

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT I IMPLANTACIÓ D'UN PROGRAMARI PER A LA GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINA DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

Procediment obert

ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2.	ANTECEDENTS	2
3.	REQUISITS	2
3.1.	REQUISITS GENERALS	2
3.2.	REQUISITS DE DEDICACIÓ	4
3.3.	REQUISITS TECNOLÒGICS	4
3.4.	REQUISITS DE DISPONIBILITAT I RENDIMENT	5
3.5.	REQUISITS DE QUALITAT	5
3.6.	REQUISITS JURÍDICS	6
4.	FUNCIONALITATS	6
4.1.	FUNCIONALITATS GENÈRIQUES	6
4.2.	ACCÉS A DADES I SEGURETAT	7
4.3.	FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES	8
4.3.1.	GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINES	8
4.3.2.	SIMULACIONS, CÀLCULS I SEGUIMENT PRESSUPOSTARI (CAPÍTOL I) ..	12
5.	INTEGRACIONS	13
6.	PLANIFICACIÓ I IMPLANTACIÓ	15
7.	GARANTIA, SUPORT I DE MANTENIMENT	17
7.1.	GARANTIA	17
7.2.	SERVEI DE SUPORT I DE MANTENIMENT INTEGRAL	17
7.3.	INCIDÈNCIES CRÍTIQUES I TEMPS DE RESPOSTA I RESOLUCIÓ	18
8.	PROPIETAT DE LES DADES	19
9.	CONFIDENCIALITAT I PORTABILITAT DE LES DADES	20
10.	EQUIP DEL PROJECTE	20
11.	METODOLOGIA I DOCUMENTACIÓ	21
12.	SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ	21
13.	MODEL DE COST	22
14.	SESSIÓ INFORMATIVA	23

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte que es proposa efectuar consisteix en el subministrament i implantació d'un programari per a la gestió del cicle de nòmina, amb les funcionalitats de seguiment pressupostari, adaptat a les necessitats de Sant Feliu de Llobregat.

S'inclouen també els serveis de projecte pel desplegament i posada en marxa, integracions amb la resta de programari tant de desenvolupament propi com extern, i els serveis de suport tècnic i manteniment durant tota la vigència del contracte.

2. ANTECEDENTS

El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat gestiona una plantilla aproximada de 450 persones treballadores. Disposa del següent programari:

- Programari de gestió de nòmina i seguiment pressupostari: NOMINA de l'empresa AUDIFILM.
- Programari de comptabilitat: SICAL – GENESYS de l'empresa AUDIFILM.
- Programari de control horari: programari de desenvolupament propi.
- Programari de registre general i gestió d'expedients: BPM de l'empresa AUDIFILM juntament amb programari de desenvolupament propi.

Altres instruments bàsics de gestió dels Recursos Humans, com són la gestió de la plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública, i comunicació amb les persones treballadores es porten a terme mitjançant programari de desenvolupament propi.

3. REQUISITS

3.1. REQUISITS GENERALS

L'abast de la contractació es configura en base al següent conjunt obligatori de subministraments i serveis:

- **Programari de gestió de nòmina i seguiment pressupostari**, amb el programari o programaris que el conformen
- **Servei d'integració** amb els sistemes d'informació existents
- **Serveis de projecte** pel desplegament i posada en marxa del sistema
- **Servei de migració** de les dades actuals

- **Serveis de suport tècnic i manteniment** del sistema per la durada del contracte

Els requisits generals que ha de complir el sistema informàtic integral per a la gestió de la nòmina i seguiment pressupostari seran els següents:

- El sistema informàtic ha d'estar compost per diversos mòduls que permetin la gestió, i que hauran d'estar totalment integrats i comunicats entre ells. Els mòduls a subministrar seran els següents:
 - Gestió del procés de nòmina complet
 - Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I)
 - Quadre de comandament per la gestió dels Recursos Humans
 - Integracions amb altres sistemes d'informació

El detall funcional de cada mòdul es troba definit en l'apartat corresponent del present plec.

Es valorarà incloure a la proposta un mòdul per la gestió de la formació i un mòdul pel portal web del personal treballador.

- La mitjana aproximada de persones treballadores a gestionar pel programa de gestió de nòmina serà de 450 persones. El licitador haurà de proporcionar el sistema amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-les, contemplant una variació a l'alça o a la baixa de fins a un 10%.
- El sistema ha de permetre l'accés per un mínim de 9 persones de gestió de l'àmbit RRHH, de les quals com a mínim 8 han de poder accedir de manera concurrent.
- El sistema ha de cobrir els requisits marcats per la legislació vigent i ha de comunicar-se amb totes les administracions, com són l'Institut Nacional de Seguretat Social, la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Tributària i els serveis públics d'ocupació.
- L'adjudicatari ha d'assegurar i executar la migració de totes les dades dels sistemes actuals, de manera que el nou sistema permeti la realització de càlculs retroactius dels conceptes bàsics de nòmina, seguretat social i IRPF sobre els empleats existents amb anterioritat a la posada en marxa del nou sistema.
- L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació a les persones usuàries especialitzades del Departament de Recursos Humans per que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització del sistema. Així mateix, s'haurà d'assegurar una formació bàsica pel conjunt de persones usuàries que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb el sistema.

