes Balears ha de permetre la integració i la interoperabilitat amb la BDAC a fi de permetre als sistemes de l'IB-Salut accedir a la DVA d'un pacient. Totes les integracions amb els sistemes del SSIB es realitzaran mitjançant missatgeria XML i HL7. La documentació corresponent a la implementació de HL7 a l'IB-Salut pot consultar-se a la següent adreça electrònica <https://www.ibsalut.es/es/servicio-de-salud/organizacion/organos-de-direccion/direccion-general/secretaria-general/subdireccion-de-transformacion-innovacion-y-salud-digital/guia-de-implementacion-hl7>
- **Notaris**. Aplicació ANCERT-CGN. S'habilitarà la comunicació bidireccional amb el Consell General del Notariat (GCN) d'acord amb la seva documentació tècnica, actualment mitjançant missatgeria XML.
- **CIVITAS**. D'aquesta aplicació, el sistema d'informació poblacional (SIP) de l'IB-Salut, s'obté informació identificativa i de contacte del ciutadà, si es que el ciutadà que atorga les voluntats anticipades fos assegurat en la Comunitat Autònoma. Aquesta informació constitueix una proposta de partida i és





possible modificar-la i/o completar-la. També es connecta amb aquesta aplicació per conèixer les defuncions, informació que també haurà de quedar reflectida a VOLANT.

Es necessitarà de mòduls específics que permetin consultes i intercanvis d'informació, així com l'explotació de dades que permetin l'auditoria d'accés, seguiment, tramitació i monitoratge de tots els processos relacionats amb la integració.

Tècnicament el sistema haurà de disposar de les integracions necessàries per garantir la qualitat de la dada, així com per posar a disposició d'altres sistemes d'informació del Departament o relacionats a aquesta informació, amb especial atenció a la integració amb metges ja siguin privats o de l'IB-Salut i el RNIP. Les integracions creades per garantir la qualitat de la dada procuraran realitzar-se amb els posseïdors de la dada validada, evitant així produir errors generats en altres sistemes d'informació.

Les integracions creades per permetre l'accés a aquestes dades per part dels altres sistemes d'informació utilitzaran els mecanismes d'integració disponibles en la infraestructura homologada per a tal fi dins dels estàndards tecnològics del Govern de les Illes Balears.

Aquestes integracions hauran de construir-se de manera que compleixin amb els requisits de rendiment, traçabilitat, escalabilitat i robustesa.

S'hauran d'analitzar els diferents tipus d'integració: sincronia (síncrons, asíncrons), tecnologia (serveis, esdeveniments), així com altres aspectes que poguessin sorgir.

Amb els requeriments funcionals associats a cada un dels sistemes concrets (segons apartats funcionals), que garanteixin consultes i intercanvis d'informació, així com l'explotació de dades que permetin l'auditoria d'accés, seguiment, tramitació i monitoratge de tots els processos relacionats amb la integració.

Haurà de proveir-se, així mateix, dels mecanismes de contingència adequats per a preveure qualsevol circumstància que pugui afectar la integració.

Núm.	Nom	Descripció
15	Integració amb el RNIP	Integració amb el RNIP.





16	Integració amb BDAC.	Integració amb BDAC.
17	Integració amb ANCERT-CGN.	Integració amb ANCERT-CGN.
18	Integració amb CIVITAS.	Integració amb CIVITAS.

I.1.15. Mòdul d'agenda i citacions (Gestió de l'agenda dels responsables del Registre de Voluntats Anticipades)

Una de les modalitats d'inscripció de voluntats anticipades en el Registre de Voluntats Anticipades, és concertant una cita amb el responsable del RVA o amb personal funcionari públic habilitat. Amb aquesta funcionalitat, es pretén permetre la gestió de l'agenda de citacions dels responsables del Registre de Voluntats Anticipades i el personal funcionari públic habilitat.

La gestió de l'agenda haurà de ser capaç de gestionar aspectes com ara:

- Possible itinerància geogràfica de les persones responsables del RVA/personal funcionari públic habilitat davant les quals s'ha de citar al ciutadà.
- Gestió dels buits/espais (disponibilitat presencial, vacances, festius).
- Gestió de cites: anul·lació, comprovació d'una única cita activa per sol·licitant, etc.

Codis d'anul·lació. Pel cas de les cites, es generarà un codi de cita, que servirà de clau perquè el ciutadà pugui realitzar operacions sobre ella, com consulta, anul·lació, etc. Aquest codi es facilitarà per qualsevol dels canals en que es realitzi la notificació.

Calendari. Per les cites, es crearà un arxiu que faciliti la descàrrega de la cita en els calendaris més habituals (per exemple .ics).

Aquest arxiu es facilitarà per qualsevol dels canals en que es realitzi la comunicació i que permetin adjuntar arxius.

El nou sistema d'informació s'integrarà amb BITCITA (Fundació BIT), l'aplicació corporativa del Govern de les Illes Balears que permet que els ciutadans puguin





sol·licitar cita prèvia des de quatre canals: atenció telefònica amb una operadora, pàgina web, aplicació mòbil i cita mitjançant marcació telefònica.

NOTA IMPORTANT: totes les integracions amb les solucions de la Fundació Bit s'han de realitzar conjuntament amb la Fundació Bit i s'han de realitzar-se d'acord amb les seves especificacions,

Núm.	Nom	Descripció
19	Mòdul d'agenda i citacions.	Mòdul d'agenda i citacions.
20	Integració amb BITCITA.	Integració amb BITCITA.

I.1.16. Mòdul de comunicacions i notificacions

Generació de comunicacions i notificacions.

Es generaran comunicacions i notificacions pel ciutadà per aquells tràmits que així ho determini la conselleria de Salut, en fase d'anàlisi. De manera orientativa, es podran generar notificacions pel cas d'inscripció (notificació electrònica a la Carpeta Ciutadana de la resolució d'inscripció del document de voluntats anticipades), per esmena, etc., així com comunicacions per comunicar una cita, per recordatori de cita, etc.

Canals de comunicació i notificació.

Les comunicacions i notificacions, hauran de realitzar-se pels canals telemàtics més habituals, així com a través de carta certificada en els casos especificats anteriorment.

Com a mínim, hauran de contemplar-se com a possibles canals:

- Carpeta Ciutadana, mitjançant l'eina corporativa de comunicacions i notificacions electròniques (NOTIB).
- Carta certificada.
- Correu electrònic.
- SMS o canals similars, mitjançant BITMESSAGE (Fundació BIT), la plataforma estàndard del Govern de les Illes Balears per l'enviament de SMS.





La comunicació dels avisos es farà via correu electrònic i enviament de SMS.

Serà en el moment de l'anàlisi quan es determinin les necessitats al respecte.

NOTA IMPORTANT: totes les integracions amb les solucions de la Fundació Bit s'han de realitzar conjuntament amb la Fundació Bit i s'han de realitzar-se d'acord amb les seves especificacions,

Núm.	Nom	Descripció
21	Generació de comunicacions i notificacions.	Generació de comunicacions i notificacions.
22	Integració amb NOTIB.	Integració amb la plataforma estàndard del Govern de les Illes Balears per les comunicacions i notificacions electròniques, NOTIB.
23	Integració amb BITMESSAGE.	Integració amb la plataforma estàndard del Govern de les Illes Balears per l'enviament de SMS.

I.1.17. Mòdul web

Consistirà en una o varies aplicacions que es publicaran a Internet i que donaran servei tant als metges que vulguin consultar voluntats anticipades com a serveis en línia per ciutadans (citació amb el responsable del Registre/personal funcionari habilitat).

El sistema d'autenticació pel frontal (front-office) hauria de ser LOGINIB.

Consulta per metges. Mòdul que permeti als metges consultar les voluntats anticipades de qualsevol persona, després d'haver-se identificat com a professional mèdic, segons les comprovacions que la Conselleria de Salut estableixi.

Només els metges als que prèviament s'hagi donat accés des de la conselleria de Salut, podran consultar els DVA. Aquests accessos quedaran registrats i es podrà fer un seguiment i control de totes les consultes realitzades.

En el cas de centres privats, el responsable del centre autoritzat (director mèdic o director d'una residència, per exemple) serà l'encarregat de sol·licitar l'accés, i la





retirada d'accés, dels seus empleats, d'acord amb les directrius i circuit establert per la conselleria de Salut.

Per als professionals de l'IB-Salut, aquests podran fer les consultes a través de Historia de Salut, BDAC o l'eina que estableixi l'IB-Salut.

Núm.	Nom	Descripció
24	Mòdul web.	Mòdul web que donarà servei tant als metges que vulguin consultar voluntats anticipades com a serveis en línia per ciutadans (citació amb el responsable del Registre/personal funcionari habilitat).

I.1.18. Mòdul de gestió documental i gestió de plantilles

Gestió documental. Actualment la documentació s'està emmagatzemant en base de dades. En la nova aplicació tota la informació documental referent a la gestió de les voluntats anticipades, s'haurà d'albergar l'arxiu digital del Govern de les Illes Balears (GDIB).

L'adjudicatària s'encarregarà de gener un màxim de 10 sortides impreses automatitzades i predefinides, segons les indicacions donades per part de la DGRSFA, des del nou sistema. Aquestes sortides impreses corresponen principalment al model de Document de Voluntats Anticipades (DVA), la sol·licitud d'inscripció d'un DVA, i la sol·licitud de modificació, substitució o revocació d'un DVA.

També s'inclourà una opció per afegir, modificar, esborrar les plantilles que permetran obtenir els diferents documents del sistema d'informació. Aquesta gestió de plantilles ha de permetre als usuaris finals modificar el text, les variables a imprimir en determinat part del text, peus, logotips, etc. sense cap necessitat d'ajuda per part del personal del servei d'Informàtica ni de la DGEDSA.

Núm.	Nom	Descripció
25	Mòdul de gestió documental.	Mòdul de gestió documental.
26	Mòdul de gestió de plantilles.	Mòdul de gestió de plantilles.





I.1.19. Explotació de dades

El sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades haurà de tenir funcionalitats que permetin analitzar la informació emmagatzemada en cada un dels mòduls que conformen la plataforma global. Per poder fer una anàlisi completa, no es poden veure com mòduls inconnexos, sinó com una plataforma totalment integrada. Aquesta «plataforma integrada» no ha de ser-ho únicament entre els diferents mòduls, sinó també amb els sistemes tercers dels quals es requereixi informació o funcionalitat concreta.

