

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

Expedient: X2024042869

Contracte: implantació d'un sistema per la gestió dels recursos humans a l'Ajuntament de Cambrils i els seus Organismes Autònoms.

1 INTRODUCCIÓ

En l'actualitat la corporació (l'Ajuntament i els seus OOAA) no disposen d'eines adequades per a la gestió dels seus recursos humans.

Amb la present licitació es pretén adquirir un sistema al núvol de gestió del personal, especialitzat en administració pública i que permeti una automatització dels seus processos.

El programari ha d'incloure la gestió del temps (fitxatges, subministrament de rellotges físics i virtuals, incidències, ...), peticions de personal (portal de l'empleat i del comandament), nòmines i eines per la direcció dels RRHH.

El contracte s'articula en tres fases: implementació (tant serveis com els subministraments necessaris), manteniment del programari (cost mensual segons número d'empleats/des) i bosses d'hores de suport.

També contempla, opcionalment i en casos extraordinaris, la confecció de nòmines per part de l'adjudicatari.

2 ÍNDEX

1	Introducció.....	1
2	Índex.....	1
3	Objecte del Contracte.....	3
4	Abast	4
5	Durada del contracte	5
6	Situació actual.....	5
6.1	Procés de gestió de nòmines.....	5
6.2	Sistema de control del temps.....	6
6.3	Altres mecanismes de relació amb RRHH	6
6.4	Nombre de persones al servei de l'Administració	6
6.5	Sistemes TIC	7
7	Requisits tècnics.....	7
7.1	Del sistemes al núvol	8

7.2	De les còpies de seguretat.....	8
8	Requisits funcionals.....	8
8.1	Generals.....	8
8.2	Gestió de personal.....	9
8.2.1	Gestió de contractes	10
8.2.2	Portal de l'empleat.....	10
8.3	Plantilla i RLT.....	11
8.4	Gestió de nòmina.....	11
8.4.1	Fiscalització de les nòmines	12
8.4.2	Traspàs comptable	12
8.4.3	Seguretat Social, Agència Tributària i altres AAPP	13
8.5	Control de temps i presència.....	13
8.5.1	Rellotges físics a subministrar	14
8.5.2	Manteniment dels rellotges físics.....	15
8.5.3	Aplicació mòbil	15
8.5.4	Portal de l'empleat.....	15
8.5.5	Opcions per comandaments ("portal de comandament").....	16
8.6	Informes, consultes i quadre de comandament.....	16
9	Migració de la informació.....	17
10	Integracions.....	17
10.1	Amb caràcter obligatori.....	18
10.1.1	Sistema comptable.....	18
10.1.2	Registre d'Entrada i Sortida	18
10.2	Amb caràcter opcional.....	18
10.2.1	Integració amb el gestor d'expedients.....	18
10.2.2	Integracions amb altres sistemes	19
10.2.3	Trasllat d'informació de fitxatges	19
10.2.4	Sistema comptable: informació sobre l'IRPF	19
11	Llicènciamnt.....	19
12	Implementació de la solució	20
12.1	Pla de formació.....	20
12.2	Reunions de seguiment.....	20
13	Suport posterior a la implementació.....	20

13.1	Reunions de seguiment.....	22
13.2	Servei d'outsourcing de nòmines	22
14	Facturació.....	22
15	Acords de nivell de servei (ANS).....	22
15.1	ANS d'implementació	22
15.2	ANS de manteniment.....	23
16	Clàusules generals.....	24
16.1	Aspectes lingüístics.....	24
16.2	Imatge corporativa	24
16.3	Normativa i característiques TIC.....	24
16.4	Confidencialitat	24
16.5	Resposta a incidents de seguretat.....	25
16.1	Auditories	25
16.2	Mitjans personals	25
16.3	Relació amb l'ajuntament.....	25
16.4	Traspàs del coneixement	26
16.5	Llicenciament.....	26
16.6	Propietat de la informació	26
16.7	Devolució del servei.....	26
17	Annexos	26
17.1	Annex 1: detall pressupostari del capítol 1 de l'Ajuntament de Cambrils	27
17.2	Annex 2: detall pressupostari del capítol 1 del Patronat Municipal de Turisme.....	27
17.3	Annex 3: detall pressupostari del capítol 1 del Museu d'Història de Cambrils.....	27
17.3.1	Annex 4: detall pressupostari del capítol 1 de l'Escola de Música de Cambrils	27