3.2. REQUISITS DE DEDICACIÓ

L'adjudicatari prestarà els serveis demanats dedicant totes les jornades, presencials i/o telemàtiques, necessàries per completar la totalitat del projecte d'implantació i prestar els serveis d'integració, amb els perfils professionals proposats. Es defineixen els següents grups d'activitat per al projecte d'implantació i pels serveis d'integració, amb les dedicacions mínimes indicades:

Grup d'Activitat	Dedicació (1)
Projecte d'implantació	
Instal·lació Parametrització Migració Consultoria	560 hores mínim
Formació presencial (sessions efectives de formació)	32 hores mínim
Serveis d'Integració	
Desenvolupament d'integracions	680 hores mínim (2)

- (1) Dedicació en hores-persona, amb els perfils professionals proposats
(2) Gestió amb una bossa d'hores dins la part variable del contracte, que es consumirà en funció de les necessitats reals

L'adjudicatari es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les activitats realitzades en el marc del contracte, incloent les dietes i els desplaçaments.

3.3. REQUISITS TECNOLÒGICS

L'adjudicatari ha de disposar, configurar i parametritzar dos entorns d'execució del sistema. Un primer entorn, de PRODUCCIÓ, on s'executarà l'aplicació amb les dades reals, i que ha de estar adequadament protegit i securitzat. I un segon entorn de PRE-PRODUCCIÓ, que serà on es portaran a terme les proves de funcionament del sistema i la formació dels usuaris. En cap cas, l'entorn de pre-producció disposarà de dades reals.

El sistema haurà de tenir una interfície web compatible amb tots els navegadors i sistemes operatius d'escriptori i mòbil utilitzats per l'Ajuntament, i que no requereixi de la instal·lació de cap complement en el navegador tret de funcionalitats específiques com la signatura electrònica. Es demana compatibilitat total com a mínim amb:

- Els navegadors **Chrome i Firefox**
- Els sistemes operatius d'escriptori i mòbils **Microsoft Windows, iOS i Android**
- Qualsevol format o tipus de dispositiu mòbil (smartphones i tablets)
- Les eines ofimàtiques **Microsoft 365**

Tots els llistats del sistema, des de la pantalla de previsualització, s'hauran de poder exportar a format .xlsx, .docx, .html i .PDF. En cap dels casos aquesta exportació haurà de suposar l'adquisició per part de l'Ajuntament d'eines de tercers.

Per a tots aquells documents que es produeixin mitjançant una actuació administrativa automatitzada, l'adjudicatari haurà d'utilitzar un certificat de segell electrònic, que l'Ajuntament proveirà.

El sistema ha d'operar amb una base de dades transaccional que permeti mantenir la integritat en tot moment i que permeti garantir la recuperació i disponibilitat del servei i de la informació, permetent la realització de còpies de seguretat i de traces de les transaccions efectuades.

Els requeriments sobre l'arquitectura del sistema seran els següents:

- Es disposarà d'una API amb el conjunt de serveis accessibles que executin funcionalitats pròpies de les aplicacions. Aquesta API haurà de permetre interactuar amb qualsevol taula/dades generades per el sistema. Els mecanismes d'integració del sistema han de contemplar l'ús d'estàndards d'integració XML, SOAP, HTTP, i serveis REST a través de Serveis Web.
- L'emmagatzematge de les dades es farà amb una base de dades relacional, que mantingui la integritat de les dades i de les transaccions que es realitzin. El llicenciament de les instàncies de la base de dades estarà inclòs en el preu del contracte.

3.4. REQUISITS DE DISPONIBILITAT I RENDIMENT

Un cop posat en marxa el sistema, caldrà garantir la següent disponibilitat:

- Disponibilitat 13x5 (de 07:30 a 20:30 els dies laborables)

El sistema ha de permetre un treball fluid, de la mateixa manera que ho faria si estigues en modalitat *on premise*. La latència del sistema informàtic ha de ser l'adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatari, però sí considerant una situació normal de treball en quant a nombre de persones usuàries connectats, tan de l'Ajuntament com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport. Es consideren tres nivells de latència dels que s'estableixen els següents valors màxims:

- A nivell de xarxa IP: resposta a ping entre ordinador de l'Ajuntament i servidors de l'adjudicatari inferior a 50 mil·lisegons
- A nivell de pàgina web o formulari: descàrrega total de la pàgina web o formulari (o refresc dels mateixos) inferior a 5 segons
- A nivell intern de pàgina web o formulari: salts de camp o funcions interactives internes inferior a 1 segon

3.5. REQUISITS DE QUALITAT

Amb l'objectiu de fer un seguiment continuat de la qualitat de la prestació del servei, l'adjudicatari realitzarà enquestes de satisfacció i control de qualitat del producte i del servei al conjunt de persones usuàries. La confecció del contingut, destinataris, preguntes i periodicitat es faria segons necessitats de l'Ajuntament.

Les dades obtingudes es lliuraran en format de dades obertes i haurà de poder automatitzar-se el procés perquè l'Ajuntament pugui obtenir els datasets generats.

3.6. REQUISITS JURÍDICS

La solució proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica i, particularment, a:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya
- Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, modificat pel Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD)

Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament periòdicament qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

4. FUNCIONALITATS

4.1. FUNCIONALITATS GENÈRIQUES

El sistema proposat ha de complir amb les següents funcionalitats:

- Ha de ser multientitat i multiusuari
- Ha de comptar amb un calendari que permeti treballar a dates passades, visualitzant informació ja generada, o a futur, sense que interfereixi amb les dades que estan en explotació al sistema
- Ha de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzilla i intuïtiva. Aquests informes han de poder tenir un únic propietari o ser compartits amb altres persones usuàries. Ha de permetre la generació de plantilles.
- Comptarà amb funcionalitats d'edició de Windows (copiar, enganxar, etc.)
- Integració amb eines ofimàtiques de Microsoft en les seves darreres versions

- Ha de permetre la sortida de documents en format Microsoft Excel, Word, PDF, etc., sempre en les seves versions més actualitzades
- Ha de disposar d'un manual d'usuari en línia
- L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim en català i castellà
- Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions

4.2. ACCÉS A DADES I SEGURETAT

El sistema ha de disposar de protecció enfront de manipulacions no autoritzades, és a dir, la garantia que el correcte funcionament del sistema no es vegi afectada per actors externs que puguin operar fora del control dels administradors usuaris.