Per poder fer una anàlisi completa de la informació emmagatzemada, serà necessari comptar amb informació dels diferents sistemes transaccionals, historificada o no. Aquesta anàlisi de la informació podrà realitzar-se a través d'informes predefinits, procediments de «*query ad-hoc*» o inclús de quadres de comandament.

També s'haurà de poder extreure tota la informació en format de full de càlcul electrònic obert (format .ods o .xlsx).

Els detalls de l'explotació de dades necessaris seran definits en la fase d'anàlisi del projecte.

Informes. Requeriments generals. El nou sistema haurà de proporcionar els informes necessaris per cobrir els escenaris de negoci que es defineixin en la fase d'anàlisi del projecte. El nou sistema haurà d'oferir un nombre d'informes predefinits (no inferior a 10). Aquests informes hauran de poder realitzar-se contra les dades de la base de dades transaccional, incloent-hi els registres historificats, si és que els hi hagués.

Aquesta necessitat s'haurà de concretar en la fase d'anàlisi del projecte d'implantació.

Seguretat. La totalitat de la informació manejada en l'explotació de dades haurà de tenir els controls de seguretat que es defineixin: autenticació, autorització, control d'accés a dades, etc. Així mateix, l'accés a la informació haurà de complir amb el descrit a la Llei de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) proporcionant, si escau, les solucions d'auditoria que es defineixin.





Núm.	Nom	Descripció
27	Mòdul d'exploració de dades.	Mòdul d'exploració de dades.

I.2. Requisits tecnològics i d'exploració

I.2.1. Estàndards de desenvolupament

El nou sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades s'ha de desenvolupar seguint els estàndards publicats per la DGEDSA en la seva pàgina web (<http://dgtic.caib.es/estandards>) d'obligat compliment per part de l'adjudicatària. Aquests estàndards inclouen, entre altres:

- Documentació del projecte utilitzant diagrames **UML 2.5** (seran obligatoris per realitzar el desplegament de les aplicacions), especialment:
 - Diagrama de casos d'ús.
 - Diagrama de classes.
 - Diagrama de seqüència.
 - Diagrama de components.
 - Diagrama d'entitat relació estès.

Nota: en funció de l'abast del projecte es podran requerir altres tipus de diagrames estàtics o dinàmics.

- Estàndard de desenvolupament d'aplicacions amb Jakarta EE.
- Estàndard de base de dades amb Oracle.
- Estàndards d'interfícies d'usuari, identitat corporativa i llibre d'estil de la web.
- Estàndard d'implantació d'aplicacions.





- El manual de bones pràctiques de definició de serveis REST per a la reutilització de les dades (ANNEX VIII), d'obligat compliment per part de l'adjudicatària del contracte.
- Les aplicacions hauran de desenvolupar els mòduls mitjançant **aplicacions distribuïdes** en tres nivells: interfície, lògica, i dades; on la capa de presentació es pot subdividir en capa d'interfície gràfica i capa de control d'interfície, i la capa de dades en capa de persistència i capa de base de dades.
- Les aplicacions utilitzaran el **patró de disseny Model-Vista-Controlador (MVC)**. La petició de l'usuari serà rebuda pel controlador de la capa de control d'interfície, el qual accedirà a la capa lògica de negoci implementat pels Enterprise Java Bean (EJBs) i els serveis REST. Els EJBs accediran a les entitats de persistència gestionades per JPA.
- **Sota cap circumstància ni els controladors, ni els servlets, ni les pàgines JSP/JSF/HTML accediran de manera directa a la base de dades.**

Respecte a l'estàndard de desenvolupament d'aplicacions del GOIB per aplicacions Jakarta EE, d'obligatori compliment, s'utilitzaran les següents tecnologies:

Interfície d'usuari	
Producte Firefox ESR Chrome	Tecnologia JSF 2.3 amb Primefaces Spring, Angular, React
Lògica de negoci	
Producte JBoss EAP 7.2 OpenJDK 11	Tecnologia EJB 3.2 Spring, Angular, React Serveis REST
Persistència de dades	
Producte Oracle 19.3 (o superior)	Tecnologia JPA 2.2 JDBC 8





Respecte a l'estàndard de desenvolupament d'aplicacions del GOIB per aplicacions Jakarta EE, d'obligatori compliment, s'utilitzaran les següents tecnologies:

La DGEDSA ofereix tota una sèrie de guies i utilitats per a treballar amb els seus estàndards, publicat a la pàgina dels estàndards de desenvolupament, incloent-hi la guia de serveis i utilitats per als desenvolupadors, la guia d'integració d'aplicacions amb l'Arxiu, la guia de configuració de l'entorn de desenvolupament i altres, així com un projecte base d'exemple amb tota la tecnologia, *frameworks*, estructura de projecte, etc. que s'especifiquen en els estàndards de desenvolupament d'aplicacions del GOIB. Aquest projecte base inclou:

- Exemple d'estructura de mòduls i submòduls Maven.
- Exemple d'empaquetament i estructura resultant esperada.
- Exemples de nomenclatura de classes, paquets, mètodes, tests, etc.
- Exemple d'aplicació seguint l'especificació Java EE 8.
- Exemple de publicació de serveis REST amb JAX-RS (inclòs en Java EE des de Java EE 6).
- Clients d'integració amb les principals aplicacions d'administració electrònica del GOIB.

NOTA: El projecte es posa a disposició com a guia per al desenvolupador, no amb l'objectiu de convertir-se en una plantilla d'obligat compliment en el desenvolupament d'aplicacions.

A petició de la conselleria de Salut o de la DGEDSA, en cas de canvis en els estàndards o tecnologies durant l'execució del contracte, l'adjudicatària té l'obligació d'adaptar-se als canvis soferts sense cap cost per a la conselleria de Salut.

1.2.2. Compatibilitat amb navegadors

El nou sistema d'informació ha de ser compatible i funcionar completa i correctament amb els següents navegadors en qualsevol de les seves versions:

- Mozilla Firefox versió 120.0.1 (64 bits) o superior.
- Google Chrome versió 119.0.645.200 (64 bits) o superior.
- Microsoft Edge versió 190.0.1518.78 (64 bits) o superior.





I.2.3. 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, subscripcions o productes de tercers haurà d'assegurar l'ús de programari de codi lliure. Sempre que sigui possible s'evitarà l'ús de llibreries o productes de codi tancat o amb llicències i/o subscripcions privatives.

En el cas d'utilitzar llibreries i/o productes privatis, i previ vistiplau de la Conselleria de Salut i la DGEDSA, l'adjudicatària haurà de llicenciar aquests productes a nom de la Conselleria de Salut, proporcionar totes les claus i accessos a la Conselleria de Salut i l'adjudicatària haurà de fer-se càrrec de totes les despeses econòmiques durant el doble del temps de duració del contracte.

I.2.4. Estàndards de publicitat

En el cas de produir material publicitari se seguirà el Manual d'Identitat Corporativa del GOIB (<http://mic.caib.es>).

I.2.5. Idioma

En els sistemes d'informació interns al GOIB, totes les pantalles i llistats es mostraran en català, d'acord amb l'article 13 del Decret 49/2018. En els externs s'habilitaran sistemes multiidioma i es determinarà per defecte l'opció de català, d'acord amb l'article 22 del mateix Decret.

I.2.6. Accessibilitat

D'acord amb el RD 1112/2018 que transposa a l'ordenament jurídic espanyol la Directiva (UE) 2016/21022, s'exigeix que qualsevol frontal web del Govern de les Illes Balears compleixi amb el nivell de conformitat AA de l'estàndard internacional WCAG 2.1. L'obligació de complir amb la normativa d'accessibilitat també serà d'aplicació per a tots els *back-office*, no únicament per als *front-office*, ja que pot haver-hi persones amb discapacitat o amb problemes de visió que la facin servir i o han de poder fer sense problemes. Així mateix, tal com estableix la normativa d'accessibilitat, aquesta obligació també aplica per a les *apps* mòbils. En aquest sentit, l'adjudicatària vetllarà per al compliment d'aquesta o altra normativa que sigui d'aplicació envers aquesta matèria, assegurant que els canvis efectuats són sempre conformes a la normativa en cada moment.





L'adjudicatària, a més de realitzar totes les feines per assegurar el compliment amb el nivell de conformitat AA exigít, realitzarà el diagnòstic de comprovació mitjançant l'eina de diagnòstic web <https://serveidiagnosticweb.caib.es/oaw/diagnostico.html> (eina de diagnòstic per la revisió de l'accessibilitat de l'Observatori d'Accessibilitat Web), l'informe de revisió de l'accessibilitat amb la mateixa estructura que la dels annexos de la norma UN-EN 301 549:22 i la declaració d'accessibilitat, obligatòria per tota aplicació web d'acord amb l'article 15 del RD 112/2018 i que ha de poder consultar-se des de qualsevol pàgina de la web. El format de la declaració d'accessibilitat ha de correspondre amb el que figura a l'ANNEX VI (model conforme al publicat per l'OAW). Aquest model de l'ANNEX VI pot sofrir canvis, per part de la DGEDSA o per part de l'OAW, durant l'execució del contracte i l'adjudicatària té l'obligació d'adaptar-se als canvis soferts sense cap cost per a la conselleria de Salut.

La DGEDSA, com a Unitat Responsables d'Accessibilitat (URA) del GOIB, és l'encarregada de garantir el compliment dels requisits d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils dins del seu àmbit competencial, verificarà el compliment de totes les mesures d'accessibilitat d'acord amb el RD 112/2018, de 7 de setembre, sobre l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic. Per tant, la DGEDSA podrà realitzar la verificació i sol·licitar la declaració d'accessibilitat corresponent, que en el cas que aquestes no siguin correctes, pot no acceptar la pujada a l'entorn real d'explotació (producció) dels desenvolupaments objecte d'aquest contracte. Es pot trobar més informació sobre accessibilitat a la CAIB al lloc web: <http://accessibilitat.caib.es>.

1.2.7. Publicació de dades en formats oberts

En compliment dels principis recollits per la «Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern» i l'«Acord de Govern, de 17 d'abril de 2023, pel qual s'estableixen les mesures per impulsar l'obertura i reutilització de les dades del Govern de les Illes Balears» és obligatori que els sistemes d'informació del GOIB estiguin dotats de serveis REST que permetin la reutilització, interna i/o externa, de les seves dades.

