



**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI DE REENGINYERIA I IMPLANTACIÓ D'UNA GESTIÓ
INFORMATITZADA D'EXPEDIENTS PER ALS AJUNTAMENTS DE
ARGENTONA, CABRERA DE MAR, EL MASNOU, MATARÓ, PREMIÀ
DE DALT, PREMIÀ DE MAR, VILASSAR DE MAR, I EL CONSELL
COMARCAL DEL MARESME**

Ref Gestió Expedients concurs_cond_tecniques v08.doc/abril05



Contingut

1	Introducció	2
2	Objecte del contracte	2
3	Descripció de la situació actual	2
4	Descripció i requeriments	2
4.1	Subprojectes	2
4.2	Especificacions de cada subprojecte	2
4.3	Tipus d'expedients	2
4.4	Qualitat	2
5	Arquitectura tecnològica	2
5.1	Maquinari i programari de base	2
6	Execució i gestió del projecte	2
6.1	Metodologia	2
6.2	Planificació	2
6.3	Reavaluació d'objectius	2
7	Productes a lliurar	2
7.1	Treballs de reenginyeria	2
7.2	Fonts	2
7.3	Documentació	2
8	Idioma	2
9	Propietat intel·lectual dels treballs	2
10	Confidencialitat de la informació	2
11	Seguretat	2
12	Transferència tecnològica	2
13	Suport i garantia	2
14	Documentació dels treballs	2
15	Ofertes	2



16 Estructura normalitzada de contingut de les ofertes	2
17 Execució del contracte	2
18 Dades econòmiques	2
19 Forma de pagament	2
Annex 1	2
Annex 2	2
Annex 3	2
Annex 4	2



1 INTRODUCCIÓ

La modernització de l'Administració ha estat un tema recurrent durant l'última dècada i es tradueix en un nou repte de major àmbit i transcendència per als Ajuntaments: la seva transformació en organitzacions de serveis inspirades i regides per principis de qualitat.

Tot això condueix inevitablement a una transformació de la relació amb el ciutadà, amb les altres administracions i amb els agents econòmics, a modificacions en les estructures organitzatives i en els mètodes de gestió interna, i a la consecució progressiva d'un canvi de cultura en l'administració, en la qual predominin els valors de responsabilitat, participació, agilitat, cooperació i consecució d'objectius.

Un dels objectius dels Ajuntaments que representa el Consell Comarcal del Maresme és la consecució de la major transparència, accessibilitat de la informació i agilitat de resposta en les relacions amb els ciutadans. La importància d'obtenir una bona gestió implica, en la majoria de les ocasions, dur a terme una reestructuració dels mètodes de treball i l'homogeneïtzació de la gestió; en definitiva, un procés de simplificació, racionalització i normalització de les actuacions administratives.

2 OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec de condicions estableix les condicions mínimes que haurà d'acomplir el contracte de serveis de consultoria per a la reenginyeria i implantació d'una gestió informatitzada d'expedients, fent servir els tres canals d'interacció presencial, telefònic i telemàtic, en els AJUNTAMENTS DE ARGENTONA, CABRERA DE MAR, EL MASNOU, MATARÓ, PREMIÀ DE DALT, PREMIÀ DE MAR, VILASSAR DE MAR, I EL CONSELL COMARCAL DEL MARESME (en endavant, "Els Ajuntaments i el CCM"). Les característiques que se senyalen en aquest plec podran ser millorades per l'oferta i s'entendran com a llinar mínim que cal respectar.

Els treballs tindran resolucions diferents segons la tipologia de cada ajuntament, la complexitat dels seus tràmits, els interessos i colls d'ampolla particulars de cada organització, i els recursos humans, tècnics i tecnològics en què puguin comptar.

Tasques a desenvolupar a l'empara del contracte

- 1 Reenginyeria dels Procesos.
- 2 Mecanització de dos processos a cada Ajuntament i al Consell Comarcal del Maresme, en les plataformes tecnològiques corresponents.
- 3 Formació i posada en marxa



3 DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL

Els Ajuntaments de Mataró, Premià de Mar, Argentona i el Consell Comarcal del Maresme disposen d'una eina BPM i/o de WorkFlow ja implantada a les seves organitzacions, sobre la qual s'ha d'implementar els procediments objecte del projecte. La resta d'Ajuntaments disposaran d'una mateixa eina a instal·lar. (Veure punt 5.1.4. Es facilitarà una descripció de les eines de BPM i/o WorkFlow existents i a instal·lar a les empreses licitants que ho sol·licitin).

A l'annex 1 es descriu la situació actual de cada organització.

4 DESCRIPCIÓ I REQUERIMENTS

4.1 Subprojectes

Les empreses licitadores hauran de desenvolupar per a cada procés els tres subprojectes següents:

- 1 Reenginyeria de processos. Veure a l'Annex 4 l'exemple de l'expedient d'Obres de l'Ajuntament de Mataró. (Es facilitarà la descripció de la resta de processos en un document addicional, que poden sol·licitar les empreses licitants que ho desitgin).
- 2 Mecanització de dos processos a cada Ajuntament i al Consell Comarcal del Maresme, en les plataformes tecnològiques corresponents
- 3 Formació i posada en marxa

Les empreses podran proposar les millores que considerin escaients que hauran de ser aprovades pel cap de projecte de l'ajuntament i que en qualsevol cas hauran d'estar contemplades a l'oferta dins del pressupost d'aquesta, sense perjudici de que es puguin presentar variants de l'oferta amb pressupostos diferents. Es valorarà com a millora la inclusió en el projecte del desenvolupament de més dels dos processos per a cada organització participant en el projecte.



4.2 Especificacions de cada subprojecte

4.2.1 REENGINYERIA DE PROCESOS

L'empresa licitadora haurà de definir, normalitzar, parametritzar, diagramar els processos esmentats per a cada ajuntament, d'acord amb els criteris establerts en l'ANNEX 2 i ANNEX 3.

4.2.2 MECANITZACIÓ DELS PROCESSOS A CADA AJUNTAMENT I AL CCM, EN LES PLATAFORMES TECNOLÒGIQUES CORRESPONENTS

L'empresa licitadora haurà d'implementar dos processos sobre les eines informàtiques de que disposa cada Ajuntament. Cada eina disposa del seu editor i entorn de desenvolupament.

4.2.3 FORMACIÓ I POSADA EN MARXA

L'empresa licitadora haurà de realitzar la formació dels tècnics responsables del manteniment i administració del sistema i els usuaris tramitadors i gestors dels expedients

El projecte no es donarà per tancat fins que cada procés objecte del contracte estigui implantat i funcionant correctament en producció.

4.3 Tipus d'expedients

En la següent relació s'enuncien els expedients mínims que l'adjudicatari haurà d'implementar; tot això sens perjudici de què el nombre d'expedients s'ampliï d'acord amb les millores proposades per l'empresa seleccionada, que seran valorades com a "millora" en els criteris objectius de selecció del contractista.

