

# **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL “CONTRACTE MIXT DE SUBMINISTRAMENT D’UN SISTEMA INFORMÀTIC EN MODALITAT SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) I SERVEIS ASSOCIATS PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA”**

## **1.- Objecte del contracte**

L'objecte general d'aquest contracte és el subministrament, la instal·lació, personalització, parametrització i el manteniment d'un sistema informàtic, en modalitat, “al núvol”, per a la gestió integral dels recursos humans amb les següents funcionalitats:

- 1.1 Control Horari
- 1.2 Portal de l'empleat/da
- 1.3 Gestió del cicle de nòmina
- 1.4 Gestió de personal: Fitxa de dades personal i de dades laborals.
- 1.5 Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic
- 1.6 Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
- 1.7 Gestió de contractes i nomenaments
- 1.8 Gestió de les ajudes socials i ajudes de formació
- 1.9 Gestió de l'oferta pública d'ocupació (OPO): convocatòria i gestió dels processos de selecció i gestió de les borses de treball
- 1.10 Formació del personal
- 1.11 Explotació de dades de Recursos Humans

També és objecte d'aquest contracte la implantació i la migració de dades dels sistemes actuals al nou sistema a licitar, la integració amb el programa gestor de la comptabilitat, amb el registre d'entrada i amb el programa de gestió d'expedients en els casos en què sigui convenient parametritzar-ho, així com la formació del personal del servei de recursos humans que hagi d'actuar com a gestor.

Es tracta d'un contracte mixt d'acord amb l'article 18 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP).

La provisió del dret d'accés del sistema informàtic s'ha de disposar en modalitat d'accés “al núvol” amb serveis SaaS (Software as a Service). L'accés al núvol del sistema informàtic ha d'estar garantit durant els 365 dies de l'any i 24 hores al dia i ha d'incloure el dret d'utilització del programari, un allotjament específic de dades i la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat de la base de dades per part de l'adjudicatari, incorporant les llicències de software necessàries, inclòs el de base, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu per la gestió integral dels recursos humans (RRHH), i la confecció de la nòmina del Consell Comarcal de la Selva.

El sistema informàtic ha de dotar a la unitat de Recursos Humans del Consell Comarcal de la Selva d'una solució modular, oberta i flexible que integri tota la informació que gestiona el servei, amb la finalitat d'agilitzar el seu treball diari, assegurant el compliment de les obligacions legals pertinents, i amb els requisits i forma d'implantació que s'especifiqui en aquest plec.

L'objectiu general d'aquest contracte és la disposició d'un aplicatiu informàtic per a la gestió integral dels recursos humans al Consell Comarcal de la Selva en la modalitat d'accés cloud amb serveis SaaS. Aquest contracte inclou la instal·lació, posada en marxa, migració de dades, formació del personal implicat, cost de llicència d'ús, servei de hosting al núvol i assessorament durant tota la posada en marxa i manteniment mensual una vegada instal·lat.

## **2.- Divisió en lots**

Es considera necessari no dividir l'objecte del contracte en lots perquè la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte dificultaria l'execució des del punt de vista tècnic. La divisió suposaria haver de coordinar l'execució dels diferents prestadors i buscar fórmules d'integració de dades i plataformes informàtiques. Les incidències que poguessin tenir lloc suposarien un increment del preu de la licitació i adscripció de més mitjans al seguiment de l'execució del contracte. La no divisió en lots també està justificada per la seva pròpia naturalesa, atès que la solució informàtica constitueix una unitat integral, afectada pels drets de propietat intel·lectual.

## **3.- Particularitats del contracte**

La mitjana aproximada del nombre de treballadors i treballadores a gestionar pel sistema integral de RR.HH. del Consell Comarcal és de 350. L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los. No obstant això, s'haurà de contemplar una variació del 10%.

La plantilla de personal està formada per personal funcionari, personal laboral i personal interí.

Entre el personal funcionari hi ha funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

Els càrrecs electes es consideraran adscrits al Consell Comarcal de la Selva.

Actualment el catàleg de llocs de treball contempla al voltant de 315 llocs de treball. Amb motiu de les contractacions de plans d'ocupació, es preveu que durant alguns períodes el nombre de nòmines a gestionar pugui augmentar fins arribar a una xifra al voltant de 350

El personal del Consell que ha de tenir accés complet al sistema integral de Recursos Humans són 4 persones, si bé el nombre actual de persones treballadores que hauran d'accedir parcialment a l'entorn de gestió de la plataforma és de 6.

Es requereix disposar d'una llicència específica per als mòduls d'extracció i tractament avançat de la informació (Quadre de Comandament).

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori, per tant, poden ser objecte de comprovació a la fase de demostració de la licitació. En cas de comprovar que algun requeriment mínim no es compleix la proposta serà exclosa i no es tindrà en compte a la fase de valoració.