Aquests serveis REST de reutilització han de proporcionar les dades de manera desagregada, en un format obert i estructurat: JSON o CSV. La publicació d'aquests serveis REST s'ha de fer mitjançant una API REST que es documentarà mitjançant l'eina *swagger* o l'eina indicada per part de la DGEDSA o la conselleria de Salut.





Per a la implementació dels serveis REST de reutilització i l'API REST s'han de seguir les especificacions tècniques definides en els estàndards de desenvolupament d'aplicacions del GOIB i la guia de bones pràctiques de definició de serveis REST per a la reutilització de les dades (ANNEX VIII).

Les dades públiques que retornin aquests serveis REST seran susceptibles de ser publicades en el catàleg de dades obertes del GOIB (<http://catalegdades.caib.cat>).

L'adjudicatària haurà d'omplir el document d'anàlisi de dominis de dades i serveis REST de reutilització dades (ANNEX VII). L'equip de reutilització o obertura de dades del GOIB, depenent de la DGEDSA, realitzarà la revisió de la reutilització i obertura de dades, que en el cas que aquestes no siguin correctes, pot no acceptar la pujada a l'entorn real d'explotació (producció) dels desenvolupaments objecte d'aquest contracte.

Llistat de totes les dades susceptibles de ser publicades per la seva reutilització

Qualsevol entitat gestionada pel nou sistema s'haurà de poder consultar mitjançant una API REST. Així mateix, es consideren les següents dades com susceptibles de ser publicades, mitjançant formats de dades obertes, per la seva reutilització:

- **Activitat del Registre de Voluntats Anticipades**

Nombre de documents realitzats per anys:

- Total.
- Segons via de formalització (davant l'administració, davant notari, davant testimonis).
- Per Illa (Mallorca, Menorca, Eivissa, Formentera), nombre total i segons via de formalització (davant l'administració, davant notari, davant testimonis).
- Per sexe (home, dona).
- Per grups d'edat (<18, 18-30, 31-50, 51-65, 66-75, 76-85, >85).
- Segons tipus de document (primer document, modificació/substitució, revocació).
- Segons nacionalitat (espanyola, estrangera)





- **DVA actius a les Illes Balears**

Nombre de documents realitzats per anys (valors absoluts i taxa per 1000 habitants):

- Total.
- Per Illa (Mallorca, Menorca, Eivissa, Formentera).
- Per sexe (home, dona).
- Per grups d'edat (<18, 18-30, 31-50, 51-65, 66-75, 76-85, >85).

1.2.8. 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 les aplicacions informàtiques, programes, anàlisi (funcional i tècnic), disseny, codi font, documentació i, en general, els resultats dels treballs realitzats a l'empara d'aquest contracte corresponen només al GOIB, amb exclusivitat i a tots els efectes.

1.2.9. Metodologia de desenvolupament i documentació

Totes les fases de la planificació, desenvolupament i manteniment s'ha d'ajustar a la metodologia UML. La documentació generada en el projecte s'ha d'ajustar al que recomana la DGEDSA als seus estàndards de desenvolupament.

En el cas que el sistema d'informació hagi de tractar dades personals, el contractista aplicarà en el desenvolupament els principis de protecció de dades des del disseny i per defecte, d'acord amb el que s'especifica a l'article 25 del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD, Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell).

1.2.10. Seguretat de la informació

Normativa de seguretat

En el desenvolupament de totes les seves feines, es requereix que el contractista assumeixi el compliment de les polítiques, la normativa i les recomanacions de seguretat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Confidencialitat





Les persones que intervinguin en el contracte estaran obligades al secret professional respecte a la informació a la que tinguin accés. Aquesta obligació subsistirà fins i tot després que s'hagi extingit la seva relació contractual.

Accés a la informació

L'accés a les dades del Govern de les Illes Balears i/o el seu tractament només es podrà dur a terme per part del contractista amb autorització expressa i sempre que sigui imprescindible per realitzar les tasques, activitats o obligacions derivades d'aquest contracte, limitant-se en tot cas a les dades i l'interval de temps estrictament necessari.

Personal

- a) El contractista haurà d'adoptar les mesures que siguin necessàries perquè el seu personal compleixi les previsions realitzades en aquest contracte.
- b) En particular, el contractista es compromet a formar i informar al seu personal sobre les obligacions que emanen de la normativa aplicable, programant les accions formatives necessàries.

Comunicació d'incidents

El contractista haurà d'informar immediatament al Govern de qualsevol incident que tingui un impacte significatiu en la seguretat de la informació o dels serveis informàtics del Govern de les Illes Balears.

I.2.11. Protecció de dades

Encàrrec de tractament

L'execució del present contracte implica el tractament de dades personals per part del contractista, per la qual cosa aquest assumirà el paper d'encarregat del tractament als efectes del compliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD, Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell) i la resta de normativa de protecció de dades d'aplicació. Els tractaments que s'encarreguen al contractista venen caracteritzats pels següents paràmetres:

Objecte: desenvolupament, construcció, manteniment i suport del sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears.

Durada: la mateixa durada que la del contracte.

Natura: desenvolupament, manteniment i suport de software.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

Finalitat: gestió i inscripció dels documents de voluntats anticipades al Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears.

Responsable: director general de Recerca en Salut, Formació i Acreditació.

Tipus de dades personals: dades personals de caràcter identificatiu de ciutadans (nom, llinatges, estat civil, sexe, número DNI/NIE/passaport, número de CIP o de targeta sanitària, data de naixement, nacionalitat, domicili, número de telèfon, correu electrònic...) així com dades sensibles (objectius vitals, instruccions sobre els tractaments terapèutics que es volen o no rebre, destí del cos i dels òrgans després de la defunció, designació d'un representant...).

Categories d'interessats: ciutadans.

Obligacions del contractista

El contractista, en qualitat d'encarregat del tractament a efectes de compliment del RGPD:

- tractarà les dades personals únicament seguint instruccions documentades del responsable, fins i tot pel que fa a les transferències de dades personals a un tercer país o una organització internacional, llevat que estigui obligat a això en virtut del Dret de la Unió Europea o nacional que s'apliqui a l'encarregat; en aquest cas, l'encarregat informará al responsable d'aquesta exigència legal prèvia al tractament, llevat que tal Dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic;
- garantirà que les persones autoritzades per tractar dades personals s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de natura estatutària;
- aplicarà les mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, d'acord amb l'article 32 del RGPD;
- no recorrerà a un altre encarregat sense l'autorització prèvia per escrit, específica o general, del responsable; en aquest últim cas, l'encarregat informará al responsable de qualsevol canvi previst en la incorporació o substitució d'altres encarregats, de manera que el responsable tingui l'oportunitat d'oposar-se als canvis;





- en cas de recórrer a un altre encarregat per dur a terme determinades activitats de tractament per compte del responsable, imposarà a l'altre encarregat, mitjançant contracte o altre acte jurídic, les mateixes obligacions de protecció de dades que les estipulades en el present contracte; en cas que l'altre encarregat incompleixi les seves obligacions de protecció de dades, el contractista serà plenament responsable de l'incompliment;
- assistirà al responsable, tenint compte la natura del tractament, a través de mesures tècniques i organitzatives apropiades, sempre que sigui possible, perquè aquest pugui complir amb la seva obligació de respondre a les sol·licituds que tinguin per objecte l'exercici dels drets dels interessats que estableix el capítol III del RGPD;
- ajudarà al responsable a garantir el compliment de les obligacions que estableixen els articles 32 a 36 del RGPD, tenint en compte la natura del tractament i la informació a disposició de l'encarregat;
- a elecció del responsable, suprimirà o tornarà totes les dades personals un cop finalitzi la prestació dels serveis de tractament i suprimirà les còpies existents llevat que es requereixi la conservació de les dades personals per una disposició legal;
- posarà a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar el compliment de les obligacions en matèria de protecció de dades establertes en el present contracte, així com per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o d'un altre auditor autoritzat per aquest responsable;
- informarà immediatament al responsable si, en la seva opinió, una instrucció infringeix la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

I.2.12. Adequació a l'ENS

La Disposició Transitòria Única del Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), estableix que els sistemes d'informació de l'Administració Pública disposen de vint-i-quatre mesos a partir del 4 de maig de 2022 per assolir la plena adequació a l'ENS, circumstància que s'ha de manifestar amb l'exhibició del corresponent distintiu de conformitat, per la qual cosa el contractista haurà de:





- Dur a terme les tasques encomanades sempre d'acord amb els principis i prescripcions de l'ENS.
- Adaptar el sistema d'informació al nivell ALT de l'ENS, ja que aquest sistema d'informació tracta dades especialment sensibles (dades sanitàries).
- Garantir que el codi de nova creació implementa correctament les mesures de seguretat contingudes en la declaració d'aplicabilitat elaborada pel Responsable de Seguretat.
- Implementar les esmentades mesures de seguretat també en el codi preexistent del sistema d'informació.
- Col·laborar amb el Responsable de Seguretat en allò que sigui necessari per a l'obtenció del distintiu de conformitat amb l'ENS.
- Documentar i aportar totes les evidències que siguin prou suficients per verificar, davant tercers, la metodologia de desenvolupament que inclogui la seguretat com element fonamental del cicle de vida del desenvolupament de programari web segura i protegida enfront de les vulnerabilitats més comunes.
- Avaluar la seguretat, seguint els requisits que siguin aplicables de la Guia de Seguretat en entorns i aplicacions Web (CCN-STIC-812, en la seva darrera versió) de l'ENS i especialment els corresponents al "desenvolupament segur de l'aplicació web" (27 – 55). Per aquest darrers requisits, els associats al "desenvolupament segur de l'aplicació web", l'adjudicatària emetrà el document d'avaluació i documentació de tots els requisits de la llista de comprovació.

I.2.13. Alta disponibilitat

Per la natura i usuaris d'aquest sistema, cal que el sistema d'informació del Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears gaudeixi d'un funcionament en alta disponibilitat per tal de garantir el servei ofert de manera continuada.

Per això, la nova aplicació ha de poder funcionar en Oracle 19 en RAC (alta disponibilitat) sobre nodes Oracle Exadata i respecte a la part de *middleware*, si és necessari s'ha de poder disposar en 2 instàncies diferents i balancejar la càrrega entre les dues.