Per als Ajuntaments del Masnou, Mataró, Cabrera de Mar, Premià de Dalt, Argentona, s'ha de desenvolupar els expedients de:

- Expedients de llicències d'activitats
- Expedients de llicències d'obres
- Expedients de contractació administrativa

Per als Ajuntaments de Premià de Mar i Vilassar de Mar:

- Contractació Administrativa
- Petició i justificació de subvencions



I per al Consell Comarcal del Maresme:

- Contractació Administrativa
- Petició i justificació de subvencions
- Expedients de control d'abocaments

4.4 Qualitat

Durant el desenvolupament dels treballs i l'execució de les diferents fases del projecte els Ajuntaments i el CCM podran establir controls de qualitat sobre l'activitat desenvolupada i en els productes obtinguts.

En el cas que aquests no superin els requeriments mínims exigits pels Ajuntaments i el CCM i que es pactaran per a cada subprojecte i per al projecte global, podran ser rebutjats i s'exigirà la seva adequació, modificació o substitució.

5 ARQUITECTURA TECNOLÒGICA

L'arquitectura ha de complir requisits d'alta disponibilitat i permetre oferir una gran qualitat de connexió, a més de rapidesa i agilitat de navegació. Es farà servir una arquitectura de tres capes MVC, desenvolupant íntegrament en tecnologia J2EE (Java 2 Enterprise Edition) i PL/SQL –cas de l'Ajuntament de Mataró. Si la plataforma de gestió de processos d'altres Ajuntaments imposa un altre tecnologia de desenvolupament, el projecte s'adequarà a aquesta.

El plantejament global del projecte s'ha d'orientat a processos de negoci, garantint una elevada escalabilitat vertical i horitzontal de la solució tecnològica i independència de plataforma.

5.1 Maquinari i programari de base

5.1.1 LLENGUATGES DE PROGRAMACIÓ

Els llenguatges de programació que poden ser emprats per al desenvolupament del projecte s'indiquen a continuació. Si la plataforma de gestió de processos d'altres Ajuntaments imposa un altre tecnologia de desenvolupament, el projecte s'adequarà a aquesta.

- HTML com a llenguatge bàsic de generació de planes estàtiques
- JSP com a llenguatge de generació de planes dinàmiques
- Java com a llenguatge de programació de la lògica de procés



- PL/SQL com a llenguatge de programació de les regles de negoci lligades al model de dades
- XML com a llenguatge d'alt nivell per la configuració i estructuració de determinats fluxos, etc.

5.1.2 GENERACIÓ I GESTIÓ DE DOCUMENTS

La definició d'esquemes, plantilles i documents, així com la seva transformació i formatat per visualització i impressió es farà seguint els estàndards XML /DTD / XSLT. En cap cas es guardarà documentació lligada al procés o la operativa de l'aplicació en formats propietaris MS Office o d'altres (referit a l'Ajuntament de Mataró). Si la plataforma de gestió de processos d'altres Ajuntaments imposa un altre tecnologia de desenvolupament, el projecte s'adequarà a aquesta.

5.1.3 REQUERIMENTS DE NAVEGADOR EN EL CLIENT

Amb la finalitat de garantir el màxim d'independència en els dispositius clients i l'accessibilitat de la solució, s'hauran de complir les normes WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) del W3C (World Wide Web Consortium).

L'aplicació haurà de poder-se visualitzar en Microsoft Internet Explorer versió 6 o superior i Mozilla versió 1.5 o superior.

S'estableix que la interfície d'usuari es desenvoluparà per a una resolució mínima de 800 x 600 pixels, amb una profunditat de color de 16 bits.

5.1.4 PLATAFORMES DE GESTIÓ DE PROCESSOS

Les plataformes existents sobre les quals s'haurà de desenvolupar el projecte són :

Sterling Integrator, de l'empresa Sterling Commerce
(<http://www.stercomm.es>)

RESDOC, de l'empresa CSD (www.csd-systems.com)

WinFlow de l'empresa TAO-Gedas (<http://www.tao.es>)

ALIA de l'empresa TGI (<http://www.tginet.com>)

Es facilitarà una descripció d'aquestes eines de BPM i/o WorkFlow esmentades així com l'eina que finalment s'implementi a cada un dels ajuntaments, a les empreses licitants que ho sol·licitin. A



l'ANNEX 1 es descriu les organitzacions que disposen d'aquestes plataformes.

6 EXECUCIÓ I GESTIÓ DEL PROJECTE

6.1 Metodologia

El projecte es portarà a terme d'acord amb la metodologia de treball que es proposi, de desenvolupament iteratiu amb utilització de prototipus. L'empresa s'haurà de comprometre a fer un mínim de dos prototipus que seran revisats pels usuaris i tècnics dels Ajuntaments en sessions de proves a les instal·lacions del Consell Comarcal del Maresme o on aquest indiqui. Aquest prototipus es proposarà sobre un expedient "tipus".

6.2 Planificació

A partir de les especificacions proporcionades pels Ajuntaments i el CCM, l'empresa adjudicatària realitzarà l'anàlisi i planificació del projecte des del seu desenvolupament fins a la seva implantació i posada en marxa, així com els terminis de lliurament de cadascuna de les fases.

Al final de cadascuna d'aquestes fases els Ajuntaments i el CCM rebran tots els productes resultants de la mateixa i hi donaran el seu vist i plau que serà necessari per a la realització de la següent.

La realització del projecte s'encabirà en les següents dates:



	Data màxima inici treballs	Data límit finalització
ARGENTONA	1 octubre 2005	31 desembre 2005
CABRERA DE MAR	1 octubre 2005	31 desembre 2005
EL MASNOU	1 setembre 2005	31 desembre 2005
MATARÓ	1 de juny 2005	31 desembre 2005
PREMIÀ DE DALT	15 setembre 2005	31 desembre 2005
PREMIÀ DE MAR	1 setembre 2005	31 desembre 2005
VILASSAR DE MAR	15 setembre 2005	31 desembre 2005
CONSELL COMARCAL DEL MARESME	1 de juny 2005	31 desembre 2005

Els treballs poden iniciar-se abans de les dates d'inici indicades. Es determinarà amb l'adjudicatari els indicadors d'objectius acomplerts per donar per finalitzats els projectes.

6.2.1 DIRECCIÓ DEL PROJECTE, SEGUIMENT I CONTROL

Es crearà una Comissió de seguiment per part dels Ajuntaments i el CCM. Cada Ajuntament i el CCM nomenarà un Cap de Projecte.

L'adjudicatari designarà una persona com a Cap de Projecte que assumirà les tasques d'interlocució amb la comissió de seguiment del Projecte

Correspondrà a la comissió de seguiment la supervisió, control i aprovació dels treballs i la determinació de les correccions que es considerin oportunes.