L'aplicació objecte de la present licitació haurà de satisfer les següents especificacions de caràcter general, tècnic, funcional i legal:

1. El subministrament a contractar és l'ús d'un software per a la gestió integral del personal al servei del Consell Comarcal de la Selva. Els serveis a contractar són la migració i la implementació de les dades de personal a aquest software, i la integració d'aquest software amb els sistemes de registre i comptabilitat del Consell Comarcal.
2. El software ha de disposar de diversos mòduls amb les funcionalitats següents:
  - Control Horari
  - Portal de l'empleat/da
  - Gestió del cicle de nòmina
  - Gestió de personal: Fitxa de dades personal i de dades laborals.
  - Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLLT i Organigrama Tècnic
  - Gestió de l'oferta pública d'ocupació (OPO): convocatòria i gestió dels processos de selecció i gestió de les borses de treball
  - Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
  - Gestió de contractes i nomenaments
  - Gestió de les ajudes socials i ajudes de formació
  - Formació del personal
  - Explotació de dades de Recursos Humans
3. La disposició dels diferents mòduls descrits en aquest apartat ha de ser en modalitat d'accés al núvol amb serveis SaaS. El Servei SaaS ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.
4. Com a requeriment imprescindible, el sistema ha d'estar completament integrat sota un model de base de dades única, la qual ha d'estar interconnectada amb el Portal de l'Empleat.

5. Ha de garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat, o bé que existeixi la possibilitat d'extracció de fitxers per incorporar a les aplicacions comptables. Actualment el Consell Comarcal de la Selva utilitza l'aplicatiu comptable ABSIS de l'empresa Berger Levrault. Igualment també caldrà que s'integri amb les aplicacions de registre d'entrada, En aquest cas es compta amb Registra de TAO amb connector WS disponibles. En tots els casos, el desenvolupament de connector anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. En el cas que el Consell Comarcal canviï de sistema comptable o que canviï qualsevol de les eines d'administració digital l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cost addicional.
6. Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre sí, compartint els mateixos catàlegs i definicions del model de dades.
7. Ha de permetre l'accés a diversos usuaris a la vegada per la introducció i consulta de dades, tot oferint un temps de resposta ràpid.
8. L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris especialitzats del servei de Recursos Humans, intervenció i servei d'Informàtica / Administració Electrònica per tal que puguin obtenir un coneixement avançat en el funcionament de l'aplicació.
9. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitar qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.
10. L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar al Consell Comarcal o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

#### **4.- Funcionalitats**

##### **4.1.- Control horari**

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida d'empleat/da i sincronitzada amb els processos de nòmina i el Portal de l'Empleat/da.

El sistema de control horari/presència, ha de tenir les següents funcionalitats:

- Possibilitat que qualsevol persona treballadora pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da d'una manera ràpida i àgil, amb especial incidència i solucions per al personal que presta serveis descentralitzadament en els ajuntaments de la comarca de la Selva
- Sol·licitud dels diferents permisos i gestió i control dels dies disponibles i ja gaudits
- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat/da.

- Visualització per part de les persones treballadores dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part de les persones treballadores.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Validació dels permisos
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tant a la pròpia persona treballadora com als seus responsables.
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tipus d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador/a o departaments, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.
- Accions massives: Assignació i des-assignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti la exportació d'aquestes dades en format PDF, Excel, etc.
- Introducció de dades (horaris, empleats/ades amb el lloc de treball que ocupen i assignació de responsables i definició de permisos i incidències), festius anuals, directament per part del Consell Comarcal.

#### **4.2.- Gestió de l'empleat/ada i Portal de l'empleat/ada**

- El sistema ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona que opti o tingui o hagi tingut una relació estatutària o laboral o de representació amb el Consell Comarcal, proporcionant traçabilitat fins al moment en que passi a formar part de la relació d'empleats o de càrrecs electes.
- El sistema ha de disposar d'una integració amb el sistema de tramitació administrativa del Consell Comarcal mitjançant els corresponents expedients electrònics pel qual s'estableixi la relació laboral, funcional, política o de confiança.
- El sistema ha de permetre la gestió dels empleats públics. Com a mínim, el sistema ha de mantenir la següent informació dels empleats:

##### **a) Dades Personals:**

1. Codi únic i vitalici per persona treballadora
2. Nom i cognoms
3. Domicili postal
4. Telèfon

5. Telèfon mòbil
6. Correu electrònic
7. Data de naixement
8. Data d'alta al Consell Comarcal.
9. Numero d'afiliació a la Seguretat Social
10. Entitat bancària d'abonament de nòmina
11. Oficina bancària d'abonament de nòmina
12. IBAN de abonament de nòmina
13. Tipus d'IRPF aplicat
14. Data aplicació del tipus d'IRPF
  - a. Dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
  - b. DNI
  - c. Nom i cognoms
  - d. Parentiu
  - e. Grau de parentiu
  - f. Data de naixement
15. Fotografia de l'empleat/ada.

#### **b) Dades professionals**

1. Lloc de treball ocupat extret automàticament de la RLLT
2. Tipus de personal
3. Categoria professional
4. Administració
5. Escala
6. Sub-escala
7. Classe
8. Categoria
9. Grau personal
10. Temps en el lloc de treball
11. Titulacions professionals
12. Idiomes
13. Nivell d'idiomes
14. Cursos i seminaris

#### **c) Dades laborals**

1. Situació laboral actual i històrica
2. Empresa de cotització i tributació
3. Tipus de contracte
4. Antiguitat
5. Antiguitat reconeguda
6. Conveni d'aplicació
7. Nivell del lloc de treball

8. Centre de treball
9. Centre de cost
10. Dies de Baixa per IT
11. Darrer Període de Baixa per IT
12. Dies de Baixa per accident
13. Darrer Període de Baixa per accident
14. Dies de vacances anuals
15. Dies de vacances anuals restants
16. Dies d'assumptes propis anuals
17. Dies d'assumptes propis anuals restants
18. Hores sindicals anuals
19. Hores sindicals anuals restants
20. Temps acumulat d'absentisme anual
21. Premis
22. Sancions

- El sistema ha de permetre:

- a. Generar avisos i comunicacions relacionades amb la situació laboral de l'empleat, al grup d'usuaris de RRHH.
- b. Generar avisos i comunicacions al treballador, relacionades amb diverses circumstàncies definides per RRHH o directament per la direcció
- c. Manteniment de l'històric de situacions familiars per a l'IRPF.