I.2.14. Plataforma Drassana

El nou sistema d'informació inclou un bon grapat d'integracions amb les diferents eines d'administració electrònica del Govern de les Illes Balears, com el portassignatures (PORTAFIB), DISTRIBUCIÓ, NOTIB, PINBAL, etc. Totes aquestes eines s'inclouen dins la plataforma Drassana de solucions d'administració electrònica. L'adjudicatària s'encarregarà d'implantar i integrar les diferents eines d'administració electrònica de la plataforma Drassana (ANNEX IX).

La plataforma Drassana inclou, entre altres, les següents eines: Carpeta Ciutadana, ConCSV, DigitalIB, DIR3CAIB, Distribucio, EnviaFIB, GDIB, Gusite, Helium, LoginIB, NOTIB, PaymentIB, PINBAL, PortaFIB, RegWeb, RIPEA, ROLSAC, SISTRA2 i altres.

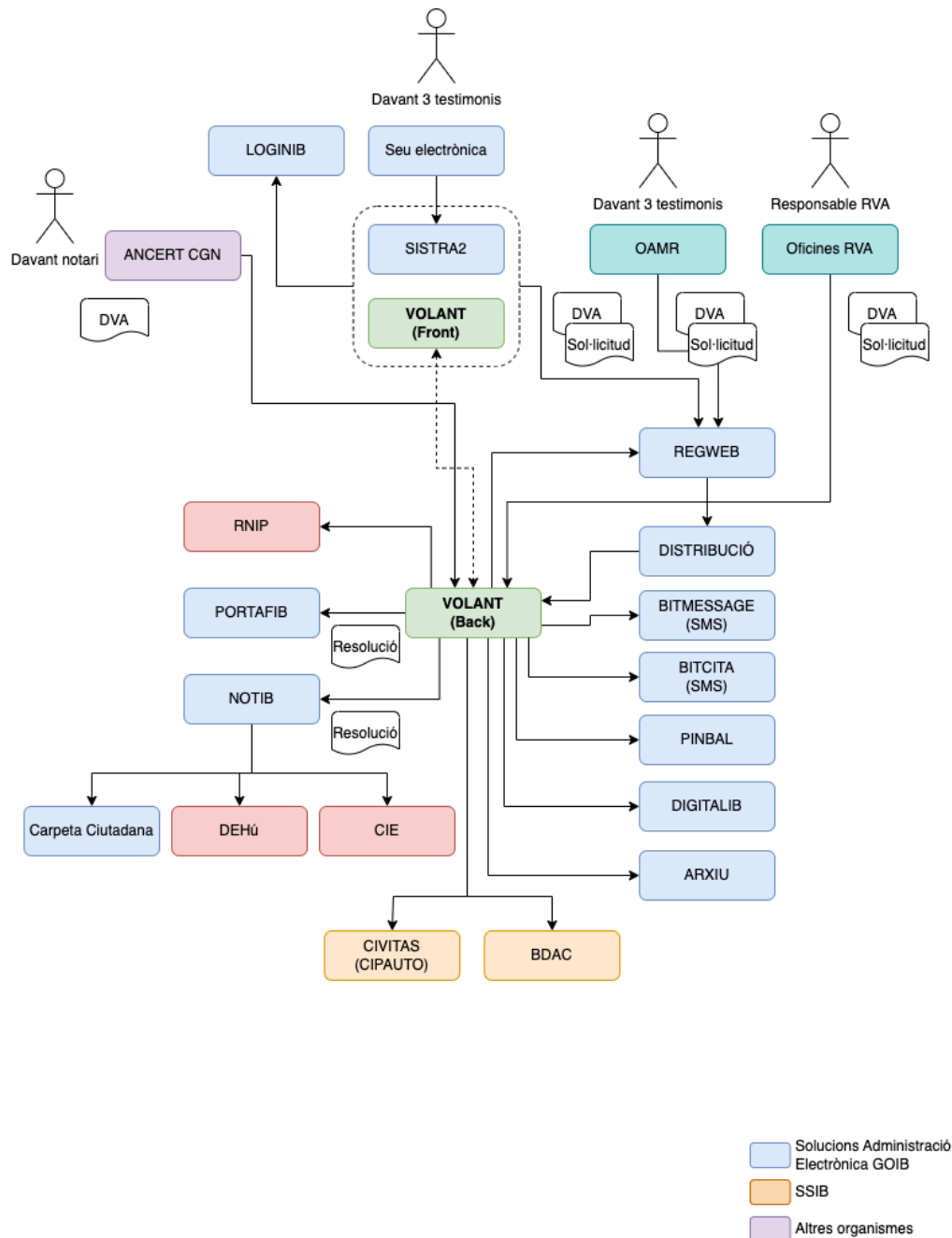
El licitador expressarà en la seva proposta quin serà l'esquema funcional suggerit per a cadascuna de les integracions que s'hi inclouen, així com el seu compromís per a altres integracions que fos necessari realitzar amb altres sistemes durant la vigència del contracte.

Núm.	Nom	Descripció
28	Requisits tecnològics i d'explotació de dades.	Compliment total i exhaustiu dels requisits tecnològics i d'explotació.





ANNEX II. Model d'arquitectura de la solució





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

ANNEX III. Model de DVA

NOTA: S'inclou, com a referència, el model actualment utilitzat que pot sofrir canvis durant l'execució del contracte.





Conselleria de Salut

Direcció General de Recerca en Salut,
Formació i Acreditació

MODEL DE DOCUMENT DE VOLUNTATS ANTICIPADES

A _____, a 08/07/2024, compareix la persona avall indicada, a l'objecte d'atorgar davant personal funcionari públic habilitat a l'efecte declaració de voluntats anticipades i prèvia comprovació de la seva identitat i de que té plena capacitat per a atorgar aquest acte, s'estén la present acta:

DADES PERSONALS			
Nom i llinatges:			
Sexe:		Estat civil:	
DNI/NIE/passaport:		Núm. CIP o targeta sanitària:	
Data de naixement:		Lloc de naixement:	
Nacionalitat:			
Domicili:			
CP:		Localitat:	
		Telèfon:	

Amb capacitat per prendre una decisió de manera lliure i amb informació suficient que m'ha permès reflexionar, exprés les voluntats anticipades, que suposen la MEVA VOLUNTAT ACTUAL, d'acord amb el que disposa la Llei 1/2006, de 3 de març, de voluntats anticipades, que vull que es tinguin en compte sobre la meua atenció sanitària quan em trobi en una situació en què, per diferents circumstàncies derivades del meu estat físic i/o psíquic, no pugui expressar la meua voluntat.

1. CRITERIS QUE VULL QUE ES TINGUIN EN COMPTE

Per al meu projecte vital, la qualitat de vida és un aspecte molt important, i relacion aquesta qualitat de vida amb uns supòsits que, a tall d'exemple, poden ser els següents:

- La possibilitat de comunicar-me per qualsevol mitjà i relacionar-me amb altres persones.
- El fet de no patir dolor important, sigui físic o psíquic.
- La possibilitat de mantenir una independència funcional suficient que em permeti ser autònom/a per a les activitats pròpies de la vida diària.
- La preferència per no prolongar la vida per si mateixa en situacions clíniques irreversibles.
- La preferència per romandre els darrers dies de la meua vida .
- En cas de trobar-me transitòriament en estat de lucidesa vull que se m'informi sobre el meu diagnòstic fatal
- En cas de dubte en la interpretació d'aquest document, vull que es tingui en compte l'opinió del meu representant.

2. SITUACIONS CLÍNQUES QUE VULL QUE ES CONSIDERIN EN AQUEST DOCUMENT

Vull que es respectin de manera genèrica els principis esmentats en l'apartat anterior, tant en les situacions mèdiques com en les que s'especifiquen a continuació, però incloent-n'hi d'altres:

- Malaltia irreversible que ha de conduir inevitablement en un termini breu a la meua mort.
- Estat vegetatiu crònic.
- Estat avançat de la malaltia de pronòstic fatal.
- Estat de demència greu.
- Malaltia incurable avançada (malaltia de curs progressiu, gradual, amb grau divers d'afectació de l'autonomia i la qualitat de vida, amb resposta variable al tractament específic, que evolucionarà cap a la mort a mitjan termini).
- Malaltia terminal (malaltia avançada, en fase evolutiva i irreversible, amb símptomes múltiples, impacte emocional, pèrdua de l'autonomia, amb molt poca o nul·la capacitat de resposta al

Carrer del Calçat, 2 A, 2n
07011 Palma
Tel. 900 70 11 30
voluntatsanticipades.caib.es



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93



tractament específic i amb un pronòstic de vida generalment inferior als sis mesos, en un context de fragilitat progressiva).

- Situació d'agonia (la que precedeix la mort quan aquesta es produeix de manera gradual, i en la qual hi ha un deteriorament físic intens, debilitat extrema, freqüència alta de trastorns cognitius i de la consciència, dificultat de relació i d'ingesta, i pronòstic de vida de dies o hores).

3. INSTRUCCIONS SOBRE LES ACTUACIONS SANITÀRIES

El que s'ha indicat abans, d'acord amb els criteris i les situacions sanitàries específiques, implica prendre decisions com ara les següents:

- Vull finalitzar la meua vida sense l'aplicació de tècniques de suport vital, respiració assistida o qualsevol altra mesura extraordinària desproporcionada i fútil que tan sols estigui dirigida a prolongar la meua supervivència artificialment, i que aquestes mesures es retirin si ja s'han començat a aplicar.
- Que em subministrin els fàrmacs necessaris per pal·liar al màxim el malestar, el patiment psíquic i dolor físic que m'ocasiona la meua malaltia.
- Que, sense perjudici de la decisió que prengui, em garanteixin l'assistència necessària per procurar-me una mort digna.
- Rebuig rebre medicaments o tractaments complementaris i que se'm facin proves o procediments diagnòstics si no han de millorar gens la meua recuperació o mitigar els meus símptomes.
- Si estic embarassada i ocorre alguna de les situacions descrites en l'apartat 2, vull que la validesa d'aquest document quedi en suspens fins després del part, sempre que això no afecti negativament el fetus.
- Vull que es faciliti als meus éssers estimats i familiars acompanyar-me en el tram final de la meua vida si ells així ho manifesten i dins les possibilitats del context assistencial.