El seguiment i control del projecte s'efectuarà sobre les següents bases:

- Seguiment continu de l'evolució del projecte entre la comissió de seguiment el Cap de Projecte de l'empresa adjudicatària.
- Reunions de seguiment i revisions tècniques, periòdiques, amb la participació dels Caps de Projecte dels Ajuntaments participants i el personal de la mateixa entitat que aquest consideri oportú i del Cap del Projecte de l'empresa adjudicatària i el personal del seu equip que aquest consideri convenient, per revisar el grau de compliment dels objectius, la planificació, i en cas de necessitat per establir les mesures correctores oportunes



- El Cap de Projecte de cada Ajuntament podrà rebutjar els treballs realitzats, sempre que no responguin al què s'hagués acordat o que no superessin els controls de qualitat.
- De cada revisió tècnica, l'empresa adjudicatària farà i distribuirà entre tots els participants l'acta corresponent.
- Qualsevol canvi en el projecte haurà de ser pactat entre els responsables dels Ajuntaments i de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte l'especificitat de les organitzacions objecte del projecte, indicant la seva experiència en el desenvolupament en implantació de plans de modernització i organització municipal, entenent per modernització la reorganització, la reenginyeria de processos i els serveis i accions formatives i implantacions d'aplicacions de gestió integral a nivell municipal.

6.3 Reavaluació d'objectius

En el moment d'iniciar-se cada activitat del projecte a qualsevol de les organitzacions, es podrà considerar la necessitat de canviar les tasques i els objectius fixats per altres d'esforç equivalent en hores / cost. El cost de les noves tasques a desenvolupar s'avaluarà d'acord amb la Comissió de Seguiment i el Cap de projecte de l'empresa adjudicatària.

7 PRODUCTES A LLIURAR

7.1 Treballs de reenginyeria

L'adjudicatari haurà de lliurar els següents productes per cada Ajuntament:

- Definició dels circuits, tràmits, processos, formats i regles de gestió dels expedients estudiats, d'acord amb els criteris que s'estableixen a l'annex 2
- Implementació sobre les plataformes de gestió de processos de cada instal·lació.
- Formació als diferents perfils:
 - Administradors del sistema
 - Usuaris i gestors
- Documentació dels procediments, manuals d'usuari, manuals tècnics, etc.



7.2 Fonts

Es lliurarà la darrera versió dels programes font de les aplicacions a mida subministrades per l'adjudicatari, cas d'haver-n'hi. Aquests fonts hauran de poder ser compilats i muntats amb èxit i sense errors als equips dels Ajuntaments participants i/o el Consell Comarcal del Maresme.

Els Ajuntaments i el CCM hauran de disposar en tot moment dels fonts de la versió amb la que estigui treballant. Totes les versions aniran correctament etiquetades amb el codi de la versió i la seva data de tancament.

7.3 Documentació

Al llarg del projecte s'anirà lliurant la documentació del mateix a la comissió de seguiment, i haurà de ser validada per part dels caps de projecte dels Ajuntaments.

L'adjudicatari, lliurarà la documentació que se li requereixi d'entre la que s'inclou a la següent llista:

- Definició dels expedients d'acord amb els requeriments indicats a l'Annex 2 i l'Annex 3.
- Document de Disseny funcional i tecnològic
 - Model de processos del sistema
 - Model de dades del sistema normalitzat
 - Anàlisi detallada del sistema
 - Interfícies d'usuari (Pantalles i informes)
 - Especificacions no funcionals del sistema (Seguretat, control d'accés i salvaguardes, requeriments de rendiment...)
 - Disseny de l'arquitectura del sistema
 - Disseny físic de les dades
 - Especificacions de l'entorn tecnològic del sistema
 - Especificació del pla de desenvolupament i implantació
- Pla de Proves
 - Disseny del pla de proves
 - Definició de l'entorn de proves
 - Jocs de proves
 - Resultats de les proves (incidències i solucions)
- Pla de Formació
 - Pels usuaris i gestors
 - Pels tècnics
- Manual d'usuari
 - Descripció dels menús i funcions realitzades



Funcionalitat i opcions de les aplicacions

- Manual per al personal tècnic
 - Visió general de les aplicacions
 - Manual d'instal·lació
 - Arquitectura del sistema
 - Descripció de les interfícies d'usuari
 - Base de dades: model de dades, estructura i localització de les taules, etc.
 - Configuració de les aplicacions
 - Posada en marxa de les aplicacions
 - Instruccions de generació de còpies de seguretat
 - Processos automàtics i/o d'exploració periòdica
 - Control d'errors
- Fonts generats

8 IDIOMA

Tots els continguts, components i serveis interactius desenvolupats (en concret, les interfícies d'usuari final) han de presentar-se íntegra i obligatòriament en català, així com tota la documentació generada durant el desenvolupament dels treballs.

Els desenvolupament, però, s'ha de realitzar de forma que sigui possible, d'una manera fàcil, habilitar-hi el multiidioma.

9 PROPIETAT INTEL·LECTUAL DELS TREBALLS

Tots els drets de propietat intel·lectual dels productes desenvolupats per par de l'adjudicatari per als Ajuntaments i el CCM a l'ampara del present contracte, incloent-hi de forma enunciativa però no limitativa, programari, codi font, dissenys, anàlisi, documentació, ofertes, material de preparació, etc., seran propietat dels Ajuntaments i el CCM. A aquestes organitzacions correspondran, en exclusiva, tots els drets d'exploració, ús, reproducció, transformació i distribució dels productes.

L'adjudicatari no podrà conservar, obtenir còpia ni facilitar a tercers cap d'aquests productes sense l'autorització expressa dels Ajuntaments i el CCM, que la concediran quan ho creguin oportú a petició formal de l'adjudicatari indicant la finalitat.

L'adjudicatari no podrà imprimir el seu logotip, nom i adreça en els productes subministrats, en els crèdits, a peu del producte i/o en l'embalatge, sense que els Ajuntaments i el CCM donin autorització expressa.



Quant a possibles millores evolutives o d'adaptació futures, els Ajuntaments i el CCM tindran llibertat total per fer-les pel seu compte o per mitjà de tercers.

10 CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol data que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a altres ni tant sols a efectes de conservació.

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

L'adjudicatari quedarà obligat al compliment del que disposa la Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de regulació del tractament de dades de caràcter personal.

11 SEGURETAT

L'adjudicatari es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes dels Ajuntaments i el CCM, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

L'adjudicatari es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar als Ajuntaments i el CCM degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

12 TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet a facilitar en tot moment, a les persones designades per l'Els Ajuntaments i el CCM per aquests efectes, la informació i documentació que sol·licitin per disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en que es desenvolupin les feines, així com dels eventuais problemes que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes, i eines utilitzades per resoldre'ls.