El sistema ha de minimitzar els errors de mal ús de l'aplicació mitjançant el principi de mínim privilegi, és a dir, cada usuari només disposarà dels privilegis estrictament necessaris per executar les funcionalitats assignades.

El sistema ha de disposar de mecanismes d'identificació i autenticació dels usuaris, preferiblement de nivell alt. Per ordre de preferència, el mecanisme utilitzat serà el certificat electrònic reconegut, l'autenticació de doble factor, i identificador d'usuari/paraula de pas.

En el cas d'utilitzar els identificadors d'usuari, preferiblement aquests es sincronitzaran amb l'eina de gestió d'usuaris de l'Ajuntament basada en Microsoft Active Directory, i les paraules de pas hauran de complir necessàriament les polítiques establertes per l'Ajuntament en quant al període de renovació, revocació, longitud i complexitat.

En l'àmbit de la seguretat, l'Ajuntament disposa actualment de l'eina SSO (Single Sign On) de NetIQ, integrada amb Microsoft Active Directory, i recentment s'ha iniciat un projecte pilot pel desplegament de l'eina 2FA de Yubikey.

Es valoraran els mecanismes d'identificació i autenticació del sistema proposat, així com el grau d'integració i compatibilitat amb les eines utilitzades per l'Ajuntament.

El sistema ha d'incorporar una eina de gestió d'usuaris i accessos que permeti:

- Diferenciació entre persones usuàries amb rol d'administradors del sistema, i d'altres amb rol de persona usuària de l'aplicació
- Una gestió de persones usuàries orientada a les persones que accedeixin a l'eina (tant per persones usuàries de gestió de l'aplicació com per persones usuàries de l'aplicació)
- La caducitat de paraules de pas amb els requisits addicionals a establir per l'Ajuntament
- El bloqueig de persones usuàries en cas d'errors repetits en l'intent d'accedir, amb la possibilitat d'activar/desactivar aquest bloqueig per part d'un administrador del sistema
- El registre de les accions realitzades per les persones usuàries (inserció, modificació, eliminació) en un fitxer de log's
- El registre de les accions de lectura per part de les persones usuàries, tant a nivell d'informes, com a nivell de pantalles

- El registre d'accessos de les persones usuàries a cadascuna de les àrees del sistema
- El xifrat de les paraules de pas de cada persona usuària dins del sistema

4.3. FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES

4.3.1. GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINES

Permetrà la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, d'hisenda i de seguretat social del personal de l'organització. Comptarà amb les següents funcionalitats:

- Càlcul de nòmina
 - Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups
 - Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries
 - Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres i plus variables. Introducció manual i massiva, i en el seu cas, mitjançant el mòdul de la gestió del temps.
 - Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions
 - Abonament de dietes i quilometratge. Definició per part de la persona usuària. Introducció individual i massiva.
 - Càlcul retribució en espècie
 - Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària
 - Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions
 - Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat
 - Gestió automàtica de situacions especials (jornades)
 - Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials)
 - Gestió d'incidències aperiòdiques
 - Càlcul independent o no, a facultat de l'Ajuntament, de les nòmines no incloses en el període de tancament ordinària i la seva cotització
 - Format de rebut de nòmina totalment parametrizable
 - Desglossament dels conceptes retributius en el cas de baixes per IT o AT, tant pel que fa al complement d'IT o AT, en el seu cas, com del subsidi
 - Desglossament dels conceptes que inclouen pagues extraordinàries, a efectes de partides pressupostàries
 - Desglossament del número de triennis i el seu càlcul
 - Distinció a efectes de triennis entre data d'alta a l'organització i data d'antiguitat
 - Incidències de nòmina de forma massiva i manual

- Les persones usuàries del mòdul de nòmina han de poder confeccionar i executar els càlculs de nòmines pels trams de temps o tipus de personal, com a mínim
- Els càlculs de nòmina s'han de poder efectuar tantes vegades com es vulgui, si bé s'ha de garantir el tancament de les mateixes
- Les liquidacions per quitança, tant el format com el càlcul, han de ser parametrizables i en document junt o separat, a elecció de l'Ajuntament
- Gestió i càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries, i la seva cotització
- Generació de fitxers comptables importables al programa de comptabilitat vigent a l'Ajuntament
- Avançaments, préstecs i retencions judicials
 - Gestió i manteniment de forma automàtica de bestretes mensuals i reintegrables
 - Gestió i manteniment d'avançaments
 - Gestió i manteniment automàtica de préstecs de nòmina
 - Gestió i manteniment automàtica de retencions judicials i administratives
 - Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixa o variable
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes)
- Abonament de nòmina
 - Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents
 - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents
 - Multitransferències
 - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents
 - Rebuts de nòmina en format PDF, han de ser parametrizables
 - Generació de nòmines en format PDF per grups de persones empleades
 - Emissió de llistats resum
- Processos d'Incapacitat Temporal IT-AT
 - Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
 - Parametrizació prestacions IT i complements garantits
 - Emissió de llistats parametrizables
 - Tractament de recaigudes en processos d'IT
 - S'haurà de poder comunicar l'accident de treball mitjançant la plataforma telemàtica CONTA de la Generalitat de Catalunya o DELTA, o qualsevol altra que sol·liciti l'Ajuntament