4. INSTRUCCIONS SOBRE EL MEU COS

- Vull donar els meus òrgans perquè els trasplantin a una altra persona que ho necessiti.
- Vull donar els meus teixits per a la utilització clínica.
- Vull donar els meus òrgans per a la investigació.
- Vull donar els meus teixits per a la investigació.
- Vull donar els meus òrgans per a l'ensenyament universitari.
- Vull donar el meu cos per a la investigació, incloent-hi l'autòpsia quan sigui necessària segons criteri facultatiu.
- Vull donar el meu cos per a l'ensenyament universitari.
- Vull que m'incinerin.
- Vull que m'enterrin.
- Vull un ofici funerari religiós.

5. ALTRES INSTRUCCIONS que, dins aquest context, no siguin contràries a l'ordenament jurídic ni a la bona praxi:

6. DESIGNACIÓ DE REPRESENTANT INTERLOCUTOR

D'acord amb l'article 5 de la Llei 1/2006, de 3 de març, de voluntats anticipades, design el meu **representant** perquè actuï com a interlocutor vàlid i necessari amb el metge o amb l'equip sanitari

Carrer del Calçat, 2 A, 2n
07011 Palma
Tel. 900 70 11 30
voluntatsanticipades.caib.es





que m'atendrè en el cas que em trobi en una situació en què no pugui expressar la meua voluntat, com també si hi ha cap dubte en la interpretació del meu projecte vital o dels meus valors sobre la qualitat de vida, i vull que es tingui en compte la seva opinió. Per això, design com a tal, amb el DNI/NIE/passaport número , domicili a , núm. , de i telèfon .
Per tant, autoritz el meu representant perquè prengui decisions respecte de la meua salut en el cas que jo no pugui fer-ho per mi mateix/a, sempre que no es contradiguin amb cap de les voluntats anticipades que consten en aquest document.

Data: 08/07/2024

Signatura del declarant:

En cas d'impossibilitat, defunció o renúncia del meu representant interlocutor, design com a **representant alternatiu o substitut:**

Nom i llinatges:

DNI/NIE/passaport:

Adreça:

Telèfon:

Data: 08/07/2024

Signatura del declarant:

7. ACCEPTACIÓ DEL REPRESENTANT

Accept la designació i estic d'acord a ser el representant de en cas que no pugui expressar les seves directrius respecte de la seva atenció sanitària. Compréc les directrius expressades en aquest document per la persona que represent i estic d'acord a seguir-les. Entenc que la meua representació només té sentit en cas que la persona que represent no pugui expressar per si mateixa aquestes directrius i en cas que no hagi revocat prèviament aquest document, bé totalment o bé en la part que m'afecta.

Nom i llinatges del **representant:**

DNI/NIE/passaport:

Data: 08/07/2024

Signatura del representant:

Nom i llinatges del **representant substitut:**

DNI/NIE/passaport:

Data: 08/07/2024

Signatura del representant substitut:

Nom i signatura del declarant

Nom i signatura del funcionari habilitat

Carrer del Calçat, 2 A, 2n
07011 Palma
Tel. 900 70 11 30
voluntatsanticipades.caib.es

3



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93

Pàgina 91/128



ANNEX IV. Models d'inscripció

NOTA: S'inclouen, com a referència, els models actualment utilitzats que poden sofrir canvis durant l'execució del contracte. Aquests models són els següents:

- Sol·licitud d'inscripció d'un document de voluntats anticipades.
- Sol·licitud d'inscripció de la modificació, substitució o revocació d'un document de voluntats anticipades.





Conselleria de Salut

Direcció General de Recerca en Salut,
Formació i Acreditació

SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ D'UN DOCUMENT DE VOLUNTATS ANTICIPADES

DADES PERSONALS			
Nom i llinatges:			
Sexe:		Estat civil:	
DNI/NIE/passaport:		Núm. CIP o targeta sanitària:	
Data de naixement:		Lloc de naixement:	
Nacionalitat:			
Domicili:			
CP:		Localitat:	
		Telèfon:	

SOL·LICIT la inscripció en el Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears del document contingut en el sobre tancat adjunt a aquesta sol·licitud.

DECLAR conèixer que el Registre de Voluntats Anticipades transmetrà el contingut del document únicament al metge que m'atengui en el moment en que, per la meva situació, no em sigui possible expressar la meva voluntat i sigui precís adoptar decisions clíniques rellevants.

AUTORITZ al Registre a facilitar d'ofici al personal dels centres sanitaris el coneixement de l'existència (no del seu contingut) del document.

☐ Sol·licit que la notificació de la Resolució d'inscripció del document de voluntats anticipades es realitzi de forma electrònica en la meva Carpeta Ciutadana.

Signatura:

Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de les dades personals que conté aquest formulari

Finalitat del tractament i base jurídica: tramitació del procediment administratiu denominat Sol·licitud d'inscripció d'un document al Registre de Voluntats Anticipades, d'acord amb el que preveu Llei 4/2015, de 23 de març, de drets i garanties de la persona en el procés de morir, el Decret

Carrer del Calçat, 2 A, 2n
07011 Palma
Tel. 900 70 11 30
voluntatsanticipades.caib.es



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93



58/2007 de 27 d'abril, de desplegament de la Llei de voluntats anticipades i del Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears i la Llei 1/2006, de 3 de març, de voluntats anticipades de les Illes Balears.

Responsable del tractament: Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació.

Destinatari de les dades personals: no se cediran les dades personals a tercers, tret que hi hagi obligació legal o interès legítim d'acord amb el RGPD.

Termini de conservació de les dades personals: eliminació total una vegada transcorreguts cinc anys des de la defunció de la persona interessada.

Existència de decisions automatitzades: no n'hi ha.

Transferències de dades a tercers països: les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions: la persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament esmentat abans, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB ([seu electrònica](#)).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

Delegació de Protecció de Dades: la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB té la seu a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma).

Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es.

, 08/07/2024

Signatura:

SR./SRA. ENCARREGAT/ADA DEL REGISTRE DE VOLUNTATS ANTICIPADES DE LES ILLES BALEARS.
DIRECCIÓ GENERAL DE RECERCA EN SALUT, FORMACIÓ I ACREDITACIÓ

Carrer del Calçat, 2 A, 2n
07011 Palma
Tel. 900 70 11 30
voluntatsanticipades.caib.es



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93



Conselleria de Salut

Direcció General de Recerca en Salut,
Formació i Acreditació

SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ, SUBSTITUCIÓ O REVOCACIÓ D'UN DOCUMENT DE VOLUNTATS ANTICIPADES

DADES PERSONALS			
Nom i llinatges:			
Sexe:		Estat civil:	
DNI/NIE/passaport:		Núm. CIP o targeta sanitària:	
Data de naixement:		Lloc de naixement:	
Nacionalitat:			
Domicili:			
CP:		Localitat:	
		Telèfon:	

SOL·LICIT la inscripció en el Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears del document contingut en el sobre tancat adjunt a aquesta sol·licitud, que té per objecte:

- ☐ REVOCAR
- ☐ SUBSTITUIR
- ☐ MODIFICAR

el document de voluntats anticipades les dades del qual són les següents:

- Lloc i data de formalització:
- Data de la resolució que autoritza la seva inscripció en el Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears:

DECLAR conèixer que el Registre de Voluntats Anticipades transmetrà el contingut del document únicament al metge que m'atengui en el moment en que, per la meua situació, no em sigui possible expressar la meua voluntat i sigui precís adoptar decisions clíniques rellevants.

AUTORITZ al Registre a facilitar d'ofici al personal dels centres sanitaris el coneixement de l'existència (no del seu contingut) del document.

☐ Sol·licit que la notificació de la Resolució d'inscripció del document de voluntats anticipades es realitzi de forma electrònica en la meua Carpeta Ciutadana.

Signatura:

Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la legislació vigent en matèria de protecció de dades, s'informa del tractament de les dades personals que conté aquest formulari

Finalitat del tractament i base jurídica: tramitació del procediment administratiu denominat *Sol·licitud d'inscripció d'un document al Registre de Voluntats Anticipades*, d'acord amb el que preveu Llei 4/2015, de 23 de març, de drets i garanties de la persona en el procés de morir, el Decret

Carrer del Calçat, 2 A, 2n
07011 Palma
Tel. 900 70 11 30
voluntatsanticipades.caib.es



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93



58/2007 de 27 d'abril, de desplegament de la Llei de voluntats anticipades i del Registre de Voluntats Anticipades de les Illes Balears i la Llei 1/2006, de 3 de març, de voluntats anticipades de les Illes Balears.

Responsable del tractament: Direcció General de Recerca en Salut, Formació i Acreditació.

Destinatari de les dades personals: no se cediran les dades personals a tercers, tret que hi hagi obligació legal o interès legítim d'acord amb el RGPD.

Termini de conservació de les dades personals: eliminació total una vegada transcorreguts cinc anys des de la defunció de la persona interessada.

Existència de decisions automatitzades: no n'hi ha.

Transferències de dades a tercers països: les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions: la persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament esmentat abans, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB ([seu electrònica](#)).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

Delegació de Protecció de Dades: la Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la CAIB té la seu a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma).

Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.caib.es.

, 08/07/2024

Signatura:

SR./SRA. ENCARREGAT/ADA DEL REGISTRE DE VOLUNTATS ANTICIPADES DE LES ILLES BALEARS.
DIRECCIÓ GENERAL DE RECERCA EN SALUT, FORMACIÓ I ACREDITACIÓ

Carrer del Calçat, 2 A, 2n
07011 Palma
Tel. 900 70 11 30
voluntatsanticipades.caib.es



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93



ANNEX V. Fitxa de perfil professional

1. Dades del perfil (1 fulla per perfil aplicable a l'objecte del contracte):

Identificació oferta	
Empresa licitadora	

Categoria oferta	
Referència perfil	
Empresa	

2. Currículum professional:

Empresa	Categoria	Data alta	Data baixa	Mesos	Activitat realitzada

3. Formació – certificacions relacionades amb l'objecte del contracte:

Curs/Certificació	Hores	Entitat/Organisme	Inici





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

4. Titulació acadèmica²:

Títol acadèmic	Centre	Anys*	Data expedició	Objecte Contracte*

- Anys*: Durada oficial.
- Objecte contracte*: Sí/No, segons sigui requisit pel contracte o no.

5. Dades relatives als projectes en els quals ha participat relacionats amb l'objecte del contracte:

Clau	Projecte	Categoria*	Data inici	Data fi	Entitat usuària	Funcionalitat*
P1						
P2						
...						
Pn						

- Categoria*: L'exercida en el projecte.
- Funcionalitat*: Breu descripció de la/les funcionalitat/s del projecte.

Nota: Totes les dates hauran de consignar-se en el format dd/mm/aaaa.