13 SUPORT I GARANTIA

El període de garantia un cop implantat el sistema s'establirà en un termini mínim d'un any, durant el qual s'establiran els següents nivells de servei:

- Problemes greus (que impossibilitin el treball a grups d'usuaris)
Temps màxim de resposta de 4h laborables
Temps màxim de resolució de 8 h laborables
- Altres problemes
Temps màxim de resposta de 8 h laborables
Temps màxim de resolució de 24 h laborables

L'horari laborable s'entén des de les 9:00 a les 18:00 hores.

Aquestes prestacions s'entenen com a proposta de mínims per poder licitar i es valoraran com a millores a l'oferta l'extensió del període de garantia, les millores en els temps de resposta per a les incidències o ampliacions d'horaris (especialment de 8 a 19 h) i l'atenció d'incidències mitjançant un centre d'atenció a l'usuari.

Els licitadors hauran d'acreditar el sistema utilitzat per resoldre les incidències, a fi de garantir el seu correcte funcionament. Caldrà explicitar a la proposta els mitjans humans i materials adscrits per a la correcta prestació dels serveis de garantia i assistència del sistema implantat.

En cas de no acreditar la forma de prestació de garantia i de resolució d'incidències s'exclourà la proposta per manca de compliment dels mínims exigits en el present plec tècnic.

14 DOCUMENTACIÓ DELS TREBALLS

La documentació generada durant l'execució del contracte serà de propietat exclusiva dels Ajuntaments i el CCM i el contractista no podrà conservar-la, obtenir-ne còpia ni facilitar-la a tercers sense l'autorització expressa dels Ajuntaments i el CCM, que la concedirà quan ho cregui oportú a petició formal del contractista indicant la finalitat.

Tota la documentació es lliurarà en català, amb un mínim de 3 còpies correctament enquadernades amb fulls fàcilment intercanviables. Al mateix temps, es lliurarà l'esmentada documentació en el suport magnètic que s'acordi per facilitar el seu tractament i reproducció.

L'adjudicatari haurà de subministrar als Ajuntaments i el CCM les noves versions de la documentació que es vagin produint. També es lliuraran,



si s'escau, els documents sobre els que s'hagi basat el desenvolupament en el mateix suport que els anteriors.

A tots els documents que s'hagin de lliurar hi constarà com a mínim el responsable, la data d'acabament i la versió.

15 OFERTES

Amb caràcter general, les ofertes que presentin els licitadors hauran d'incloure el total dels serveis i productes sol·licitats d'acord amb el què es descriu en aquest plec, no obstant es valoraran propostes de variació de les ofertes.

L'adjudicatari no farà cap subcontractació sense l'aprovació explícita per escrit dels Ajuntaments i el CCM.

16 ESTRUCTURA NORMALITZADA DE CONTINGUT DE LES OFERTES

Independentment de què el licitador pugui adjuntar a la seva oferta la informació complementària que consideri d'interès, l'oferta s'estructurarà obligatòriament de la següent forma:

En el cas de presentar variants a l'oferta els següents apartats es particularitzaran per cadascuna d'elles.

- Índex

- Descripció de la proposta ofertada

La proposta s'iniciarà amb el resum executiu dels aspectes més significatius i rellevants de l'oferta.

A continuació s'hi inclourà la informació detallada de l'oferta en relació amb els requeriments d'aquest plec i seguint la mateixa estructura que haurà de contenir com a mínim:

- Descripció tècnica i funcional de la solució proposada.
- Equip de treball. Organització de l'equip de treball i descripció dels perfils que l'adjudicatari aportés per a l'execució d'aquest concurs. A aquests efectes, la proposta haurà de tenir en compte la necessitat de disposar de diferents equips tècnics que treballin en paral·lel, ja que el projecte es desenvolupa en 8 diferents organitzacions, i en un període curt i acotat de temps.



- Pla de projecte incloent les principals fases i fites. Haurà d'encabir-se en la planificació general que s'indica en l'apartat corresponent. Per cada fase i producte resultant, s'haurà d'indicar l'esforç en hores per cada perfil i el seu cost en euros.
- Hores de formació per a cadascun dels perfils.
- Si així ho desitgen, les empreses licitadores podran incloure en aquest apartat la seva experiència en el desenvolupament i implantació de plans de modernització i organització municipal, i en la realització de reenginyeria de processos a nivell municipal.

En el resum executiu s'indicarà clarament la pàgina de l'oferta en que es desenvolupen cadascun dels punts.

Així mateix s'indicaran clarament i per separat les millores proposades.

- Equip de treball

Dades relatives a l'equip que desenvoluparà les funcions descrites en aquest plec amb el nivell de detall necessari per poder determinar si s'acompleixen les condicions del plec.

La composició de l'equip de treball que es proposi s'ordenarà per categories professionals i Currículum detallant la formació i l'experiència professional en l'entorn de treball descrit.

17 EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El licitador inclourà la descripció de les mesures que tingui previst emprendre per assegurar la qualitat dels treballs; metodologies, medis materials, assegurament de qualitat, seguretat i confidencialitat, així com aquelles altres que es preveu aplicar per vigilar i garantir l'adequat compliment del contracte.

18 DADES ECONÒMIQUES

Es farà una descripció desglossada de totes les partides econòmiques corresponents a la solució ofertada.

Els preus no seran susceptibles de modificació, per cap causa. S'indicaran de forma independent els costos o tarifes de cada element facturable.

El preu portarà incloses totes les despeses precises per a l'execució dels treballs objecte del contracte.



Si s'efectuen descomptes, s'hauran de concretar a l'oferta on s'especificarà el preu de cada element un cop aplicat el descompte.

A tots els preus hi haurà inclosos els impostos corresponents

El preu inclourà:

- Import de la reenginyeria dels processos, detallat per cada procés
- Import de la formació
- Import de la implementació sobre les eines de BPM i/o workflow

El licitador farà una proposta de dedicació global a cada una dels ajuntaments que formen part del projecte , així com indicarà el preu hora per cada tasca i perfil professional.

19 FORMA DE PAGAMENT

No es realitzarà el pagament de cap mòdul o fase del projecte fins que aquest no hagi estat completament alliberat i aprovat.

Cada cap de projecte informarà a la comissió de seguiment, que serà qui realitzarà l'aprovació dels treballs, si és el cas. Per a donar-la es requerirà en el cas de desenvolupaments informàtics que el mòdul sigui instal·lat i provat amb resultats satisfactoris, d'acord amb l'anàlisi i les especificacions acordades, a les instal·lacions dels Ajuntaments, i per a la resta que hi hagi la conformitat per part dels usuaris i responsables de cada procés.

La formació s'haurà d'haver realitzat satisfactòriament i s'haurà d'haver lliurat tota la documentació pertinent.