- S'haurà de poder comunicar les baixes mèdiques, ja sigui IT o AT, mitjançant la plataforma SILTRA, mitjançant la generació d'un fitxer
- Seguretat social i cotització
 - Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD)
 - Fitxers FAN, AFI, FDI i FIE
 - Fitxers DELT@
 - Procediment de contrast i quadre dels RLC emesos per la TGSS i el càlcul de les assegurances socials de la nòmina
 - Procediment de contrast i verificació entre el fitxer FIE i les incidències d'IT introduïdes a la nòmina
 - Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual
 - Gestió d'altres i baixes massives de persones treballadores
 - Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries
 - Gestió de pluriocupació i pluriactivitat
 - Adaptació als canvis normatius
 - Certificats d'empresa
- Agència Tributària
 - Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització
 - Generació fitxa en format PDF i en el format exigint per la AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT
 - Generació dels models per l'AEAT en el format necessari (Models 110, 111 i 190, 345, 145 i tots aquells que l'Ajuntament requereixi)
 - Gestió de professionals, contractats o tercers, amb possibilitat de què les dades siguin introduïdes per departaments independents i amb avís a la persona que gestioni la tributació
 - Incorporació de professionals i altres situacions des de fitxers externs
 - Quadrament previ a l'enviament oficial, de les retencions efectuades en nòmina
 - Generació dels certificats de retenció del personal empleat i dels professionals, en models oficials, amb inclusió en el cas del personal empleat, de les quotes sindicals i retribució en espècie, si és el cas
 - Llistats de retencions mensuals, trimestrals i anuals, com a mínim
- Rebut de nòmina
 - El format del rebut de nòmina, serà:
 - DINA4. Parametritzable.
 - PDF per l'enviament per mitjans electrònics
 - Permetrà la personalització del rebut

- Permetrà la inclusió de notes i missatges, tan de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats
 - Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquin i es defineixen per l'Ajuntament
- Informes
 - Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul
 - Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries
 - Emissió de llistats comparatius de nòmines
 - Consulta de dades agrupades
 - Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA
 - Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma AUTORITA
 - Tramesa d'informació sobre el capítol I del pressupost inicial i les execucions pressupostàries trimestrals
- Generador de consultes
 - El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà definir informes de manera que:
 - Tots els camps de la BBDD estiguin disponibles
 - Permetrà la utilització de fórmules de càlcul en les consultes
 - La descàrrega de dades en format: Excel, Html, Word, etc.
 - Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades per la seva explotació posterior
 - Consolidació d'informes en diverses entitats
- Gestió de l'històric
 - Emissió i comprovació de rebuts històrics
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques
- Gestió de partícips i actualitzacions promotores del Pla de Pensions
 - Gestió del pagament del Pla de Pensions
- Gestió d'incidències
 - Tindrà control de màxims mensuals i anuals
 - Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs
 - Tractament d'incidències de forma massiva
 - Tractament d'incidències aperiòdiques amb prorrateig de les cotitzacions
- Càlcul d'endarreriments. Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:
 - Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període

- Assignació automàtica de liquidació per a RED
- Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus
- Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga
- Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior
- Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social

4.3.2. SIMULACIONS, CàLCULS I SEGUIMENT PRESSUPOSTARI (CAPÍTOL I)

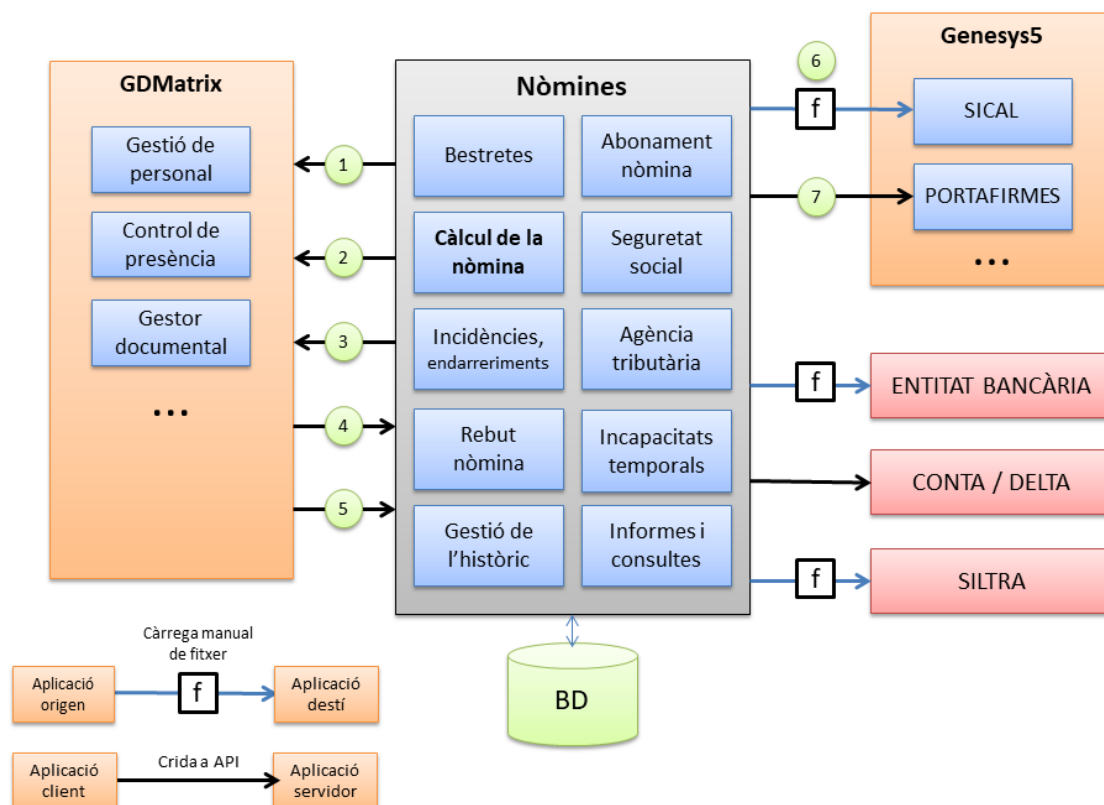
Amb l'objectiu de facilitar el control de fiscalització, serà necessari que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines per control de fiscalització; per conceptes, per persones, per convenis i per comptes de cotització, amb detalls i numeració i amb resums significatius que expliquin els canvis, i que s'adapti a l'estructura de resolució d'aprovació de la nòmina mensual. Amb un resum que conclogui els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