² La titulació haurà de ser oficial o, si no, reconeguda pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

ANNEX VI. Model d'informe de declaració d'accessibilitat



MODEL DE DECLARACIÓ D'ACCESSIBILITAT

marzo 2020



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93

Pàgina 100/128

El presente documento cumple con las condiciones de accesibilidad del formato PDF (Portable Document Format).

Se trata de un documento estructurado y etiquetado, provisto de alternativas a todo elemento no textual, marcado de idioma y orden de lectura adecuado.

Para ampliar información sobre la construcción de documentos PDF accesibles puede consultar la guía de accesibilidad en PDFs con Adobe Acrobat 9.0 disponible en el área de documentación del Portal de la Administración Electrónica (PAe) <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/accesibilidad/documentacion>.

Este documento ha sido elaborado gracias a la colaboración de los miembros del grupo de trabajo "Observatorio, Indicadores y Medidas" de la Comisión Sectorial de Administración Electrónica.



ÍNDIX

1. INSTRUCCIONS	4
2. SECCIÓ 1	5
2.1. REQUISITS DE CONTINGUT OBLIGATORI	5
2.1.1. DECLARACIÓ D'ACCESSIBILITAT	5
3. SECCIÓ 2	7
3.1. CONTINGUT OPCIONAL	7



1. INSTRUCCIONS

L'organisme del sector públic haurà de suprimir o modificar el text en cursiva i entre claudàtors quan escaigui.

Caldrà suprimir totes les notes finals abans de publicar la declaració d'accessibilitat.

La declaració d'accessibilitat haurà de ser fàcil de localitzar per l'usuari. S'haurà de col·locar un enllaç a la declaració d'accessibilitat en un lloc destacat de la pàgina d'inici del lloc web o s'haurà de facilitar l'accés a la declaració des de cadascuna de les pàgines del lloc web, per exemple, a través d'un encapçalament o un peu de pàgina estàtic. Podrà utilitzar-se una URL normalitzada per a la declaració d'accessibilitat. En el cas de les aplicacions per a dispositius mòbils, la declaració haurà d'estar disponible segons el que s'indica a l'article 7, apartat 1, paràgraf tercer, de la Directiva (UE) 2016/2102. La declaració també podrà estar disponible a la pròpia aplicació per a dispositius mòbils.



2. SECCIÓ 1

2.1. REQUISITS DE CONTINGUT OBLIGATORI

2.1.1. DECLARACIÓ D'ACCESSIBILITAT

[Nom de l'organisme del sector públic] s'ha compromès a fer [accessible/accessibles] [el seu lloc web/els seus llocs web] [i] [la seva aplicació per a dispositius mòbils/les seves aplicacions per a dispositius mòbils], de conformitat amb [la legislació nacional per la qual se transposa la directiva (UE) 2016/2102 del Parlament Europeu i del Consell ⁽¹⁾].

La present declaració d'accessibilitat s'aplica a [assenyalar l'abast de la declaració, per exemple, el lloc o llocs web o l'aplicació o aplicacionsⁱ a les quals es refereix la declaració, segons sigui el cas].

Situació de complimentⁱⁱ

- a) ⁱⁱⁱ [Aquest lloc web/Aquests llocs web/Aquesta aplicació per a dispositius mòbils/Aquestes aplicacions per a dispositius mòbils] [és/són] plenament [conforme/conformes] amb [xxx^{iv}]
- b) ^v [Aquest lloc web/Aquests llocs web/Aquesta aplicació per a dispositius mòbils/Aquestes aplicacions per a dispositius mòbils] [és/són] parcialment [conforme/conformes]^{vi} amb [xxx^{vii}] a causa de [les excepcions] [i/o] [la manca de conformitat de l'aspecte/dels aspectes] que [s'indica/s'indiquen] a continuació.
- c) ^{viii} [Aquest lloc web/Aquests llocs web/Aquesta aplicació per a dispositius mòbils/Aquestes aplicacions per a dispositius mòbils] encara no [és/són] [conforme/conformes] amb [xxx^{ix}]. A continuació [s'indica/s'indiquen] [les excepcions] [i/o] [l'aspecte no conforme/els aspectes no conformes].

Contingut no accessible^x

El contingut que es recull a continuació no és accessible pels següents motius:

- a) Manca de conformitat amb [la legislació nacional] [Assenyalar tots els aspectes no conformes dels llocs web i les aplicacions corresponents i/o descriure tots els continguts, seccions o funcionalitats que encara no són conformes^{xi}]
- b) Càrrega desproporcionada [Assenyalar tot els continguts, seccions o funcionalitats respecte del quals s'invoca temporalment l'aplicació de l'excepció per càrrega desproporcionada de conformitat amb l'article 5 de la Directiva (UE) 2016/2102]

¹ Directiva (UE) 2016/2102 del Parlament Europeu i del Consell, de 26 d'octubre de 2016, sobre l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils dels organismes del sector públic ([DO L 327 de 2.12.2016, p. 1](#)).



- c) El contingut no entra dins de l'àmbit de la legislació aplicable [Assenyalar tots els continguts, seccions o funcionalitats no accessibles que estiguin fora de l'àmbit de la legislació aplicable].

[Assenyalar, si n'hi ha, alternatives que sí siguin accessibles]

Preparació de la present declaració d'accessibilitat

La present declaració va ser preparada el [introduir la data^{xii}].

[Indicar el mètode utilitzat per preparar la declaració [vegi's l'article 3, apartat 1, de la Decisió d'Execució (UE) 2018/1523 de la Comissió (²)].

[Darrera revisió de la declaració: [indicar la data de la darrera revisió]^{xiii}].

Observacions i dades de contacte

[Descriure el mecanisme de comunicació (i facilitar un enllaç al mecanisme) que s'ha d'utilitzar per informar a l'organisme del sector públic de qualsevol incompliment dels requisits d'accessibilitat i sol·licitar informació i contingut exclosos de l'àmbit de l'aplicació de la Directiva].

[Ofereix dades de contacte, si escau, de l'entitat, unitat o persona pertinent a càrrec de l'accessibilitat i la tramitació de les sol·licituds enviades a través del mecanisme de comunicació].

Procediment d'aplicació

[Descriure el procediment d'aplicació (i facilitar un enllaç al procediment) al qual s'haurà de recórrer en el cas que la resposta a la notificació o a la sol·licitud sigui insatisfactòria, de conformitat amb l'article 7, apartat 1, lletra b), de la Directiva].

[Ofereix les dades de contacte de l'organisme d'execució pertinent].

² Decisió d'Execució (UE) 2018/1523 de la Comissió, d' 11 d'octubre de 2018, per la que s'estableix un model de declaració d'accessibilitat de conformitat amb la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlament Europeu i del Consell sobre l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils dels organismes del sector públic ([DO L 256 de 12.10.2018, p. 103](#)).



3. SECCIÓ 2

3.1. CONTINGUT OPCIONAL

Si es considera oportú, el contingut opcional que s'indica a continuació pot afegir-se a la declaració d'accessibilitat:

1. Una explicació del compromís de l'organisme del sector públic amb l'accessibilitat digital, per exemple:
 - a. La seva intenció d'arribar a un major grau d'accessibilitat que el que exigeix la legislació,
 - b. Les mesures correctores que s'adoptaran per fer accessible el contingut dels llocs web i les aplicacions per a dispositius mòbils que no sigui accessible, inclòs el calendari per a l'aplicació de tals mesures;
2. Suport oficial (en l'esfera administrativa o política) a la declaració d'accessibilitat;
3. Data de la publicació del lloc web o l'aplicació per a dispositius mòbils;
4. Data de la darrera actualització del lloc web o l'aplicació per a dispositius mòbils després d'una revisió substancial del contingut;
5. Enllaç a un informe d'avaluació, si se disposa d'ell, i en particular si s'ha indicat que el lloc web o l'aplicació per a dispositius mòbils és «a) plenament conforme»;
6. Assistència telefònica addicional per a les persones amb discapacitat i ajuda als usuaris de tecnologies de suport;
7. Qualsevol altra informació que es consideri apropiada.

ⁱ En el cas de les aplicacions per a dispositius mòbils, s'han de facilitar les dades i la data de la versió.

ⁱⁱ S'ha de triar una de les opcions a), b) o c) i suprimir-se la resta.

ⁱⁱⁱ S'ha de triar a) només si es compleixen tots els requisits de la norma o especificació tècnica sense cap excepció.

^{iv} Indicar les referències a les normes o especificacions tècniques, o la referència a la legislació nacional per la qual es transposa la Directiva.

^v S'ha de triar b) si es compleix la majoria dels requisits de la norma o especificació tècnica, però amb algunes excepcions.

^{vi} La conformitat encara no és total i s'han d'adoptar les mesures necessàries per a que així sigui.

^{vii} Indicar les referències a les normes o especificacions tècniques, o la referència a la legislació nacional per la qual es transposa la Directiva.

^{viii} S'ha de triar c) si no es compleix la majoria dels requisits de la norma o especificació tècnica.

^{ix} Indicar les referències a les normes o especificacions tècniques, o la referència a la legislació nacional per la qual es transposa la Directiva.

^x Pot suprimir-se si no procedeix.

^{xi} S'han de descriure, evitant l'ús de tecnicismes en la mesura del possible, els aspectes que fan que el contingut no sigui accessible i indicar-se les referències als requisits aplicables de les normes o especificacions tècniques pertinents que no es compleixin. Per exemple:



«El formulari d'inici de sessió de l'aplicació per a l'intercanvi de documents no està totalment adaptat per al seu ús amb teclat [requisit número XXX (si procedeix)]».

^{xii} S'ha d'indicar la data en què la declaració d'accessibilitat es va preparar per primera vegada després d'una avaluació dels llocs web/les aplicacions per a dispositius mòbils als quals s'aplica, o la data d'una actualització posterior. Es recomana portar a terme una avaluació i actualitzar la declaració després d'una revisió substancial del lloc web/l'aplicació per a dispositius mòbils.

^{xiii} Es recomana revisar periòdicament i, almenys, una vegada a l'any, l'exactitud de la informació que conté la declaració. Si s'ha revisat la declaració sense haver portat a terme l'avaluació completa del lloc web/l'aplicació per a dispositius mòbils, independentment de que s'hagin introduït o no canvis en la declaració arrel de la revisió, cal indicar-se la data de la darrera revisió.