A Mataró a 8 d'abril de 2005



ANNEX 1

Especificacions de cada Ajuntament

Ajuntament: **Mataró**

Terme Municipal (Km2): 22,5

Habitants (2004): 114.114

Treballadors municipals: 900

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 16

Implantació TIC

Servidors: 15

Terminals en xarxa: 600

ADSL: 4 MB i Frame Relay

S.G.Bases de Dades: Oracle 9i

Programari d'Ofimàtica: MS Office

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre d'expedients d'activitats anuals: voltant 5.000

Grau d'informatització. Eines actuals: Sterling Integrator

Grau de documentació dels tràmits i circuits: existeix

Nombre de tramitadors: actualment 10

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Programari Registre E/S: Inves SICRES

Connectivitat a BBDD de territori: TAO

Connectivitat a BBDD de persones físiques i jurídiques: BD unificada

Publicació a WEB existent: parcialment

Relacions interadministratives: sí

Altres

Particularitats



CONSELL COMARCAL DEL MARESME

Compren 30 municipis

Treballadors municipals: 65

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 2

Implantació TIC

Servidors: 8

Terminals en xarxa: 70

ADSL's: 2 x 4Mbps

S.G.Bases de Dades: SQLServer i ORACLE 9

Programari d'Ofimàtica: MS Office

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre d'expedients d'activitats anuals: 50

Grau d'informatització: no informatitzat

Grau de documentació dels tràmits i circuits: Manual del tramitador

Nombre de tramitadors: 2

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Programari Registre E/S: ALIA (IECSA)

Connectivitat a BBDD de territori: no

Connectivitat a BBDD de persones físiques i jurídiques: no

Publicació a WEB existent: no (www.ccmaresme.es)

Relacions interadministratives: Amb ajuntaments, Diputació de Barcelona i Generalitat de Catalunya

Particularitats



Ajuntament: PREMIÀ DE DALT

Terme Municipal : 6.2Km2

Habitants (2004): 9.706 h.

Treballadors municipals: 110

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 7

Implantació TIC

Servidors: 5

Terminals en xarxa: 56 PCs

ADSL: 6

S.G.B.D.: SQL Server, només per a les apps. Absis: comptabilitat,
Registre E/S, Propostes, gestió rebuts.

Ofimàtica: MS Office 2000.

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre expedients activitats anuals (2004): ambientals (abans
classificades): 12, comunicació prèvia (abans inòqües): 6

Grau informatització: eines ofimàtiques (MS Office)

Grau documentació tràmits i circuits: baix

Nombre tramitadors: control gestió administrativa 1 persona, tècnics o
altres administratius per informes, aprovacions JGL, etc.

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Programari E/S: Absis.

Connectivitat a BBDD territori: propi registre E/S.

Connectivitat a BBDD persones físiques o jurídiques: propi registre E/S

Publicació a la web existent: no (www.premiadedalt.org)

Relacions interadministratives: urbanisme amb registre, JGL,
Intervenció; per a alguns tràmits: Sanitat, Medi Ambient, altres
organismes, etc.

Particularitats



Ajuntament: **Premià de Mar**

Terme Municipal: 1,9 Km2

Habitants (2004): 27.509

Treballadors municipals: 180

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 7

Implantació TIC

Servidors: 4

Terminals en xarxa: 125

ADSL's: 10, a diferents ample de banda

S.G.Bases de Dades: ORACLE 8.1

Programari d'Ofimàtica: MS Oficce

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre d'expedients contractació/subvenció anuals: 200/300

Grau d'informatització. No estan informatitzats. Els expedients d'Obres i llicències estan informatitzats amb WINFLOW, de TAO

Grau de documentació dels tràmits i circuits. Poca

Nombre de tramitadors: 4

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Programari Registre E/S: REGWIN (TAO)

Connectivitat a BBDD de territori: GTWIN (TAO)

Connectivitat a BBDD de persones físiques i jurídiques: GTWIN (TAO)

Publicació a WEB existent: no hi ha tràmits OnLine

Relacions interadministratives: amb altres administracions públiques.

Altres

Particularitats



Ajuntament: **Vilassar de Mar**

Terme Municipal: 3,9 Km2

Habitants (2004): 18.558

Treballadors municipals: 130

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 3

Implantació TIC

Servidors: 5

Terminals en xarxa: 80

ADSL's: 2 x 2Mb ample de banda

S.G.Bases de Dades: --

Programari d'Ofimàtica: MS Office

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre d'expedients de contractació/sbvencions anuals

Grau d'informatització: No està informatitzat

Grau de documentació dels tràmits i circuits. No hi ha documentació

Nombre de tramitadors:

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Programari Registre E/S: Programari ABSIS

Connectivitat a BBDD de territori: no

Connectivitat a BBDD de persones físiques i jurídiques: no

Publicació a WEB existent: no

Relacions interadministratives: altres administracions públiques

Altres

Particularitats



Ajuntament: **El Masnou**

Terme Municipal: 3.30 Km2

Habitants (2004): 21.196

Treballadors municipals: 215

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 7

Implantació TIC

Servidors: Disposem de 10 servidors amb sistema operatiu Windows NT 4.0, Windows 2000 Server i Windows 2003 Server. Previsió de migració a Windows 2003 Server de tots els servidors abans de finalitzar l'any 2005.

Terminals en xarxa: 115 ordinadors connectats en xarxa. Connexió entre edificis mitjançant VPN amb tecnologia ADSL.

ADSL's: 2 línies de 512Kbps, 8 línies de 1Mbps i 2 línies de 4Mbps.

S.G.Bases de Dades: 1 servidor de base de dades ORACLE 8i

Programari d'Ofimàtica: Tots els terminals disposen de Microsoft Office 97 Professional.

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre aproximat d'expedients anuals:

Expedients d'activitats: uns 120

Expedients d'obres: uns 1.500

Actualment el grau d'informatització dels expedients és molt bàsic. Tots els tràmits es realitzen manualment mitjançant eines ofimàtiques, bàsicament amb Microsoft Word 97.

No existeix cap documentació dels tràmits i circuits que s'utilitzen actualment.

Actualment hi ha dos treballadors que tramiten els expedients d'obres i un que tramita els d'activitats

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Tots els tràmits que s'implementin amb el gestor d'expedients han d'anar vinculats al Registre d'Entrada i Sortida.

A més a més, disposem d'una base de dades, anomenada NUCLI, on hi consten les dades de persones i territori que s'utilitzen les aplicacions centrals de l'Ajuntament. Aquesta base de dades forma part de l'aplicatiu GENESYS 5 desenvolupat per l'empresa Audifilm. Aquesta informació es gestiona mitjançant un gestor de base de dades ORACLE 8i.



Una vegada implementats els tràmits abans descrits serà necessari poder publicar-los a la pàgina web de l'Ajuntament per tal de facilitar la consulta als ciutadans.

Les relacions interadministratives previstes a curt termini no afecten a aquests tràmits.