També són necessaris informes de pressupost. Amb l'informe de pressupost, el programa calcularà els imports de la plantilla prevista a cobrir i les places contractades i previstes de personal temporal:

- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables). Capítol 1.
- Gestió i manteniment de simulacions del Capítol 1
- Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina
- Gestió independent de plantilles pressupostàries
- Seguiment pressupostari mensual per partides
- Informes de pressupost
- Generació de dotacions reals i simulades
- Parametrització de valors econòmics per a llocs i places vacants
- Definició del període de dotació, data de valors econòmics de base, % increment salarial de forma automàtica o manual
- Confecció de l'annex de personal del pressupost
- Gestió de retribucions variables i no fixes, que permeti l'estudi dels històrics de cobraments d'anys anteriors
- Traspàs de pressupost de Capítol 1 a l'aplicació Sicalwin
- Imputació de liquidacions comptables de nòmines i assegurances socials contra els pressupostos
- Llistat de pressupost i seguiment pressupostari

5. INTEGRACIONS

El següent diagrama mostra totes les integracions que l'adjudicatari haurà de desenvolupar i implementar entre el programa de nòmines i la resta d'aplicacions corporatives i externes. Per portar a terme aquests desenvolupaments, l'adjudicatari disposarà d'una bossa d'hores on imputarà les dedicacions efectivament realitzades. Un cop realitzat l'anàlisi funcional, en el cas que la dedicació resultant total per portar a terme les integracions fos superior a la bossa d'hores disponible, només es desenvoluparan les integracions més prioritàries que tinguin cabuda dins la bossa d'hores.



1. Dades dels treballadors

GDMatrix oferirà una API REST/JSON per obtenir les dades dels treballadors que consten al programa de gestió de personal. Aquesta API retornarà per a cada treballador/a, la següent informació:

- Dades identificatives (NIF, nom, etc..)
- Dades descriptives (sexe, any de naixement, etc..)
- La categoria
- Els complements salarials
- Les dates d'alta, baixa i modificació del dossier del treballador
- Altres dades del programa de gestió de personal que requereixi l'aplicació de nòmines

L'API permetrà filtrar els resultats pel NIF i per les dates dels dossiers dels treballadors.

El programa de nòmines farà servir aquesta API per incorporar a la seva base de dades la informació dels treballadors i això ho podrà fer de manera automàtica o a petició dels tècnics de recursos humans.

2. Dades del control de presència

GDMatrix posarà a disposició del programa de nòmines un conjunt d'APIs REST/JSON per obtenir les dades del control de presència que tenen incidència en el càlcul de la nòmina, com són:

- Realització d'hores extra
- Realització de guàrdies
- Impartició de formacions
- Aquestes APIs retornaran una llista dels treballs realitzats en el període sol·licitat on constaran els següents camps:
 - NIF del treballador
 - Concepte
 - Nombre d'hores
 - Data i hora d'inici
 - Descripció

3. Documents

Tots els documents que el programa de nòmines hagi d'emmagatzemar s'hauran de guardar al gestor documental de GDMatrix mitjançant la utilització del següent servei web: <https://www.santfeliu.cat/wsdoc/doc.html#oper-storeDocument>

La tipologia i les metadades dels documents que el programa de nòmines haurà d'informar al fer la crida al servei web s'acordarà amb els tècnics municipals.

4. Dades de les incapacitats transitòries

El programa de nòmines haurà de disposar d'una API (preferentment REST/JSON) per obtenir la llista de les incapacitats transitòries dels treballadors en un període determinat, a fi de poder incorporar aquestes baixes temporals com a absències en el programa de control de presència de GDMatrix. Aquesta llista haurà de tenir, com a mínim, els següents camps:

- NIF del treballador
- Tipologia de la incapacitat
- Data d'inici de la baixa
- Data prevista d'incorporació

5. Rebut de la nòmina

L'aplicació de nòmines haurà d'oferir un servei web per generar el rebut de la nòmina d'un treballador per a un mes determinat. Aquest servei retornarà el document del rebut en format PDF.

Alternativament, en el cas d'incloure a la proposta un mòdul pel portal web del personal treballador, aquest podrà permetre la visualització i la baixada del rebut de la nòmina prèvia identificació.

6. Dades de la comptabilitat

El programa de nòmines haurà de tenir una opció per generar un fitxer de text per carregar a l'aplicació de comptabilitat SICAL d'Audifilm.

7. Documents a signar

Quan un document requereixi de signatura electrònica, l'aplicació de nòmines haurà d'enviar-lo a l'aplicació Portafirmes d'Audifilm fent servir la capa API disponible.