Traducció al català de: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2018-81649>





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

ANNEX VII. Document d'anàlisi de dominis de dades i serveis REST de reutilització de dades



Document d'anàlisi dels dominis de dades i dels serveis REST de reutilització de dades

1. Dominis de dades

Per analitzar els dominis de dades s'han de diferenciar dos tipus de dades:

- Dades mestres: són les dades pròpies del negoci que gestiona el sistema d'informació (exemples, empleats, clients, productes).
- Dades referenciades: són dades externes al sistema d'informació, però que són necessàries per a la gestió de les dades mestres.





G CONSELLERIA
O ADMINISTRACIONS
I PÚBLIQUES I
B MODERNITZACIÓ
/ DIRECCIÓ GENERAL
MODERNITZACIÓ I
ADMINISTRACIÓ DIGITAL

Taula de dominis de dades mestres que gestiona el sistema d'informació.

Nom domini	Òrgan responsable	Conté dades personals? (S/N)	Conté dades de gènere? (S/N)	Conté dades geolocalitzades? (S/N)	Conté dades estadístiques? (S/N)
Ex) Pacients	DG de Salut Pública	S	S	N	N
Ex) Centres de salut	DG de Salut Pública	N	N	S	N
Ex) Informes sanitaris	DG de Salut Pública	N	N	N	S



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93

Taula de dominis de dades referenciades que gestiona el sistema d'informació.

Nom domini	Òrgan responsable	Sistema d'informació que el gestiona i servei REST que el proveeix	Conté dades personals? (S/N)	Conté dades de gènere? (S/N)	Conté dades geolocalitzades? (S/N)	Conté dades estadístiques? (S/N)
Ex) Municipis	Institut Cartogràfic i Geogràfic de les Illes Balears	IDEIB https://ideib.caib.es/geoserveis/rest/services/public/GOIB_UnitAdm_IB/MapServer/1	N	N	S	N
Ex) Estructura orgànica de la CAIB	Direcció General de Transparència, Participació i Voluntariat	DIR3CAIB https://intranet.caib.es/dir3caib/externa	N	N	N	N

3



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93

2. Serveis REST de reutilització de dades

Característiques bàsiques del serveis REST de reutilització de dades:

- Serveis de consulta.
- Retornen dades desagregades. Per regla general, sense camps totals ni camps calculats.
- Es recomana que les dades que retorna el servei REST tinguin una estructura tabular, sense jerarquies.
- El servei REST haurà de disposar de paràmetres d'entrada que permetin filtrar la consulta. Aquests paràmetres d'entrada han de ser opcionals, s'han d'evitar els paràmetres d'entrada obligatoris.

Taula de serveis REST de reutilització de dades

Nom del servei REST	Descripció del servei REST	Paràmetres d'entrada opcionals	Dominis de dades afectats
Ex) Llistar pacients	Permet la consulta de tots els pacients existents	NIF pacient, nom pacient, sexe pacient...	Pacients
Ex) Llistar centres de salut	Permet la consulta de tots els centres de salut	Id centre, nom centre, municipi centre...	Centres de Salut Municipis
Ex) Llistar informes sanitaris	Permet la consulta de tots els informes sanitaris	Id informe, data inici, data fi...	Informes sanitaris

4



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93



G CONSELLERIA
O ADMINISTRACIONS
I PÚBLIQUES I
B MODERNITZACIÓ
/ DIRECCIÓ GENERAL
MODERNITZACIÓ I
ADMINISTRACIÓ DIGITAL

Nom del servei REST	Descripció del servei REST	Paràmetres d'entrada opcionals	Dominis de dades afectats



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93



G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

ANNEX VIII. Manual de bones pràctiques: definició de serveis REST per a la reutilització de les dades





G CONSELLERIA
O FONS EUROPEUS,
I UNIVERSITAT I CULTURA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ MODERNITZACIÓ
I ADMINISTRACIÓ DIGITAL

Manual de bones pràctiques: Definició de serveis REST per a la reutilització de les dades



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93

Pàgina 115/128



G CONSELLERIA
O FONS EUROPEUS,
I UNIVERSITAT I CULTURA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ MODERNITZACIÓ
I ADMINISTRACIÓ DIGITAL

Índex

1. Publicació dels serveis REST	2
2. Documentació dels serveis REST	2
3. Paràmetres d'entrada dels serveis REST	2
4. Dades de sortida dels serveis REST	2





1. Publicació dels serveis REST

- Els serveis REST es poden publicar a l'API REST interna (**no accessible** des d'Internet) o externa (**accessible** des d'Internet). Es recomana mirar estàndards de desenvolupament del GOIB.
- El context de l'API REST haurà de seguir l'estructura marcada pels estàndards de desenvolupament del GOIB:
 - <https://servidor/codi-aplicacióapi/interna> (exemple, <https://intranet.caib.es/remiasapi/interna>)
 - <https://servidor/codi-aplicacióapi/externa> (exemple, <https://intranet.caib.es/remiasapi/externa>)
- Es recomana definir els serveis REST com a **serveis GET** (NO com a serveis POST).

2. Documentació dels serveis REST

- Els serveis REST han d'estar documentats amb una eina del tipus **swagger**.

3. Paràmetres d'entrada dels serveis REST

- Els serveis REST han de tenir definits **paràmetres d'entrada** per filtrar les dades que es consulten. Si les dades inclouen un camp data, s'haurà de poder filtrar per un **rang de dates** (dataInici i data Fi).
- Per regla general, els paràmetres d'entrada han de ser **opcionals**. S'han d'evitar els paràmetres d'entrada obligatoris.

4. Dades de sortida dels serveis REST

- Les dades s'han de retornar de manera desagregada. Per regla general, sense camps totals ni camps calculats.
- En el cas que el servei REST retorni una gran quantitat de dades i això pugui comprometre el bon funcionament de l'aplicació, es recomana paginar la sortida de les dades. En aquest cas, la resposta hauria d'incloure 4 camps que informin d'aquesta paginació:





G CONSELLERIA
O FONS EUROPEUS,
I UNIVERSITAT I CULTURA
B DIRECCIÓ GENERAL
MODERNITZACIÓ
I ADMINISTRACIÓ DIGITAL

1. Mida de la pàgina: nombre total d'elements que conté la pàgina.
2. Número de la pàgina actual.
3. URL completa per accedir a la pàgina següent.
4. Nombre total de pàgines.

Els camps **1. Mida de la pàgina** i **2. Número de la pàgina actual** hauran de ser filtres opcionals de la consulta. A continuació mostrem un exemple d'URL:
<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/api/v2.1/listadoconvocatoria?administracion=A04&mrr=0&page-size=1000&page=1>

Resposta:

```
page-size: 1000,  
next: http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/api/v2.1/listadoconvocatoria?administracion=A04&mrr=0&page-size=1000&page=2,  
page: 1,  
total-pages: 5,
```

- Es recomana que l'estructura de les dades que retorna el servei REST sigui **tabular** o, si és un json, **que no contengui jerarquies**. A continuació es mostra un exemple de json sense jerarquia que mostra els accessos a la Carpeta Ciutadana GOIB:

```
{  
  "data": "2022-07-14T10:44:58.486Z[UTC]",  
  "entitat": "caib",  
  "idSessio": "BIweH4PEKwMdxoX_NTswRUUMnChwvqJVomLgmX57",  
  "idioma": "ca",  
  "metodeAutenticacio": "CLAVE_PIN",  
  "plugin": "LoginIB",  
  "proveidor": "Clave",  
  "qaa": 2,  
  "tipus": "Login Autenticat"  
},  
{  
  "data": "2022-07-14T10:44:38.855Z[UTC]",  
  "entitat": "caib",  
  "idSessio": "EUGa-5jSCDpVJ3cNI5mIQDRh_nghepap13-IInt3",  
  "idioma": "ca",  
  "metodeAutenticacio": "CLAVE_CERTIFICADO",  
  "plugin": "Altres comunicacions",  
  "proveidor": "Clave",  
  "qaa": 2,  
  "tipus": "Accés a Plugin"  
}
```

- Els formats de les dades que retorna el servei REST poden ser: **json** o **csv**.





G CONSELLERIA
O FONS EUROPEUS,
I UNIVERSITAT I CULTURA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ MODERNITZACIÓ
I ADMINISTRACIÓ DIGITAL

- Sempre que sigui possible, les dades hauran d'incloure els camps següents:
 - Identificador (exemple, NIF de persona jurídica)
 - Coordenades geogràfiques (latitud/longitud, utm(x)/utm(y)).
 - Camp de gènere (home/dona/no-binari).
 - Data darrera actualització de les dades.
- Si les dades fan referència a localitat, municipi¹, illa, província o comunitat autònoma s'hauran de retornar amb dos camps:
 - El nom oficial.
 - El codi segons l'INE (Institut Nacional d'Estadística).
- Els camps data s'hauran de definir amb el format **ISO 8601**.
- Per regla general, tot camp codi que tengui associat un camp descripció, s'hauran de retornar els dos camps (codi i descripció).
- Per defecte, les dades de caràcter personal s'anonimitzaran llevat que la finalitat per la qual s'hagin obtingut permeti la reutilització interna d'aquestes. (Exemple, **NIF de persona física**).

¹ Els noms oficials dels municipis de les Illes Balears es poden consultar en el Catàleg de Dades Obertes GOIB:
<https://catalegdades.caib.cat/Demografia/Municipis/wwwu-ywi8>





ANNEX IX. Plataforma Drassana de solucions d'Administració Electrònica del Govern de les Illes Balears

El sistema haurà d'integrar-se amb la plataforma Drassana de solucions d'administració electrònica del Govern de les Illes Balears.

Tota la informació sobre aquestes eines, aplicacions i solucions, així com la informació per a la seva integració, es pot trobar al Portal del Desenvolupador del Govern de les Illes Balears a:

<http://www.caib.es/sites/administraciodigital/>

El licitador expressarà en la seva proposta quin serà l'esquema funcional suggerit per a cadascuna de les integracions que s'hi inclouen, així com el seu compromís per a altres integracions que fos necessari realitzar amb altres sistemes durant la vigència del contracte.