3 OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte pretén renovar el sistema actual de gestió dels Recursos Humans de la corporació (Ajuntament de Cambrils, Patronat Municipal de Turisme, Patronat Municipal de l'Escola de Música i Museu d'Història) implantant un nou sistema de:

- control del temps: sistema de fitxatges, subministrament i manteniment de rellotges de fitxatge físics, eines de supervisió per comandaments, peticions i incorporació d'incidències a nòmina automàticament.
- Confecció integral de nòmines, incloent tot el seu cicle de vida.

- Eines per la direcció de RRHH: gestió de la plantilla, RLT, estat d'execució pressupostària real
- I les funcionalitats complementaries que ofereixi la solució, relacionades amb nòmines, fixatges o direcció de RRHH.

S'implementarà mitjançant un sistema al núvol, on l'adjudicatari es farà càrrec de totes les actualitzacions, còpies de seguretat i el manteniment, tècnic i legal de les eines de programari. Així mateix farà el manteniment dels rellotges físics.

4 ABAST

El projecte contempla el subministrament amb modalitat de compra de:

1. Rellotges de fixatge físics.
2. Targetes de radiofreqüència (*NFC*) pel fixatge compatibles amb els rellotges anteriors.

El subministrament en modalitat de lloguer / drets d'ús de:

3. Una aplicació per confeccionar nòmines i gestionar la plantilla. Amb les característiques, automatismes i integracions contemplades al plec.
4. Una aplicació per fixar per Internet.
5. Un sistema de peticions a RRHH: incidències de fixatge, incidències de nòmina (dietes, hores extra, ...), absències justificades, ...
6. Un "portal del personal" des d'on es pugui consultar dades personals (que l'Ajuntament vulgui publicar), fixatges realitzats i pendants, horaris i les incidències i casuístiques típiques del personal al servei de l'Administració Local.
7. Un portal de comandaments on es pugui consultar l'estat del servei: personal, presencialitat, absències justificades, hores realitzades, fixatges,
8. Un sistema per gestionar la plantilla i Relació de Llocs de Treball (RLT) de la corporació.
9. Un sistema pel control de l'estat pressupostari del capítol 1 (personal) dels ens de la corporació.
10. Un sistema que permeti configurar indicadors per aconseguir dirigir els RRHH.
11. Mecanismes d'integració per relacionar els diferents components a subministrar amb les altres aplicacions municipals.

Els serveis de:

1. Manteniment, "claus en mà" de tot l'indicat anteriorment, tant els dispositius físics com els virtuals, essent totes les tasques derivades del mal funcionament dels components incloses en el preu i sense cost afegit.
2. Bosses d'hores per serveis de suport, consultoria, assessorament legal en la gestió de contractes, nòmines, seguretat social i qualsevol relacionat amb la tramitació duta a terme amb les eines.
3. Implantació de la solució.

També s'inclou la col·laboració en la confecció d'una nova licitació i l'exportació de les dades a un nou adjudicatari.

L'abast contempla tots els ens de la corporació actuals i vigents en un futur.

Per últim, els licitadors podran aportar com a millora aquelles solucions de gestió de RRHH que, tot i que no estiguin contemplades explícitament als plecs, poden representar una millora en els processos de gestió del personal, fitxatges i confecció de nòmina.

5 DURADA DEL CONTRACTE

4 anys no prorrogables, si el plec administratiu no descriu el contrari.