El servei web de documents de GDMatrix està securitzat mitjançant autenticació bàsica sobre una connexió segura https:

https://es.wikipedia.org/wiki/Autenticaci%C3%B3n_de_acceso_b%C3%A1sica

Les altres APIs que oferirà l'Ajuntament estaran securitzades mitjançant la tècnica de Token Bearer. El següent exemple mostra com es faria una crida a un servei amb l'eina curl passant el token d'autorització:

```
curl -H "Authorization: Bearer 34235a97c2457de24599420accd3536cb6"  
https://www.santfeliu.cat/rest/dades_treballadors?datainici=20240101&datafinal=2  
0240131
```

Adicionalment, es podrà restringir l'accés a les APIs a les adreces IP del servidor de l'adjudicatari.

L'Ajuntament proporcionarà a l'adjudicatari les credencials d'accés a les APIs quan faci la integració.

El funcionament de qualsevol d'aquestes integracions es podrà canviar de mutu acord entre l'Ajuntament i l'adjudicatari.

6. **PLANIFICACIÓ I IMPLANTACIÓ**

El licitador haurà de presentar un **pla de formació**, detallant la planificació, el perfil dels destinataris, el nombre d'hores de formació dedicades, el programa i el contingut. Caldrà explicar i detallar com funcionarà la formació continuada on-line, que haurà d'assegurar l'actualització dels coneixements dels usuaris del sistema al llarg del contracte.

El licitador haurà de presentar un **pla evolutiu i de millora**, amb l'objectiu de comprovar el dinamisme evolutiu de l'eina els darrers anys, així com el "road map" o full de ruta futur (propers 2 anys). Es valorarà l'evolució del programa per l'Administració Pública dels tres últims anys (millores dels mòduls definits en les versions publicades, així com la planificació d'evolució estratègic per els propers 2 anys, detallant les millores previstes dels mòduls que figuren en aquest plec tècnic, nous mòduls i desenvolupament de noves funcionalitats. Totes les millores d'evolució futura hauran ser executades durant la durada del present contracte.

El licitador haurà de presentar un **pla d'execució** del projecte que inclogui una metodologia sobre la que es basarà l'execució del projecte, amb la planificació de les tasques del projecte, establint un cronograma el més detallat possible que s'haurà de complir i el perfil curricular de l'equip assignat al projecte.

El interval d'implantació podrà estar separat en tants trams com determini l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i podrà ser objecte de variació sempre que concorrin causes convenientment justificades i sempre amb l'aprovació prèvia de l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de reestructurar la planificació general del procés d'implantació d'acord amb les prioritats i especificacions que el personal tècnic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat estableixi. El cronograma definitiu haurà de tenir en compte els objectius a assolir en cada fase, així com el personal implicat en cadascun dels processos i/o mòduls. Les fases poden arribar a estar espaiades en el temps si l'Ajuntament així ho estableix.

L'adjudicatari serà l'encarregat i responsable de posar a disposició del projecte els mitjans tècnics i humans que calguin per tal de realitzar una implantació del sistema de qualitat, planificant conjuntament amb l'Ajuntament un pla de posada en marxa que serà de la seva responsabilitat.

L'adjudicatari haurà de modelar la planificació en funció de la seva expertesa, per tal de determinar la millor forma d'implantació tenint en compte la situació actual dels sistemes i de la informació existent a l'Ajuntament.

El termini global d'implantació i posada en marxa serà de **6 mesos com a màxim**, amb les següents fites i terminis màxims:

Fita	Termini màxim (1)
Mòduls bàsics desplegats, parametrització, migració de dades, formació bàsica impartida, proves de funcionament, i primera nòmina mensual generada	3 mesos
Resta de mòduls desplegats i resta de formació impartida	4 mesos
Integracions desplegades i finalització del projecte d'implantació	6 mesos

(1) Comptat a partir de la data de formalització del contracte

7. GARANTIA, SUPORT I DE MANTENIMENT

7.1. GARANTIA

El termini de garantia a comptar des de la recepció definitiva del sistema serà de 2 anys.

S'entendrà com recepció definitiva la signatura per part de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat de la corresponent acta de recepció del subministrament. La signatura de l'acta de recepció estarà condicionada a la validació dels productes lliurats per part dels responsables de la implantació.

7.2. SERVEI DE SUPORT I DE MANTENIMENT INTEGRAL

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte funcionament del sistema durant tota la durada del contracte sense cost addicional per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, obligant-se, durant el període, a realitzar gratuïtament la correcció dels errors que es detectin en el programari i en les seves funcionalitats.

Durant tota la durada del contracte el licitador estarà obligat a realitzar les modificacions i adaptacions del programari que siguin necessàries com a conseqüència de canvis legislatius, sense que això suposi cost addicional per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i dins d'un termini que no afecti de cap manera la gestió o interessos de l'Ajuntament.

L'adjudicatari respondrà de la pèrdua, danys i alteracions que pateixi la informació registrada amb el nou sistema fins a la finalització del període de garantia, llevat que la causa sigui imputable directament a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

El suport i manteniment integral ha de realitzar l'assistència tècnica, incloent:

- Les consultes i dubtes en l'ús diari del programari per part de les persones usuàries del sistema
- Les possibles incidències tècniques generades per el propi sistema
- Totes les noves versions i actualitzacions del programari
- L'assessoria i consultoria post implantació fins com a mínim passat 1 (UN) mes des de la finalització del projecte d'implantació

El suport i manteniment integral durà a terme els següents manteniments:

- Correctius: són aquells canvis precisos per a corregir errors del sistema, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutius: són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el sistema per a cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.
- Perfectius: són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna del sistema en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara, i optimització del rendiment i eficiència.