- El sistema ha de tenir una gestió completa de l'expedient personal de la persona treballador/a, i concretament, ha de permetre:

- a) Obtenir l'històric de la situació laboral de l'empleat/ada en línia.
- b) Definir empresa de cotització i tributació.
- c) Identificar la persona treballadora per tipus de contracte, conveni d'aplicació, nivell de lloc, centre de treball i cost, tractament d'IT, àmbit d'IRPF.
- d) La gestió automàtica dels moviments per a AFI (per fer la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social del Fitxer General Afiliació Seguretat Social, altes i baixes, variacions de dades, consultes,...). La gestió de l'absentisme de manera personalitzada i orientada a l'Administració Pública (assumptes personals, vacances, IT, hores sindicals,...).
- e) La gestió de les mútues mèdiques

- El sistema ha de permetre la gestió dels processos d'alta, baixa i modificació de la situació de la persona treballadora. Ha de contenir les dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament, situacions laborals, absències, antiguitat, etc.
- El sistema ha de possibilitar obtenir certificats de la persona treballadora com a conseqüència de la gestió de l'històric de situacions administratives (certificat de

serveis prestats, serveis previs, liquidació de triennis, situacions de maternitat, paternitat, jubilació, IT o altres, per l'INS).

- El sistema ha de permetre incloure en l'expedient personal de l'empleat/ada els documents relatius a la seva vida laboral (contracte, certificats, diplomes, etc).
- Ha de disposar d'una Base de dades de RR.HH. totalment integrada, en la qual la gestió realitzada en diversos mòduls, com en el mòdul de gestió de Relacions de Llocs de treball, Convocatòries de selecció, expedients administratius, borses de treball etc. es traspassi al mòdul de la nòmina, mitjançant un mòdul de comunicació, en el qual les persones responsables de la nòmina puguin revisar la informació que formarà part de la nòmina, decidint en cada cas si s'incorpora a la nòmina i en quin moment.
- La solució ha d'incloure un Portal de l'Empleat/da, que ha de permetre a cada empleat/ada la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que la unitat de RRHH disposa de les seves dades.

Les persones treballadores, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits, com poden ser les sol·licituds de canvi de dades personals (canvi d'adreça, telèfon, etc.), sol·licituds econòmiques (canvi de % IRPF, sol·licituds de préstec, etc.), sol·licituds de gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, etc.), visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, nomenaments, certificats de formació interna i altra documentació relativa al seu expedient laboral que s'estimi oportú per part del Consell Comarcal de la Selva.

- S'han de garantir els següents aspectes:
  - Garantir la integració completa amb la informació de cada persona treballadora, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
  - Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
  - Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de manera que la persona treballadora pugui realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
  - Poder gestionar-se i pujar la documentació justificativa preceptiva així com poder actualitzar el seu CV.
  - Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
  - Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
  - Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.



- Disposar d'un manual d'usuari detallat i possibilitat de rebre formació en l'ús de l'eina.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametritzable.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat/da.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds.
- Tecnologia “responsive” per accés al portal de l'empleat/da des de dispositius compatibles: telèfons intel·ligents i tauletes.
- El portal ha de permetre parametritzar les sol·licituds, de manera que, si és requereix, faci una anotació al registre d'entrada del Consell.

#### **4.3.- Gestió del cicle de nòmines**

La solució ha de permetre 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:

##### **4.3.1. Càlcul de nòmina:**

- Càlcul parametritzable, 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.
- Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
- 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 periòdiques

##### **4.3.2 Avançaments, préstecs i retencions judicials:**

- Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
- Parametrització de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
- Informacions i comprovacions (llistats i informes).

##### **4.3.3 Abonament de nòmina:**

- Generació de fitxers de nòmina per a intervenció i comptabilitat.
- Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
- Multi-transferències.

- Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- Rebuts de nòmina en format pdf, parametritzables.

#### **4.3.4. Processos d'Incapacitat Temporal (IT):**

- Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
- Parametrització prestacions IT i complements garantits.

#### **4.3.5. Seguretat social i cotització:**

- Fitxers estandarditzats de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD), o qualsevol altre que estableixi l'INSS.
- Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
- Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.

#### **4.3.6. Agència Tributària:**

- Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
- Generació fitxer en format PDF i en format exigít per la AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT.
- Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296, o qualsevol altre que disposi obligatòriament l'AEAT dins de la gestió de la nòmina del personal, en format de fitxer sol·licitat per l'AEAT.
- Gestió de professionals, contractats o tercers.
- Incorporació de professionals i altres situacions.