6 SITUACIÓ ACTUAL

L'Ajuntament de Cambrils gestiona les nòmines mitjançant l'aplicació "A3Nom" (*in-premises*) de Wolters Kluwer. Pel control del temps es té una solució pròpia, que permet fitxar per Internet, i fitxadors Digitek.

No es disposa de portal de l'empleat, control pressupostari, portal per comandaments, gestió de plantilla (que es fa amb excel) i gestió de RLT (que està en procés d'implantació).

Tot el tràmit administratiu es realitza mitjançant el gestor d'expedients municipal, l'eina *Genesys* de l'empresa Audifilm.

6.1 Procés de gestió de nòmines

L'aplicació porta més de 15 anys a l'Ajuntament i no s'ha mantingut una configuració correcta, pel que no es poden usar moltes de les seves funcionalitats. Això implica que hi ha un procés molt manual en les nòmines que surtin de l'ordinari (endarreriment, extres, certs casos de triennis ...).

La introducció d'incidències de nòmines és completament manual, incloent el càlcul de les hores extres a abonar.

S'efectua un traspàs comptable mitjançant un programa extern, desenvolupat pels serveis TIC municipals, que relaciona conceptes de nòmina amb aplicacions pressupostàries. Per tant es disposa d'una relació, força fiable, entre els conceptes de nòmina i les aplicacions pressupostàries.

El programa de Comptabilitat és de l'empresa *Audifilm* i realitza els intercanvis mitjançant un fitxer TXT que es puja manualment a l'aplicació. Teòricament la comptabilitat també suporta el format d'intercanvi del programari *Sicalwin d'Aytos*, però aquest fet no s'ha provat.

Les aplicacions pressupostàries són diferents pel personal laboral, el funcionari i la resta de casos (eventuals, electes, ...). També es diferencia per subgrups i concepte (específic, ...). Les operacions comptables de despesa són, actualment, de tipus "ADO". S'adjunta, com Annex 1 a 4, extracte de la comptabilitat de les aplicacions de capítol 1 del pressupost 2024 de l'Ajuntament i OOAA.

El control intern s'efectua mitjançant la confecció manual d'informes de variacions, en base a excel·ls que s'extreuen del programa de nòmines. Són revisats pel personal de la Intervenció Municipal, es comparen contra el sistema de traspàs i es solen detectar petits desquadraments; que es solucionen manualment.

Les pagues extres s'abonen en la mateixa nòmina que l'ordinària.

6.2 Sistema de control del temps

La corporació utilitza uns fitxadors Digitek, que es substituiran en el marc d'aquest contracte. Els fitxatges es recuperen i carreguen manualment en el sistema.

Es disposa d'una petita eina web, desenvolupada internament, per fixar en remot, consultar els fitxatges i, pels caps, mostrar llistats de fitxatges del personal al seu càrrec; així com de les vacances. L'eina no és excessivament intuïtiva i es limita a mostrar taules d'informació.

Els permisos de vacances, sol·licituds de despesa (desplaçaments, autoritzacions, ...), petició d'abonaments de dietes i hores i altres d'equivalents; es realitzen mitjançant el gestor d'expedients. No estan relacionats amb el sistema anterior, tot i que el cap del departament sí que disposa d'un sistema per consultar les vacances del seu personal.

Els saldos horaris i sindicals es controlen manualment.

6.3 Altres mecanismes de relació amb RRHH

Les peticions habituals a RRHH (problemes de fitxatges, problemes e vacances, ...) es realitzen mitjançant un sistema de correu electrònic.

Respecte les hores extres, l'Administració es gestionen peticions mitjançant el gestor d'expedients i es calcula manualment per fer la incidència de nòmina.

El fons social també es tramita mitjançant el gestor d'expedients, i es fa el trasllat a nòmina manualment.