El servei de suport tècnic i manteniment s'iniciarà a partir del moment en què es generi la primera nòmina mensual i es prestarà fins la finalització del contracte, i el seu abast serà progressiu a mesura que es vagin desplegant els diferents mòduls i integracions.

Aquest servei es prestarà de manera especialment intensiva, fins com a mínim passat 1 (UN) mes des de la finalització del projecte d'implantació. En aquest mateix període, addicionalment, es prestarà un servei d'assessoria i consultoria post implantació. L'objectiu que es vol assolir és atendre amb la màxima agilitat les incidències que s'identifiquin, així com resoldre les consultes sobre el funcionament del sistema i les peticions de canvi de configuració o parametrització que es necessitin, proporcionant així un acompanyament de reforç a l'equip de RRHH en l'ús del sistema. Es valorarà el servei d'assessoria i consultoria post implantació proposat.

L'adjudicatari ha de disposar d'un Centre de Suport amb disponibilitat per atendre consultes o incidències relacionades amb el servei de manteniment. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb aquest Centre de Suport, en horari de 8 a 18 hores de dilluns a divendres.

L'Ajuntament designarà un responsable funcional i un responsable tècnic del contracte i seran les persones que centralitzaran la interlocució principal amb el Centre de Suport de l'adjudicatari. Caldrà que l'adjudicatari designi un responsable tècnic del servei de suport i manteniment integral amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin indicant el seu nom, càrrec, telèfon de contacte i correu electrònic.

En cas que calgui aturades del servei programades, caldrà consensuar-les amb l'Ajuntament per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte així com ser comunicades amb antelació a les persones usuàries afectades.

Pel canvi en les versions, ja sigui de mòduls específics, eines auxiliars, o del nucli del sistema, caldrà planificar-les adequadament amb l'Ajuntament per avaluar el seu impacte, i preveure la necessitat de formació, proves o altres accions.

Així mateix s'hauran d'atendre consultes sobre l'operatòria i l'explotació de les aplicacions, ja sigui via telefònica, via telemàtica o assistència presencial, pels aspectes tant de tipus conceptual com de tipus informàtic.

7.3. INCIDÈNCIES CRÍTIQUES I TEMPS DE RESPOSTA I RESOLUCIÓ

Entenem per incidència qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de l'aplicació i que causa, o pot causar una interrupció, o una reducció de les funcionalitats de la mateixa. Es troben igualment compresos en aquesta definició aquells comportaments de l'aplicació que, encara que formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixen al menys una intervenció de manteniment d'entre les definides anteriorment.

- Incidències crítiques: Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa, afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions.
- Temps de resposta: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per a la seva resolució.

- Temps de resolució: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o be una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

S'estableixen amb les definicions anteriors els següents Acords de Nivell de Servei (ANS) mínims:

- Incidències crítiques:
 - Temps de resposta màxima: 2 hores. (imperatiu).
 - Temps de resolució màxima: 8 hores. (imperatiu).
- Incidències no crítiques:
 - Temps de resposta màxima: 8 hores. (imperatiu).
 - Temps de resolució màxima: 3 dies hàbils. (imperatiu).

Les mesures en hores dels temps màxims indicats s'han d'entendre comptats dins la finestra de prestació del servei proposat.

Per efectuar tasques de manteniment programat l'adjudicatari haurà de contactar amb els responsables de l'Ajuntament amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per a dur a terme les tasques requerides, així com consensuar la finestra de manteniment més idònia. Les esmentades finestres de manteniment es trobaran, en general, fora de l'interval de 8:00 a 20:00 hores, excepte circumstàncies excepcionals així valorades.

8. PROPIETAT DE LES DADES

Les dades tractades en aquest contracte de subministrament, referents a les persones empleades de l'Ajuntament i la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat en qualsevol cas de l'Ajuntament.

A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatari ha de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat. A la fi de que es pugui fer la portabilitat de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari lliurarà tres mesos abans que finalitzi el contracte, i també sense cost, una primera còpia de les dades en el format indicat abans, per fer proves de migració al nou sistema, i lliurarà la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

L'Ajuntament podrà sol·licitar una còpia de les dades en qualsevol moment durant la vigència del contracte, i l'adjudicatari l'haurà de facilitar en un màxim de 15 dies hàbils. L'Ajuntament també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una o més taules del sistema informàtic en format CSV o equivalent. Aquest fitxers també s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.

L'adjudicatari haurà de certificar que les dades de l'Ajuntament han estat esborrades del seu sistema informàtic, en un màxim d'un mes després de la finalització del contracte.

9. CONFIDENCIALITAT I PORTABILITAT DE LES DADES

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària 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 de l'Ajuntament, així com no fer ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per l'execució d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitat qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

Durant la fase d'implantació i manteniment l'adjudicatari, i l'empresa o empreses subcontractades, tindran la consideració d'encarregats del tractament i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable, i especialment a les següents disposicions:

- Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Reial Decret 3/2010, de 8 de gener
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD)

10. EQUIP DEL PROJECTE

L'equip del projecte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària, i serà coordinat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. Els perfils professionals que formaran part de l'equip de treball designat per l'adjudicatari seran, com a mínim, els següents:

- Director del Projecte: 1 persona que aporti un perfil sènior amb experiència mínima en 5 projectes demostrables en la prestació de serveis similars als demanats per altres Administracions Públiques dins dels darrers 3 anys
- Consultor Implantador: 1 o més persones que aportin un perfil sènior amb experiència mínima en 5 projectes demostrables en la prestació de serveis similars als demanats per altres Administracions Públiques dins dels darrers 3 anys
- Analista Programador: 1 o més persones que aportin experiència mínima de 6 anys en projectes de desenvolupament de programari i/o integracions entre sistemes

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicada a l'Ajuntament, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip. Serà competència de l'Ajuntament donar per vàlida la proposta de canvi.