Particularitats

L'Ajuntament del Masnou està immers, actualment, dins d'un procés de reestructuració organitzativa. Durant aquest any, 2005, està prevista la creació d'una Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) que permetrà realitzar tots els tràmits, o la gran majoria, des d'un únic punt d'atenció.

El disseny dels processos ha de ser compatible amb el funcionament de l'OAC, doncs serà aquesta oficina qui gestionarà el Registre d'Entrada i l'inici dels tràmits d'activitats i d'obres.



Ajuntament: **Argentona**

Terme Municipal: 25,2 Km2

Habitants (2004): 10.403

Treballadors municipals: 115

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 5

Implantació TIC

Servidors: 3

Terminals en xarxa: 80

ADSL's: 1 de 2Mb

S.G.Bases de Dades: --

Programari d'Ofimàtica: Ms Office

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre d'expedients d'activitats anuals: 300

Grau d'informatització. Eines actuals: Registre d'E/S amb Rescat. Gestió d'expedients, Resdoc de CSD.

Grau de documentació dels tràmits i circuits: parcialment documentat

Nombre de tramitadors: 4

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Programari Registre E/S: Programa Rescat

Connectivitat a BBDD de territori: --

Connectivitat a BBDD de persones físiques i jurídiques: ----

Publicació a WEB existent: ----

Relacions interadministratives: Administracions supramunicipals

Altres

Particularitats



Ajuntament: **Cabrera de Mar**

Terme Municipal: 9,1 Km2

Habitants (2004): 3.991

Treballadors municipals: 40

Nombre Edificis amb activitat administrativa: 6

Implantació TIC

Servidors: 1

Terminals en xarxa: 40

ADSL's: 2 de 2Mb- 512Mb

S.G.Bases de Dades: no

Programari d'Ofimàtica: MS Office

Tramitació Expedients Llicències activitats i obres

Nombre d'expedients d'activitats anuals: 200

Grau d'informatització. Eines actuals----

Grau de documentació dels tràmits i circuits: documentat.

Nombre de tramitadors: 2

Necessitats d'Integració d'aplicacions

Programari Registre E/S: ACCES

Connectivitat a BBDD de territori: ----

Connectivitat a BBDD de persones físiques i jurídiques: ABSIS
(SQLServer)

Publicació a WEB existent: ---

Relacions interadministratives: Consell Comarcal del Maresme, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya.

Altres

Particularitats



ANNEX 2

REQUISITS PER A LA REDEFINICIÓ, DESCRIPCIÓ I ESTANDARDITZACIÓ DE CADA PROCÉS.

Tots els processos hauran de contemplar els següents paràmetres:

- Objecte o missió: descripció concreta i sintetitzada del tipus de procés.
- Abast: delimitació de l'àmbit d'aplicació de la sistemàtica establerta i detall de les exclusions, si s'escau.
- Gestió dels recursos: identificació i establiment dels recursos necessaris, tant humans com tècnics i econòmics, per tal de dur a terme el procés en qüestió.
- Referències: suport de documentació aplicable en el procés (manuals, acords, convenis...)
- Referències legals o Normes de Consulta: normativa legal aplicable.
- Documentació necessària: tota documentació determinant dins el procés i inherent a aquest: memòries, actes, pressupostos, documents comptables, plànols, estudis... etc.
- Definicions i abreviatures: descripció acurada dels termes i conceptes que s'utilitzen en el procés i si cal, de les seves abreviatures.
- Procediments relacionats: determinació i descripció de tots i cadascun dels procediments relatius al procés i la seva interrelació.
- Responsables/propietaris del procés: identificació clara i assignació dels responsables de què el procés s'executi i es completi.
- Actors que hi intervenen: identificació i definició dels rols de totes i cadascuna de les persones que intervenen en qualsevol punt o fase del procés. Detall de les funcions, equips de treball, formació...etc., vers al procés.
- Descripció detallada del procés: definició detallada i seqüencial de les tasques i la metodologia emprada en cadascuna de les etapes del procés, rols que hi intervenen, eines de treball, connexions... (més explicitat al diagrama de flux)
- Diagrama de Flux: Ha de contemplar la descripció explícita i seqüencial de cadascuna de les activitats incloses en el procés, propietaris i actors responsables, així com el detall de les fases en les que hi intervenen cadascun d'ells. L'especificació de l'execució del flux del procés haurà de ser degudament escenificada



mitjançant les figures geomètriques corresponents (procés, procés alternatiu, decisió, dades, document, preparació, ...etc.)

- Codificació: assignació de codis establerts per tal de facilitar la identificació per part de tots els implicats (responsables, actors, àrees...) de l'estat en què es troba el procés en tot moment.
- Competències d'aprovació: definició i assignació dels òrgans i competències responsables de l'aprovació de qualsevol decisió, documents derivats, pressupostos..., que sigui determinant dins el procés en si.
- Calendari/Terminis: delimitació i establiment dels terminis que calguin a cada etapa del procés.
- Elements crítics: determinació dels factors clau ineludibles dins el desenvolupament del procés, que han de ser assegurats per tal que aquest sigui completat.
- Indicadors: definició i establiment dels elements indicadors de l'evolució del procés i les seves fonts d'obtenció.
- Registres derivats: detall dels models dels formularis i aplicacions informàtiques destinats per al registre de dades i mesures relatives a les activitats del procés.
- Llista de distribució: document actualitzat on s'especifica la llista de persones a les quals els hi ha estat distribuïda la documentació del procés.
- Elements de comunicació: determinació de les fases del procés en què és necessària la comunicació entre diverses persones o bé àrees implicades en el procés per tal de donar-li continuïtat.
- Annexes derivats: models dels documents resultants de les diferents etapes del desenvolupament: propostes, informes, actes, cartes, decrets d'aprovació...



ANNEX 3

GUIA PER ELABORAR DIAGRAMES DE FLUX O FLUXOGRAMES

Confecció del diagrama

Tot seguit s'exposa una metodologia per a l'elaboració de diagrames de flux, que poden formar part de procediments documentats. És recomanable, tret que es tingui un bon domini de l'eina informàtica que s'utilitzi per al dibuix del diagrama, fer inicialment una versió en paper, per la qual cosa caldrà usar llapis i goma d'esborrar, ja que les esmenes són freqüents. Pot ser convenient emprar un paper quadriculat. En els nostres exemples utilitzarem l'aplicació Microsoft Excel 1

1. Fer un tram de fileres i columnes en el suport que emprem; cas de ser Excel, utilitzarem les fileres i columnes d'un full de càlcul.
2. Elaborar una relació de les activitats en què es descomposa el procés o tràmit que hom vol analitzar. Cal determinar en aquest moment quin ha de ser el grau de detall del diagrama; es poden diagramar totes i cadascuna de les activitats, amb el màxim detall, o bé optar per un gràfic més sintètic. En aquest segon cas, però, cal recordar que tots aquells aspectes que no quedin exposats en el diagrama s'hauran de comentar en l'apartat corresponent del procediment (detall d'activitats o similar).
3. Escriure la relació de les activitats del procés o tràmit en les columnes A i B del tram de fileres i columnes, posant els títols "Núm." i "Activitat", i tenint en compte:
 - 1 En la columna A introduïrem un número seqüencial per cada activitat, començant pel 0 (zero), que correspondrà a l'activitat "Inici".