6.4 Nombre de persones al servei de l'Administració

L'Ajuntament i els seus OOAA tenen uns 450 treballadors/res al seu càrrec. Inclou uns 21 electes (en dedicació completa, parcial i per assistències), 80 agents de policia, professors (de l'escola d'adults i el Patronat Municipal de l'Escola de Música), Museus, Patronat de Turisme, 2 eventuais i personal de brigades.

El personal pot ser laboral, funcionari o eventuais. El personal laboral s'organitza en grups i subgrups com el funcionari i té els mateixos complements.

El departament de RRHH està format per:

- 1 cap de servei.
- 2 persones del subgrup A2, que principalment atenen nòmines.
- 4 persones del grup C, una d'elles amb una dedicació del 50%.

La corporació disposa d'uns 13 comptes de cotització i uns sis convenis.

Es solen contractar, de mitjana i durant l'últim any, 6,5 persones al mes i es donen de baixa 3,6 persones.

6.5 Sistemes TIC

L'Ajuntament de Cambrils disposa d'un Directori Actiu de Microsoft, *in-premises*, i d'Azure-Entra (tier gratuït) de Microsoft 365. Els dos entorns estan sincronitzats.

Per a la identificació també disposa de serveis web REST i d'un sistema SAML basat en *FortiAuthenticator*.

FortiAuthenticator i *FortiEMS* gestionen el sistema ZTNA municipal.

El personal municipal està acostumat a treballar amb doble factor d'autenticació, ja sigui amb *Microsoft Authenticator* o amb *Fortitoken Mobile*.

7 REQUISITS TÈCNICS

El programari estarà allotjat al núvol i funcionarà en modalitat *SaaS*. Tots els costos de manteniment tècnic de la solució, recursos d'accés i llicències estan inclosos en el preu del contracte.

L'adjudicatari està obligat a mantenir al dia la seguretat del sistema, a implementar els mecanismes de ciberseguretat necessaris i a gestionar còpies de seguretat amb caràcter immutable.

Així mateix ha de complir el següent:

1. La identificació del personal es realitzarà mitjançant un mecanisme de doble factor d'autenticació. No s'admetran com a mecanismes de doble factor missatges electrònics o SMS.
2. Tots els mecanismes de comunicació seran segurs i estaran xifrats.
3. S'establiran mecanismes de Geofencing per limitar l'accés a l'aplicació des de fora d'Espanya.
4. Es valorarà disposar de mecanismes de seguretat addicionals per accedir a la part de gestió de RRHH:
 - Limitació de la connexió mitjançant certificat digital.
 - Limitació de la connexió mitjançant targeta criptogràfica (T-CAT)¹.
 - Limitació d'accés mitjançant VPNs, ZTNA o equivalents.
 - Limitació d'accés per IPs concretes.
 - Els mecanismes anteriors no són excloents.
5. El programari orientat al personal municipal (portal de l'empleat o comandament) serà
 - basat en tecnologia web i compatible en qualsevol navegador del mercat. Serà intuïtiu, fàcil d'usar i s'hi podrà accedir mitjançant PC, telèfon o tauleta.
 - El programari estarà disponible 24x7, mitjançant Internet.
 - La identificació del personal es realitzarà mitjançant les credencials de directori actiu (LDAP) i un mecanisme de doble factor d'autenticació.
 - Si la seva eina ho permet (es valorarà) l'eina estarà disponible a un subdomini de *.cambrils.cat. Implementarà tots els sistemes de seguretat que usi per la resta de clients. S'encarregarà de l'obtenció d'un certificat digital, assumint tots els costos del mateix.

¹ És a dir, que es pugui accedir amb el certificat d'una targeta criptogràfica, però no amb un certificat de programari.

6. La solució implementarà les mesures de ciberseguretat adequades per garantir la integritat i disponibilitat de la solució.
7. Les aplicacions hauran de disposar d'un mecanisme de seguretat, basat en usuaris/es i grups com a mínim.
8. Ha d'implementar un sistema de traçabilitat de les accions dutes a terme. Ha d'incloure eines per fer-ne seguiment.