11. METODOLOGIA I DOCUMENTACIÓ

La gestió del projecte d'implantació es portarà a terme seguint una metodologia tradicional com ara Metrica3, PMBOOK o Prince2, una metodologia àgil com ara Scrum o Kanban, o altres metodologies similars.

El projecte haurà d'estar documentat en totes les fases seguint la metodologia emprada, d'acord amb les normes de documentació de projectes que estableix l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat es reserva la decisió final sobre canvis o adaptacions en la metodologia o documentació a utilitzar en el projecte si les necessitats del mateix o de l'entorn així ho requereixen.

Tota la documentació tècnica serà lliurada en suport digital així que es vagi desenvolupant el projecte, i serà la necessària per tal que l'Ajuntament pugui gestionar el sistema de manera autònoma. Aquesta documentació explicarà de quina forma l'Ajuntament pot maximitzar el rendiment de cadascun dels mòduls de la plataforma.

12. SEGUIMENT, CONTROL I SUPERVISIÓ

Les funcions de seguiment, control i supervisió de les prestacions requeriran de la comunicació i coordinació fluides entre l'equip de treball assignat per l'adjudicatari i l'equip tècnic de l'Ajuntament.

Els mecanismes principals de control i seguiment seran les reunions periòdiques de seguiment que es mantindran entre l'equip tècnic de l'Ajuntament i l'equip de treball de l'adjudicatari, on l'adjudicatari presentarà i exposarà els següents documents:

- **Informe de direcció**

Amb la periodicitat que es determini, entre setmanal i mensual, i fins la finalització del projecte d'implantació, aquest informe tractarà els aspectes generals del projecte:

- Planificació del projecte
- Anàlisi quantitatiu i qualitatiu de l'evolució del projecte
- Esforç de dedicació en el Projecte d'Implantació i en els Serveis d'Integració
- Coordinació amb els diferents actors involucrats
- Descripció detallada dels avenços aconseguits en el període anterior
- Anàlisi de les dificultats trobades i els riscos identificats
- Establiment dels objectius per al proper període
- Presa de decisions
- Revisió d'incidències i peticions, i anàlisi de l'acompliment de l'ANS del període

- **Memòria anual**

Amb periodicitat anual, aquest document tractarà els aspectes evolutius i de situació de les prestacions:

- Revisió de les incidències més rellevants del període i afectació al servei
- Anàlisi quantitatiu i qualitatiu de l'acompliment de l'ANS del període i evolució
- Anàlisi de la situació del servei i evolució

- Identificació d'accions de millora

La memòria anual es lliurarà i presentarà a les reunions celebrades pels tancaments de l'any.

Addicionalment, l'adjudicatari elaborarà els informes específics i la documentació associada que l'equip tècnic de l'Ajuntament pugui demanar pel correcte control i seguiment de les prestacions, com poden ser informes específics pel seguiment del projecte, informes d'incidències que hagin provocat un tall de servei greu, informes d'activitats especials, etc..

A més de les reunions periòdiques de seguiment, control i supervisió, es celebraran les reunions de caire operatiu que siguin necessàries per assolir els objectius del projecte, com ara reunions per la presa de requeriments, per l'elaboració conjunta de la planificació, per la configuració i parametrització, per l'execució de proves de funcionament, etc..

Per les reunions que es portin a terme, l'adjudicatari elaborarà una acta de reunió que lliurarà als interlocutors de l'Ajuntament en un termini màxim de 2 dies hàbils des de la data de celebració de la mateixa. L'Ajuntament disposarà de 3 dies hàbils, comptats des del lliurament de l'acta, per a la seva validació o per comunicar les correccions que estimi necessàries.

El format i contingut dels informes, actes i altres documents lliurats hauran de ser validats per l'equip tècnic de l'Ajuntament, i s'adaptaran al llarg del contracte a les necessitats de cada moment.

Com a regla general, les reunions es celebraran a les dependències de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En els casos en què es consideri oportú i així s'acordi amb l'equip tècnic de l'Ajuntament, es podran celebrar per mitjans telemàtics.

13. MODEL DE COST

Les prestacions que formen part de l'abast s'agrupen en dos parts, cadascuna de les quals rep un tractament diferent per la imputació del cost de les prestacions:

- **Part Fixa**

La Part Fixa de les prestacions engloba les següents prestacions, que tenen un cost fix per cobrir tota la durada del contracte:

- Llicenciament del programari per 405 persones treballadores i els usuaris de RRHH, posada en marxa i manteniment recurrent associat al llicenciament

- **Part Variable**

La Part Variable de les prestacions engloba les següents prestacions, que tenen un cost variable condicionat a les necessitats reals que s'identifiquin al llarg del contracte, i regulat per preus unitaris aplicables a les prestacions executades:

- Llicenciament per persones treballadores addicionals, per sobre de 405
- Serveis d'Integració

14. SESSIÓ INFORMATIVA

Amb l'objectiu d'atendre les qüestions que els licitadors vulguin plantejar sobre els requeriments recollits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques, i en especial per resoldre dubtes sobre els serveis d'integració, es portarà a terme una sessió informativa dins el termini de presentació de propostes.

La data i hora de la sessió es publicarà a l'espai dedicat a la present licitació, dins la Plataforma de Serveis de Contractació Pública.

Cap del Departament de Sistemes
d'Informació

Cap del Departament de Gestió i
Desenvolupament de Persones

[Firma01-01]

[Firma02-01]