#### **4.3.7 Rebut de nòmina:**

- El format del rebut de nòmina, serà DINA4, parametritzable, en format PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
- Ha de ser possible al seva descàrrega des del portal de l'empleat/da.
- Permetrà la personalització del rebut.
- Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleat/da/des.
- Inclourà tots els conceptes retributives que s'apliquin i es defineixin al Consell Comarcal.

#### **4.3.8 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 AUTORITZA.
- Obtenció de dades per complimentar l'informe F1.12.12 Dotació de plantilles i retribucions (execució). Informe trimestral.

#### **4.3.9. Gestió de l'històric:**

- Emissió i comprovació de rebuts històrics.
- Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.

#### **4.3.10 Gestió de partícips i actualitzacions si s'escau, promotores del Pla de Pensions:**

#### **4.3.11 Incidències:**

- Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
- Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
- Tractament d'incidències de forma massiva.
- Tractament de recaigudes.

#### **4.3.12. 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.

#### **4.4.- Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals**

La solució informàtica ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona des del moment en que passi a tenir la condició d'empleat/da, proporcionant traçabilitat fins al moment en que ja no tingui aquesta condició. Ha de contemplar la fitxa de dades personals i la fitxa de dades laborals.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

#### **4.4.1. Gestió de dades personals dels empleats/des:**

- Codi únic i vitalici per treballador/a
- Càlcul automàtic de dígit de S.S., DNI, banc
- Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.

- Fotografia de l'empleat/da
- Històric de situacions familiars per a IRPF
- Ha de permetre definir nous camps

#### **4.4.2. Gestió de dades laborals de l'empleat/da:**

- Històric de la situació laboral de l'empleat/da en línia
- Gestió automàtica dels certificats de serveis prestats en el format oficial
- Reorganitzar dades en processos retroactius
- Ha de permetre definir nous camps

#### **4.4.3. Gestió completa de l'històric de situacions administratives.**

**4.4.4. Ha de disposar d'un gestor documental que permeti incloure digitalment a l'expedient de l'empleat/da els documents relatius a la vida laboral:** contracte, certificats, diplomes, etc. Cal que es puguin importar els documents que el personal faci arribar mitjançant el Portal de l'Empleat.

#### **4.5.- Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLLT i Organigrama Tècnic**

El sistema haurà de garantir la interrelació de les dades existents entre la relació de llocs de treball (RLLT), la plantilla, el registre dels empleats/des i l'organigrama tècnic.

##### **4.5.1 Gestió de la Plantilla**

- La solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa.
- Ha d'incloure com a mínim:
  - Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
  - Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
  - Definició de places, atributs i històric.
  - Gestió de les diferents situacions de les places.
  - Confecció de versions de places.
  - Informes estàndard de plantilla.

##### **4.5.2 Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLLT)**

- La solució ha de parametritzar que la RLLT ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, sistemes de provisió.

- Aquestes dades han d'estar relacionats amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i amb l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària.

- Aquesta funcionalitat ha d'incloure com a mínim:

- Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
- Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
- Confecció de versions històriques de la RLLT.
- Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina i amb el pressupost de Capítol I.
- Confecció de versions de llocs de treball
- Informes estàndard de RLLT.

#### **4.5.3 Organigrama Tècnic:**

- Simulació de l'organigrama
- Visualització gràfica de l'estructura de l'organització

#### **4.6.- Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I**

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables)
- Gestió i manteniment de simulacions.
- Càlcul pressupostari basat en RLLT i en nòmina.
- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.
- Fiscalització de la nòmina. A efectes de la fiscalització per part de la intervenció

Per tal de facilitar la fiscalització, és necessari que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines, per conceptes, per persones, 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.

És necessari que el sistema informàtic permeti imputar el percentatge del cost empresa en funció de la dedicació de cada treballador/a al departament/servei o programa al que estigui vinculat amb l'objectiu de tenir indicadors del cost del personal a cadascun dels serveis.

L'aplicació ha de permetre portar un control de les subvencions, que ha de consistir en que el personal que tingui subvencions per al seu finançament, sigui quina sigui la relació, tindrà

un càlcul a partir dels paràmetres que s'estableixin per saber el cost imputat i el valor de la subvenció rebuda.

#### **4.7.- Gestió de contractes i nomenaments**

La funcionalitat haurà de comptar com a mínim amb les següents funcionalitats:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Cartes de finalització de contracte i altres annexos.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Avís de finalització de contracte.
- Valoració de contractes de treball.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors .

#### **4.8.- Gestió de les ajudes socials i ajudes per a formació**

La funcionalitat ha de permetre gestionar totes les peticions d'ajudes socials que faci el personal Comarcal, així com les de formació i accedir a tota la informació del titular beneficiari de l'ajuda, així com fer el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació a la nòmina.

Ha de permetre que l'empleat pugui fer el seguiment de l'estat de la seva petició mitjançant el portal de l'empleat.

Les sol·licituds d'ajuts socials i de formació per part del Consell Comarcal, s'han de realitzar mitjançant el Portal de l'Empleat/da, el qual ha d'estar integrat amb el registre d'entrada, fent la corresponent anotació.

#### **4.9.- Oferta Pública d'Ocupació, Borsa de Treball i Gestió de Convocatòries**

La funcionalitat ha d'incorporar un mòdul de gestió d'oferta pública d'ocupació, borsa de treball i Gestió de Convocatòries. Aquesta plataforma ha de permetre el Consell Comarcal de la Selva el compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques permetent als candidats la inscripció on-line als processos selectius.