1 Indubtablement, Excel no és l'aplicació informàtica més adequada per a confeccionar diagrames de flux, però a canvi ofereix els avantatges de la seva presència pràcticament a tots els ordinadors d'una organització, i habitualment és un programa conegut per qui ha d'elaborar els fluxogrames.



Microsoft Excel - Fluxogrames01.xls

	A	B	C
1	PR-3108. Comunicació prèvia d'obres		
2	Núm.	Activitat	
3	0	Inici.	
4	1	Rebre la comunicació (C).	
5	2	Comprovar que a la comunicació hi ha la informació necessària.	
6	3	Demanar la informació que falta o és incorrecta.	
7	4	Registrar la comunicació (C).	
8	5	Lliurar resguard registrat de la comunicació (C).	
9	6	Iniciar l'expedient de comunicació prèvia d'obres (E).	

- 2 En la columna B escriurem una breu descripció de cada activitat. Recordem que si cal ampliar les explicacions o detallar més, es pot utilitzar l'apartat de detall d'activitats del procediment documentat.
4. Escriure en la filera de títols de la tercera columna i següents, els noms dels llocs de treball o equivalents (per exemple, òrgans col·legiats o unipersonals de govern) que intervenen en el procés o tràmit. S'ha de tenir en compte:
 - 1 Cal començar sempre pel ciutadà/na, o bé pel lloc de treball o òrgan que inicia el procés, cas d'actuar-se d'ofici o ser un procés intern.
 - 2 En el títol de cada columna s'escriuran noms de llocs, no de departaments (no proporciona prou detall), ni de persones (hauria massa variabilitat).
 - 3 L'ordre dels llocs en les columnes ha de ser el d'aparició en la llista d'activitats que hem transcrit en les dues primeres columnes.



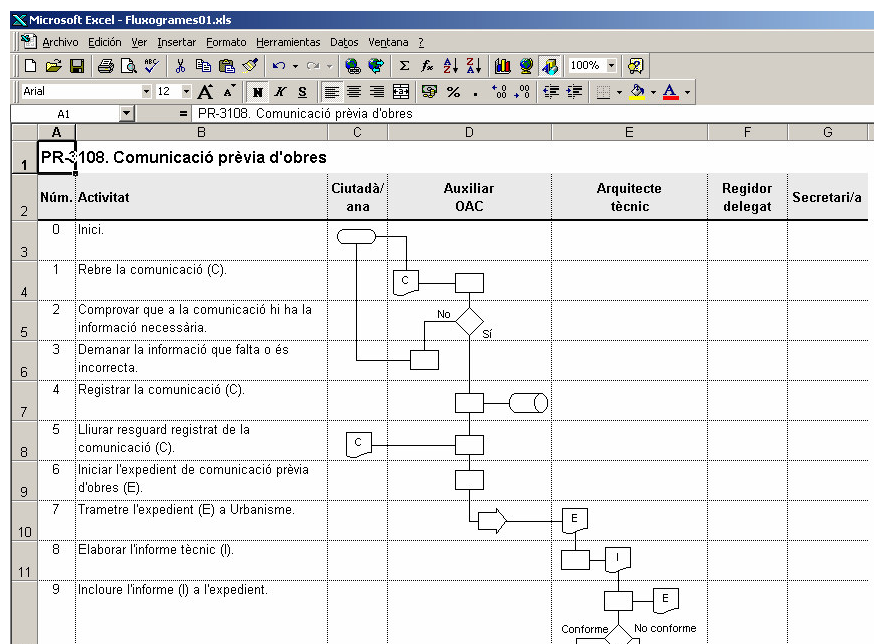
Microsoft Excel - Fluxogrames01.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

	A	B	C	D	E	F	G
1	PR-3108. Comunicació prèvia d'obres						
2	Núm.	Activitat	Ciudadà/ana	Auxiliar OAC	Arquitecte tècnic	Regidor delegat	Secretari/a
3	0	Inici.					
4	1	Rebre la comunicació (C).					
5	2	Comprovar que a la comunicació hi ha la informació necessària.					
6	3	Demandar la informació que falta o és incorrecta.					

- 4 No s'ha de repetir mai un lloc de treball que intervingui més d'una vegada en diferents punts del procés o tràmit. El que es farà és un moviment horitzontal del flux d'activitats (avenc o retrocés entre columnes).
5. A continuació, anar disposant els símbols adequats en la quadrícula resultant d'activitats i llocs de treball o equivalents, indicant "qui fa què". Normalment el flux d'activitats s'iniciarà en l'extrem superior esquerre, fluirà cap a la dreta i, si hi ha una resposta a l'iniciador del procés o tràmit, tornarà cap a l'esquerra. És convenient saber que:
 - 1 En una sola quadrícula pot haver més d'un símbol, per exemple, una activitat de consulta sobre una base de dades, una activitat que genera documents, etc.
 - 2 Serà necessari anar ajustant les amplades de les columnes i alçades de les files segons la necessitat del dibuix del diagrama.

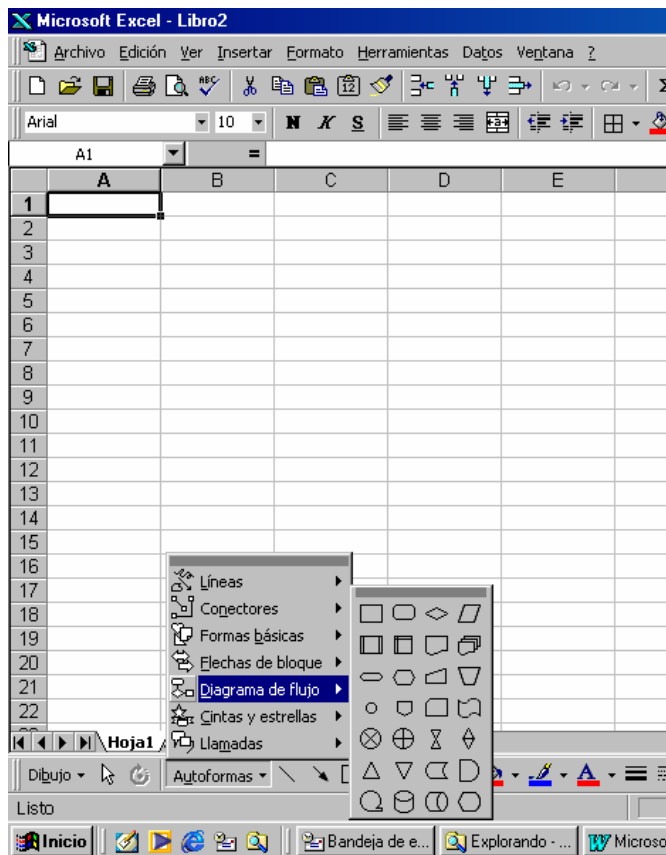


- Finalment, un cop acabat el diagrama de flux, s'ha de comprovar que representa el que hom pretenia, que és clar i entenedor. Per això recomanem:
 - Fer una lectura detallada, i com a conseqüència fer les esmenes que calgui.
 - Fer que una altra persona llegeixi el diagrama i ens expliqui el que entén. Novament, serà convenient millorar tots aquells aspectes que duguin a confusió o error.