El Portal del Desenvolupador és un espai on es pot trobar tota la informació relacionada amb les aplicacions i solucions en matèria d'Administració Electrònica del Govern de les Illes Balears i que té publicades al seu repositori de codi obert a GitHub (<https://github.com/GovernIB>) amb els objectius de:

- Crear un repositori comú d'aplicacions i solucions en matèria d'Administració Electrònica per a la seva reutilització en l'àmbit de les administracions públiques.
- Crear una base de coneixement comú sobre les diverses solucions tecnològiques en l'àmbit de l'Administració Electrònica a les Illes Balears.
- Crear un espai comú on es puguin compartir experiències i cooperar en l'àmbit de l'Administració Electrònica a les Illes Balears per facilitar el desenvolupament col·laboratiu d'aplicacions.
- Facilitar la integració d'eines de tercers a les solucions comuns i estructurals de l'Administració autonòmica de la CAIB incorporant la referència a aquest portal en els plecs de prescripcions tècniques corresponents.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

Aquest Portal del Desenvolupador inclou, entre altres, l'esquema d'eines i informació detallada de cadascuna de les eines d'administració electrònica, un enllaç a la darrera publicació dels estàndards de desenvolupament, les guies de l'observatori d'accessibilitat web per WCAG 2.1 i l'apartat d'interoperabilitat.

A l'ANNEX 2, model d'arquitectura de la solució, s'han identificat tota una sèrie de integracions mínimes, que una vegada realitzat l'anàlisi i el disseny exhaustiu per part de l'adjudicatària pot donar com a resultat altres integracions que no s'han considerat fins ara o bé l'aparició de noves integracions a causa de la disponibilitat d'una nova eina durant l'execució del contracte.

A continuació, figura una breu descripció d'algunes de les eines de la Plataforma Drassana que en qualsevol cas no es considera de manera limitativa.



Carpeta
Ciutadana

La Carpeta Ciutadana és un **punt d'accés a serveis** d'interès per a la ciutadania. Simplifica les relacions entre la ciutadania i l'Administració reunint en un espai únic la informació dels diferents procediments i tràmits, i dirigint a la unitat responsable per continuar amb la gestió dels mateixos.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb Carpeta Ciutadana:

<https://github.com/GovernIB/carpeta>



DIGITALIB

DIGITALIB és una **aplicació de digitalització** que gestiona el procés de digitalització de documents i expedients.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació i configuració de l'aplicació de digitalització DIGITALIB i integració d'una aplicació amb el **component horitzontal de còpia autèntica**:

<https://github.com/GovernIB/digitalib>



DISTRIBUCIÓ

Distribució és una aplicació que permet l'**enviament d'una anotació de registre** una vegada registrada a l'aplicació de registre **a una de les bústies associades a la unitat administrativa de l'òrgan a qui va destinada** i que són gestionades per la pròpia aplicació.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb el **servei d'enviament a bústies de DISTRIBUCIÓ**:

<https://github.com/GovernIB/distribucio>



GDIB

El Gestor Documental de les Illes Balears és l'**eina de gestió documental** de la documentació continguda en el Fons Documental del Govern de les Illes Balears. Permet emmagatzemar per mitjans electrònics tots els documents utilitzats en les actuacions administratives i gestionar aquesta documentació electrònica al llarg de tot el seu cicle de vida (fase activa, fase semi-activa i històrica).

L'Arxiu Electrònic, emmagatzema els documents electrònics de cada expedient, permetent la seva recuperació i consulta. També garanteix la seguretat (integritat, disponibilitat i confidencialitat), la custòdia i la conservació a llarg termini. Ofereix tota una capa de serveis a les aplicacions per poder interactuar amb ell. Per facilitar la tasca





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

als desenvolupadors s'ha creat un Plugin d'Arxiu que facilita tota la tasca d'integració d'una aplicació amb l'Arxiu Electrònic.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb GDIB:

<https://github.com/GovernIB/gdib>



LOGINIB

LOGINIB és un **component horitzontal d'autenticació** que proveu, a qualsevol aplicació, les funcionalitats d'identificació i autenticació en base a tiquets d'un sol ús. Aquest component inclou la gestió de la pàgina de login i permet la utilització de diferents tipus d'autenticació, entre ells l'opció de Cl@ve³.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb el **component horitzontal d'autenticació LOGINIB**:

<https://github.com/GovernIB/LOGINIB>



NOTIB

NOTIB és un **concentrador de les comunicacions i notificacions** del Govern de les Illes Balears que permet fer notificacions electròniques al PAG (Punt d'Accés General) i a la DEH (Direcció Electrónica Habilitada) mitjançant la integració amb NOTIFIC@ i comunicacions electròniques amb altres Administracions Públiques mitjançant la integració amb REGWEB que està integrat amb el Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR). Les **principals característiques** de NOTIB són les següents:

3 http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html





- Ara, publica a la **Carpeta Ciutadana (PAG)** a través de Notific@ i a la Seu electrònica a través de ZONAPER (SISTRA).
- En un futur publicarà a la Carpeta Ciutadana de la CAIB, BOIB, CIE's.
- Permet funcions d'administració i gestió de notificacions.
- Integració amb **REGWEB3** pel registre de sortida de les notificacions i comunicacions.
- Integració **RIPEA/backoffices/HELIUM** per l'enviament de notificacions a través de NOTIB.
- Integració amb **Carpeta Ciutadana (PAG)** i **Carpeta Ciutadana CAIB** per avisar de l'acceptació/rebuig de la notificació.
- També permetrà l'opció per acceptar notificacions en paper.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb el **servei d'enviament de notificacions de NOTIB**:

<https://github.com/GovernIB/notib>



La **Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL)** és una solució tecnològica desenvolupada pel Govern de les Illes Balears que fa possible la interoperabilitat entre les administracions de les Illes Balears i la resta de l'Estat. PINBAL permet realitzar consultes (ja sigui a través d'una aplicació web o mitjançant Serveis Web) als serveis disponibles a través de la Plataforma d'Intermediació de l'Estat i als serveis propis definits en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. En particular PINBAL permet gestionar:

- **Entitats:** són totes aquelles administracions adherides al Conveni d'Interoperabilitat.
- **Serveis:** són el conjunt de serveis disponibles a través de la plataforma ja siguin propis o intermediats.
- **Usuaris:** que poden ser representants de les entitats adherides amb permisos per crear altres usuaris, usuaris delegats que són els usuaris que tenen permisos per realitzar les consultes als serveis o bé usuaris auditors.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

- **Procediments:** són el conjunt de procediments administratius pels qual un usuari pot accedir a certs serveis.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la integració d'una aplicació amb el **servei de recobriment de PINBAL**:

<https://github.com/GovernIB/pinbal>



PLUGINSIB

L'API d'ARXIU és una **API genèrica que permet la comunicació de qualsevol aplicació amb un arxiu digital**. Es té previst realitzar implementacions per a diferents arxius com, per exemple, l'arxiu digital de la CAIB o l'aplicació INSIDE.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la integració d'una aplicació amb **l'arxiu digital de la CAIB**:

<https://github.com/GovernIB/pluginsib-arxiu>



PORTAFIB

PORTAFIB és un **portafirmes "digital"** amb gestió de flux de firmes i plantilles de flux de firmes.

- Permet firmar documents de tipus PDF.
- Permet fitxers annexos al document principal.
- Realitzar peticions de firma via web o WebServices, és a dir, a través d'un usuari persona o un usuari-aplicació.
- Multientitat (amb una sol servidor es pot donar servei a varies entitats, administracions, empreses, ...)
- Exportació de llistats a ODS, Excel i CSV.





G CONSELLERIA
O SALUT
I DIRECCIÓ GENERAL
B RECERCA SALUT,
/ FORMACIÓ I
ACREDITACIÓ

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb els **Serveis Web disponibles a PORTAFIB**:

<https://github.com/GovernIB/portafib>

REGWEB

REGWEB és una **aplicació que permet gestionar els registres d'entrada i sortida** que compleix l'estàndard SICRES3. Permet l'intercanvi d'assentaments registrals a través del Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR). L'eina genera un número de registre i un segell amb les dades del registre (oficina, data i hora) que es pot imprimir sobre el document registrat. Tots els registres s'emmagatzemen en base de dades per a posteriors consultes. L'aplicació permet gestionar diferents oficines i assignar usuaris de registre a cada una d'elles. A més permet modificar registres efectuats així com generar oficis de remissió entre oficines.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb els **Serveis Web que permeten gestionar assentaments registrals** des de tercers aplicacions:

<https://github.com/GovernIB/registre>

SISTRA2

SISTRA2 és una **plataforma de tramitació** permet la publicació de serveis telemàtics en la Seu electrònica d'una Administració, posant a disposició del ciutadà una assistent de tramitació que li permet registrar de forma telemàtica una sol·licitud dirigida cap a qualsevol òrgan de l'Administració. Les **principals característiques** de SISTRA2 són les següents:





- Plataforma **corporativa**.
- Plataforma **modular**, es facilita la integració amb sistemes externs, ja sigui aplicacions de gestió interna o altres sistemes necessaris per a la tramitació.
- **Dissenyador de tràmits** (assistent de tramitació, formularis, documentació adjunta, pagament de taxes, etc.).
- **Assistent de tramitació** pel ciutadà amb ajudes en línia i facilitats de navegació.
- Possibilitat **de pagament de taxes**.
- **Registre telemàtic** de les sol·licituds rebudes.
- **Sistema de plugins de connexió amb sistemes externs**: registre d'entrada i sortida, custòdia de documents, plataforma de missatgeria mòbil, etc.
- **Suport per a l'autenticació i signatura de documents** a través de certificats digitals.
- **Gestor d'incidències** per resoldre problemes durant el procés de tramitació.

Al següent enllaç es proporciona tota la informació necessària per a la instal·lació, configuració i integració d'una aplicació amb SISTRA2:

<https://github.com/GovernIB/sistra2>

===== FI DEL DOCUMENT =====





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

VICENTE JUAN VERGER

DIRECTOR GENERAL DE RECERCA EN SALUT, FORMACIO I ACREDITACIO

CONSELLERIA DE SALUT

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 04-03-2025 13:49:53 GMT+0100

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Signant

CARLOS VILLAR DEYA

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 04-03-2025 12:19:48 GMT+0100

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Firma amb segell de temps: 04-03-2025 13:50:33 GMT+0100

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04003751_2025_5uudbd04q5hsbhaq7mart0p8511hkh

Nom del document: PPT_VOLANT_versió_final_2025-signat__2025-1741092640185_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04003751

Data captura: 04-03-2025 13:50:18 GMT+0100

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 128



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93>

CSV: 359ed8277c3eacc1c56551fd615d8876105c694bb0db2d335c73ab9eaf9fed93