L'adjudicatari ha de disposar d'una plataforma on-line de gestió d'oferta pública d'ocupació. Aquesta plataforma de permetre:

- Generació d'Oferta Pública d'Ocupació (OPO)
  - Gestió de convocatòries de places vacants a la OPO
  - Gestió de borsa de treball i llistes de substitució
  - Àrea del candidat: Gestió d'inscripcions
- o Autenticació per la inscripció a través de certificat electrònic

- o Integració amb el registre d'entrada i la seu electrònica del Consell Comarcal
- o Ha de permetre realitzar el pagament de les taxes mitjançant un terminal de venda virtual.
- Àrea del gestor de la OPO
- o Gestió de les sol·licituds a les convocatòries
- o Llistes d'admesos i exclosos (provisionals i definitives)
- o Gestió de la documentació
- o Gestió de mèrits
- o Gestió de puntuacions (introducció puntuacions tribunal)
- o Llistat de puntuacions finals

#### **4.10.- Explotació de dades de Recursos Humans**

El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà explotar les dades relatives a la gestió de RRHH i definir informes.

Els requeriments bàsics són:

- Tots els camps de la BBDD han d'estar disponibles.
- Permetre la parametrització de les consultes.
- La descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
- Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables per la seva explotació posterior.

#### **4.11.- Formació del Personal**

El sistema ha de comptar amb un programa de formació continua online i gratuïta per als usuaris que els habiliti per a l'explotació i el maneig del sistema.

Formació dels administradors/es de la plataforma per a garantir l'explotació de totes les funcionalitats de la plataforma:

- L'adjudicatari haurà d'assegurar la transferència de coneixements als usuaris administradors del departament de recursos humans per tal que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació i els diferents mòduls.
- Per tal de garantir aquest acompanyament s'oferirà una borsa mínima de 20 jornades formatives dins de l'horari de 9 a 15h de dilluns a divendres.
- En qualsevol cas es garantiran totes les sessions telemàtiques necessàries per garantir l'explotació del sistema.
- L'adjudicatari ha de disposar de programes de formació continuada per garantir l'actualització dels coneixements dels usuaris del sistema durant tota la vigència del contracte que no suposin cost addicional.

Formació dels usuaris/àries de la plataforma:

- S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos que aquí es contracten durant la vigència del contracte. Aquest manual ha d'estar permanentment actualitzat sense cost addicional durant tota la vigència del contracte.

#### **4.12.- Quadres de comandament de Recursos Humans**

El programa haurà de comptar amb un quadre de comandament de Recursos Humans integrat, que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere,...), analitzar dades de plantilla i RLLT, contractació, d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva.

– Permetrà les següents funcionalitats:

- Planificació de la càrrega de dades.
- Generació de l'script de càrrega de la informació.
- Programació de la freqüència de la càrrega de dades.
- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats.
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.
- Quantificació del cost d'incidències.
- Hores de formació.
- Informació curricular.
- Quantificació de les ajudes socials per tipus.
- Anàlisi dels processos de selecció: nombre de candidats per convocatòries, nombre de persones aprovades, notes mitges obtingudes,...
- Explotació de la informació via web.

#### **4.13.- Interoperabilitat**

La solució ha de garantir el compliment dels requisits d'interoperabilitat, per tant, l'adjudicatari haurà de disposar de la certificació PdP (punt de presència) de la xarxa SARA.

El programari ofert ha de posar a disposició del Consell Comarcal de la Selva tecnologies API i/o web services perquè els sistemes d'informació del Consell puguin fer ús de les dades personals dels treballadors i treballadores per a altres propòsits dins de la organització

#### **5.- Manteniment i suport**

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte funcionament del sistema durant tota la durada del contracte.

Durant el període contractual, l'empresa contractista estarà obligada a fer les modificacions que es produeixin a conseqüència d'errades del sistema i nous requeriments legals, sense que això suposi cap cost addicional pel Consell Comarcal.

Caldrà que l'adjudicatari designi un responsable tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin indicant el seu nom, càrrec, telèfon de contacte i e-mail.



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

Els serveis de manteniment a donar per l'adjudicatari durant la vigència del contracte, un cop cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats i es posin en marxa, han de ser els següents:

- Portal de l'Empleat/da: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)
- Resta de mòduls: Disponibilitat 7x5 (de 08:00 a 15:00 els dies laborables)
- Serveis de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries i mensuals, amb la retenció adequada; autorització d'accés dels usuaris, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions.
- Canvi de versions, per adaptar-se a nous requisits legals, incloure millores evolutives o resoldre errors de funcionament.
- Suport en el funcionament del sistema informàtic.
- Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions.
- Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials, derivades d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan Consell Comarcal consideri que el canvi ho requereixi.

Pel que fa a les incidències crítiques i el temps de resolució dependrà del grau d'afectació:

- Incidències greus (que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions).

Temps de resposta 2 hores

Temps de resolució 4 hores dins la jornada laboral de 8:00h a 15:00h

Temps de resolució 6 hores fora de la jornada laboral.

- Incidències no greus (que no afecten al servei)

Temps de resposta 8 hores

Temps de resolució 72 hores

Per efectuar tasques de manteniment programat, l'empresa haurà de contactar amb el servei d'Informàtica de la corporació amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per dur a terme les tasques necessàries així com, consensuar la finestra de manteniment més idònia.