Utilització del símbols

Ara us indiquem els passos a realitzar per aplicar la simbologia, construint els detalls del flux.

- Cal activar la barra de dibuix.
- A la barra cal clicar *Autoformas* i anar a l'opció *Diagrama de Flujo*, allà podrem seleccionar el símbol corresponent i aplicar-lo a la matriu dissenyada d'activitats i operadors.

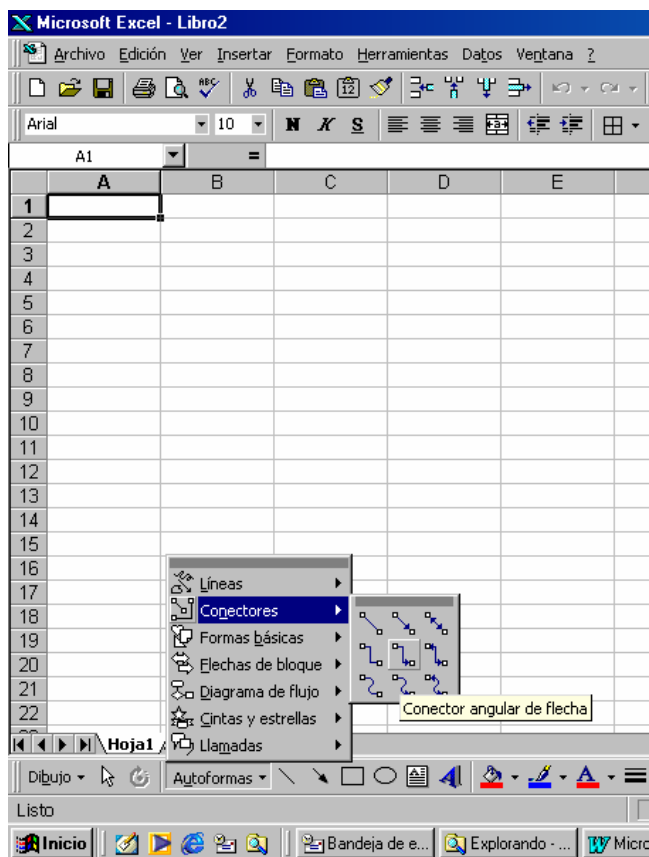


3. Simbologia: A continuació exposem una taula simplificada de la simbologia bàsica a utilitzar.



	Activitats		Document
	Decisió		Documents
	Arxiu físic / Magatzem		Base de dades
	Connector cap a pàgina següent		Connector de la pàgina anterior
	Inici/Acabament		Espera / Retard

4. Alhora d'aplicar el símbol corresponent, cal procurar dibuixar-lo de manera proporcional, en forma (alçada i amplada) i en tamany respecte la resta de símbol i l'espai disponible.
5. Un cop aplicats els símbols, cal unir-los amb les línies corresponents, per a la qual cosa també utilitzarem a la barra de dibuix *Autoformas* i seleccionarem *Conectores*, dels diferents tipus de connectors aplicarem el *conector angular de flecha*.



ANNEX 4

Llicència d'Obra Major a l'Ajuntament de Mataró

TRÂMIT	DOCUMENTS	CONNEXIÖ PROGRAMES
Sol·licitud de llicència d'obra major		Internet Registre
alta públic	Liquidació Assabentats Autorització ocupació via pública	Gestió Tributària (TAO) Base de dades carrerer UTM i/o SIG Gestió d'ocupacions de Via Pública
dades urbanístiques	Fitxa urbanística	-
assignació tècnic i etiquetatge expedient	Impressió etiquetes adhesives Sol·licitud d'informes a altres serveis	
Resolució de la sol·licitud llicència (a partir d'aquest pas discriminar usuaris segons contingut d'un camp)		
Informe tècnic	Full càlcul determinació fiança residus Full càlcul determinació impost d'obres Sol·licitud d'informes a altres serveis Informe 1.favorable o 2. discrepant o 3. audiència prèvia a denegació o 4. denegatori	Gestió d'ocupacions de Via Pública Testos prefixats de discrepàncies o condicions
Notificació (informe 2 o 3) i tornar a informe tècnic	Notificació	

Resolució i notificació resolució	Decret Llicència o denegació Autorització ocupació via pública Liquidacions	Registre de decrets Gestió d'ocupacions de Via Pública Gestió Tributària (TAO)
Sol·licitud 1a ocupació	Liquidació	Internet Registre Gestió Tributària (TAO)
Resolució de la sol·licitud de 1a ocupació (a partir d'aquest pas discriminar usuaris segons contingut d'un camp)		
Informe tècnic	Sol·licitud d'informes a altres serveis Informe 1.favorable o 2. discrepant o 3. audiència prèvia a denegació o 4. denegatori	Testos prefixats de discrepàncies o condicions
Notificació (informe 2 o 3) i tornar a informe tècnic	Notificació	
Resolució i notificació resolució	Decret Llicència o denegació Liquidació	Gestió Tributària (TAO)
Arxiu	Diligència d'arxiu	

Processos integrants del mateix expedient de llicència d'obra que es poden generar en qualsevol moment i en paral·lel al fluxe bàsic



Sol·licitud Canvi Nom, Prorroga, renuncia o devolució fiança.	Liquidació	Internet Registre Gestió Tributària (TAO)
Resolució de la sol·licitud (a partir d'aquest pas discriminar usuaris segons contingut d'un camp)		
Informe tècnic	Sol·licitud d'informes a altres serveis Informe 1.favorable o 2. discrepant o 3. audiència prèvia a denegació o 4. denegatori	Testos prefixats de discrepàncies o condicions
Notificació (informe 2 o 3) i tornar a informe tècnic	Notificació	
Resolució i notificació resolució	Decret Llicència o denegació Liquidació	Gestió Tributària (TAO)

Els altres tipus de tràmits de llicències (MEN, RET, GRU, PAR, AMR,GUA. ERS, RAS) estan basats en el mateix fluxe, quedant suprimida la part de llicència de 1a. ocupació.

Les obres exemptes de llicència només tenen el tràmit de sol·licitud. Unicament s'integren a la base de dades sense que es generi llicència però si poden generar una autorització per ocupar la via pública.