En cas que alguna actualització afecti al treball dels usuaris, el contractista haurà d'informar al Consell Comarcal i pactar conjuntament l'horari de parada o indisponibilitat del sistema.

Aquest tipus d'actualitzacions es faran fora d'horari laboral de forma que afectin el menys possible el funcionament normal del Consell Comarcal.

## **6.- Integració, compatibilitat amb altres programes i migració**

6.1 És requeriment d'aquest contracte la integració del nou sistema informàtic per a la gestió de Recursos Humans amb el programa de comptabilitat del que disposa el Consell comarcal de la Selva. Ha de garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat, o bé que existeixi la possibilitat d'extracció de fitxers per incorporar a les aplicacions contables. Actualment el Consell Comarcal de la Selva utilitza l'aplicatiu ABSIS de l'empresa Berger Levrault. Igualment també caldrà que s'integri amb les aplicacions de registre d'entrada, En aquest cas es compta amb Registra de TAO amb connector WS disponibles. En tots els casos, el desenvolupament de connector anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. En el cas que el Consell Comarcal canviï de sistema comptable o que canviï qualsevol de les eines d'administració digital l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cost addicional.

6.2 Pel que fa a la integració amb l'aplicació de comptabilitat, l'empresa adjudicatària ha de garantir la interoperativitat i la comptabilització massiva d'assentaments al programa comptable actual

- 6.2.1 Definició d'estàndards d'interoperabilitat:- Establir normes clares que assegurin la compatibilitat i la comunicació efectiva entre el nou sistema de nòmines i el programa de comptabilitat existent
- 6.2.2 Integració de Sistemes:- Descriure els mètodes i processos que permetran la integració del sistema de nòmines amb el sistema de comptabilitat, incloent-hi la transferència i sincronització de dades.
- 6.2.3 Proves de Compatibilitat:- Incloure un pla de proves que verifiqui la interoperabilitat entre ambdós sistemes abans de la seva implementació definitiva.
- 6.2.4 Suport i Manteniment:- Detallar els serveis de suport tècnic que assegurin la resolució d'incidències que puguin afectar la interoperabilitat.
- 6.2.5 Actualitzacions i Millores:- Preveure l'adaptació del sistema de nòmines a futures actualitzacions del programa de comptabilitat, mantenint la capacitat de comptabilització massiva de assentaments.

6.3 Que calculi amb la periodicitat sol·licitada els valors agregats de les nòmines, per cadascun dels conceptes amb correspondència comptable (retribucions bàsiques, complementàries, variables, ...) i tipus de contractació (funcionari, laboral, plans ocupació, ...), inclogui en el mateix programa de nòmines la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptables, les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries corresponents. Aquesta integració s'ha de produir per cada una de les fases pressupostàries relacionades amb la tramitació de la despesa de personal (plantilla, aprovacions de bases, contractació).

Pel control de fiscalització de nòmines es requereix l'obtenció dels següents informes i fitxers integrables:

- Càlcul de plantilla pressupostària amb indicació de places vacants i ocupades, desglossant per import les aplicacions de despesa corresponent, per informar el pressupost de l'exercici següent. Model d'annex de personal per informar al pressupost.
- Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
- Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmines (altes, baixes, variacions de conceptes fixos, pagues extres, variables,...) amb conciliació de les diferències entre la nòmina que es fiscalitza i l'anterior.

Es requereix que el nou sistema informàtic disposi de la funcionalitat de poder generar els fitxers d'enllaç amb la comptabilitat.

Els diferents tipus de documents comptables a traspasar seran:

- Documents AD amb l'import pressupostat anual de les nòmines dels treballadors/es en actiu. L'aplicació calcularà l'import de les places ocupades amb personal fix i funcionari definitiu que prestarà servei al proper exercici, per aplicar a la comptabilitat el document comptable AD a cada partida pressupostària.

El mateix es farà pel personal temporal i interí que cobreixen places no cobertes de forma definitiva, per qualsevol relació amb la corporació. Aquests càlculs tindran com a resultat un fitxer que podrà ser traspasat a la comptabilitat per generar els documents comptables AD que inclourà la despesa previsible per tot l'exercici d'aquest personal. S'emetrà com a mínim dos llistats de comprovació, un per persona, amb esment de la plaça de la relació de llocs de treball coberta i amb l'import de cadascú i el sumatori final, i un per partides amb la mateixa informació, per verificar el personal de forma puntual.

El mateix es farà amb aquells contractes temporals, de durada determinada o prevista (per substitució) per tal de quantificar quin és l'import que s'ha d'aplicar a la previsió inicial del pressupost. Cada mes i en relació al manteniment dels contractes de suplència, l'aplicació calcularà l'import per partida per regularitzar la previsió inicial.

S'actuarà de manera equivalent per fer les AD's corresponents a la Seguretat Social.

- Documents ADO: Aprovació de la nòmina i de la seguretat social
- Documents P-MP: pagament de la nòmina i de la seguretat social
- Documents NPP: Pagament delegat a la seguretat social (part de la nòmina treballadors que estan en situació de baixa per Incapacitat Temporal o Accident de treball, la part que cobreix l'INSS) Assentament: 449903 a banc
- Documents : Descompte import bestreta descomptat a la nòmina del treballador
- Documents NPP: Descompte import embarg sou descomptat a la nòmina del treballador
- Documents NPC: Descompte pagat de més a la nòmina mes anterior
- Documents NPP: Pagat de més a la nòmina del mes (quan hi ha modificacions)
- Documents NPC: Pendent de pagar nòmina (quan hi ha modificacions)
- Documents NPP: pagament resta nòmina (quan hi ha modificacions)

Es valorarà el compromís i obligació de desenvolupar la integració i compatibilitat en el termini màxim de 6 mesos.

#### 6.4 Migració

L'empresa adjudicatària haurà de fer la migració de totes les dades disponibles personals, laborals i econòmiques, per a la posada en marxa del programa, i descriurà la metodologia que farà servir per fer-ho.

Les dades migrades han de poder ser modificables i ser utilitzades per la seva explotació.

La migració de dades haurà de permetre el funcionament simultani en paral·lel de les aplicacions actuals i de les noves, en període de prova.

Durant els dos primers mesos caldrà dur a terme tot el traspàs de dades de les eines utilitzades a la nova aplicació i garantir la gestió completa de mòdul de gestió dels empleat/da.

Durant el segon, tercer i quart mes caldrà elaborar la nòmina amb els dos programes per tal de validar el seu funcionament garantint el cicle de nòmina, la integració amb el programa de comptabilitat i la gestió dels contractes.

A partir del mes 5 i fins al 6 es farà la integració de les dades referides a la RLLT, plantilla i organigrama, elaboració i gestió de pressupost-Capítol I, posada en marxa del portal de l'empleat/da i gestió horària.

En cas que la proposta inclogui altres millores relacionades s'integraran com a màxim durant el següents sis mesos i abans de l'any de la posada en marxa del nou sistema.

L'adjudicatari haurà de realitzar la migració de l'històric de totes les dades des dels sistemes actuals, personals, econòmiques i laborals de tots els empleats/ades. Pel que fa a les dades econòmiques es migraran les dades corresponents als cinc anys anteriors. Pel que fa a les dades relatives a control horari s'importaran les relatives al saldo horari de l'últim any natural.

### **7.- Serveis associats al projecte**

Entenem per serveis associats al projecte tots aquells imprescindibles i necessaris per tal de complimentar amb èxit la implementació de la plataforma, amb la migració de dades existents i la garantia que els administradors i els usuaris/àries de la plataforma tindran els coneixements necessaris per a la seva explotació, durant tota la vigència del contracte.

### **8.- Consultoria**

En aquesta fase s'analitzaran les dades a traspasar i es garantirà la precisió, la fiabilitat i la coherència. Aquest anàlisi es farà conjuntament amb l'equip de Recursos Humans i l'equip de sistemes informàtics del Consell Comarcal.

## **9.- Implantació**

La implantació de tots els mòduls i funcionalitats descrites es duran a terme en un període màxim de 6 mesos amb la col·laboració de l'equip de Recursos Humans, sistemes informàtics i comptabilitat del Consell Comarcal.

## **10.- Centre de suport**

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 15 hores, de dilluns a divendres.

El Consell Comarcal designarà un responsable tècnic del contracte i seran les persones que centralitzaran la interlocució principal amb el Centre de Suport de l'adjudicatari.

En cas que calgui aturades del servei programades, caldrà consensuar-les amb el Consell Comarcal per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte, així com ser comunicades amb antelació als usuaris afectats.

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

Així mateix, s'hauran d'atendre consultes sobre 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.

## **11.- Execució del contracte**

### **Equip de treball**

L'equip del projecte que forma part de l'objecte del contracte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària i personal del Consell Comarcal de la Selva.

La tècnica responsable del contracte és la Sra.M.Àngels Cros Bartrina, cap del departament d'organització interna.

Els requisits que hauran de complir els integrants que designi l'adjudicatari són:

- Direcció del projecte: el personal destinat per aquesta finalitat ha de disposar experiència provada amb un mínim de dos anys en la direcció de projectes de característiques similars a l'administració local.
- Consultors/es desenvolupadors/es: han de tenir experiència provada en projectes similars amb un mínim de dos anys en l'administració local.

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

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 a objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.

Les persones consultores hauran de disposar de la certificació sènior i tenir una àmplia experiència en l'àmbit que calgui desenvolupar a la jornada. L'empresa subministradora es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçaments.

Quinzenalment hauran de presentar un informe de seguiment de la implantació del projecte i es posaran a disposició del Consell Comarcal per a totes aquelles reunions que s'escaiguin.

## **12.- Incidències, incompliments i temps de resolució**

### **12.1 Concepte, classificació i terminis de resolució de les incidències**

Es considera incidència qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndards de l'aplicació i que causa o pot causar interrupció o reducció de les funcionalitats de l'aplicatiu. També són incidències aquells comportaments de l'aplicació que, encara formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixen intervenció de manteniment. Sobre la gestió de les incidències, dins l'horari laboral de 8.00 a 18.00 hores, i per tal de no incórrer en penalització, s'atendrà als temps de resolució assenyalats al següent quadre d'incidències

| <b>Prioritat</b>      | <b>Descripció</b>                                                                                                                                                                                | <b>Termini màxim de resolució</b> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <i><b>Crítica</b></i> | <i>El sistema està imminentment impactat.<br/>El sistema o varies de les seves funcionalitats no està disponible per als usuaris.<br/>Hi ha un deteriorament crític del funcionament normal.</i> | 8 hores                           |
| <i><b>Gran</b></i>    | <i>El sistema està significativament impactat.<br/>Pèrdua total o parcial de serveis crítics per a tots o alguns usuaris.<br/>El funcionament del servei està significativament degradat.</i>    | 24 hores                          |

|             |                                                                                                                            |          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|             |                                                                                                                            |          |
| <i>Lleu</i> | <i>Qualsevol altre incidència, no compresa amb les anteriors, que tingui un a degradació o impacte mínim en el sistema</i> | 72 hores |

## 12.2.- Incompliments

S'estableixen els següents supòsits com a faltes molt greus, greus o lleus, en cas d'incompliment:

### 1. Incompliment lleus:

a) En general tota infracció no recollida en els apartats següents, i que infringeixen d'alguna manera les condicions establertes en els plecs de condicions que regeixen aquest contracte, sempre que el perjudici ocasionat pugui conceptuar-se com a lleu.

### 2. Incompliment greus:

- a) Retard en la implantació d'algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- b) Sistema no operatiu durant més de 8 hores seguides.
- c) Incompliment reiterat en el temps de resolució a les incidències de prioritat lleu.
- d) La modificació del servei, sense causa justificada i sense notificació prèvia.
- e) Incompliment de la periodicitat establerta per a la realització dels treballs.
- f) La falsedat de la informació que faciliti al Consell Comarcal.
- g) La realització de tres o més faltes lleus.

### 3. Incompliment molt greus:

- a) Impossibilitat d'implantar algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- b) Incompliment reiterat en el temps de resolució a les incidències de prioritat greu
- c) La realització de tres incompliments greus.

## **13.- Confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i dades personals.**

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat i seguretat establerts pel Consell Comarcal, la legislació vigent i les principals normes i bones practiques aplicables a les tecnologies de la informació i la comunicació per a garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i dades personals.

Les solucions informàtiques i la seva gestió del servei haurà de respondre com a mínim als requisits i les mesures de seguretat tècniques definides en:

- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la Administració Electrònica, sense perjudici de les mesures que poguessin

derivar-se de la tipologia del servei i la sensibilitat de les dades personals i la informació que suportin els sistemes.

- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

- Reglament Europeu de Protecció de Dades Personals: Reglament 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i lliure circulació de les mateixes.

L'empresa adjudicatària o les persones físiques, actuant directe o indirectament, sota la seva responsabilitat, no podran realitzar cap acció que comprometi els sistemes de informació i comunicacions del Consell Comarcal durant l'execució del projecte.

Principalment, l'adjudicatari haurà d'aplicar els següents principis i mesures:

- Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, quedant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.

- 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 finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació. Les obligacions de confidencialitat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis.

- 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 del Consell Comarcal així com no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per l'execució d'aquest contracte. S'ha de delimitar l'accés als sistemes de la informació i dades personals únicament al personal autoritzat, en el marc del projecte, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant, com a mínim, usuari i contrasenyes individuals i secretes.

- En el cas que l'adjudicatari hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que contingui dades personals o informació del Consell Comarcal haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos. Hauran de ser arxivats en ubicacions i dispositius d'emmagatzematge que impedeixin l'accés per part del personal no autoritzat.

- Els serveis i els servidors on es poguessin ubicar les dades personals responsabilitat del Consell Comarcal hauran d'estar dins de la Unió Europea, no podent allotjar-se les dades a tractar per l'adjudicatària en un altre lloc.

La configuració i gestió del programari i maquinari de les solucions proposades s'haurà de fer únicament amb versions estables de seguretat validades pel fabricant i autoritzades pel Consell Comarcal. De forma prèvia s'haurà de disposar d'una còpia de la versió en producció que permeti la recuperació o la tornada a un pas anterior en cas de fallada de l'actualització.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitar 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 al Consell Comarcal o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

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 entregarà 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 entregarà la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de certificar que les dades del Consell Comarcal han d'estar esborrades del sistema informàtic, en un màxim d'un mes després de la finalització del contracte.

Aquesta còpia de les dades la podrà sol·licitar el Consell Comarcal també en qualsevol moment durant la vigència del contracte. Aquesta còpia s'haurà de facilitar per part de l'adjudicatari en un màxim de 15 dies hàbils des de la petició per part del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una o més taules del sistema informàtic en format csv o equivalent. Aquests fitxers també s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.

#### **14.- Règim jurídic del contracte**

Durant la vigència del contracte, la solució proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica i especialment a les següents disposicions:

- 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 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, modificat pel Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula 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, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

A més, es regeix per la normativa en matèria de contractació pública continguda, principalment, en les disposicions següents:

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- b) Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- c) Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (d'ara endavant, RD 817/2009).
- d) Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, en tot allò no modificat ni derogat per les disposicions esmentades anteriorment (d'ara endavant, RGLCAP).
- e) Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Adicionalment, també es regeix per les normes aplicables als contractes del sector públic en l'àmbit de Catalunya i per la seva normativa sectorial que resulti d'aplicació.

Supletòriament al contracte li resulten d'aplicació les normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

Durant el període contractual, l'adjudicatari estarà obligat a ajustar-se als nous requeriments legals sense que això comporti cap cost addicional.

Santa Coloma de Farners,

Firmant