7.1 Del sistema al núvol

El servei es prestarà en un entorn segur, correctament dimensionat per les necessitats de l'Ajuntament.

En cas que siguin serveis al núvol públics, caldrà que aquests disposin de certificació en nivell alt de l'Esquema Nacional de Seguretat.

Si són núvols privats (el maquinari és exclusiu per l'ús de l'empresa) caldrà que aquests estiguin gestionats sota el nivell mig (com a mínim) de l'ENS i disposar de certificacions de seguretat específiques que englobin la seva gestió (ISO 27001 o equivalents).

Tal com s'especifica al plec administratiu, tots els sistemes han d'estar dintre de territori de la UE.

7.2 De les còpies de seguretat

Les còpies de seguretat seguiran l'estipulat en l'ENS, amb un procediment que determini una freqüència adequada i permeti la restauració si és el cas.

A més a més s'obliga a l'adjudicatari a implementar el Reforç 2 (ENS - [mp.info.6.r2.1]). Aquest reforç es podrà implementar mitjançant sistemes d'immutabilitat, còpies periòdiques de la base de dades i repositori documental a sistemes municipals o equivalent.

Com a tasca preparatòria en l'execució del contracte, es revisarà la política de còpies de seguretat. Les tasques derivades, encarregades per l'ajuntament, podran tenir un cost imputable a bossa d'hores sempre i quan suposi implementar característiques superiors a les que donin compliment al plec.

8 REQUISITS FUNCIONALS

Al llarg d'aquest apartat es descriuen els requisits que ha de disposar l'aplicació.

La implementació d'aquesta solució ha de permetre realitzar els tràmits i consultes més habituals directament, automatitzant els processos i alliberant a RRHH d'aquelles tasques genèriques que no aporten cap tipus de valor afegit a la corporació.

8.1 Generals

1. Ha d'estar especialitzada en Administració Pública (AAPP) i, per tant, suportar de forma nativa les disposicions de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), les aplicables de l'Estatut del Treballador (ET) per al personal laboral i la resta de normativa aplicable estatal o catalana.
2. Ha de contemplar els diferents tipus de personal al servei del sector públic, així com la seva classificació o categories.

3. El programari ha de complir amb les disposicions vigents en matèria laboral i la resta de normativa d'aplicació en tot moment. Qualsevol actualització al respecte serà gratuïta, s'aplicarà tan aviat com sigui possible i, en qualsevol cas, abans que pugui suposar un incompliment per a l'Administració.
4. L'empresa oferirà formació respecte els canvis legals. La formació sobre els canvis en el programari, que no vingui per un canvi legal, serà gratuïta.
5. Ha d'incloure funcionalitats pressupostaries de capítol 1 de l'Administració Local. Després de la càrrega de la informació s'ha de conèixer l'import gastat i el disponible com a mínim. Ha d'incloure simulacions i previsions de despesa. . Ha de permetre fer modificacions a la informació després del respectiu modificat de crèdit per tal d'actualitzar-la amb la que figura a la comptabilitat. Aquesta eina no substituirà la comptabilitat municipal.
6. Ha d'incloure les funcionalitats necessàries pel registre de personal, la gestió de la plantilla i la RLT.
7. Haurà de facilitar la confecció del pressupost de propers exercicis amb la combinació dels dos punts anteriors.
8. Ha de permetre organitzar el personal en arbre, establint nivells de comandaments i personal "ras". Aquests nivells serviran per gestionar les autoritzacions de les peticions.
9. Ha de ser "multientitat", essent aquestes independents en quan tots els elements (pressupostos, RLT, personal, ...).
10. Els diferents fitxers s'han de realitzar en base a plantilles parametrizables i personalitzables.
11. La llengua de treball serà la catalana, sens perjudici que la persona en pugui seleccionar una altre.
12. Ha de permetre associar el personal a un conveni concret. Existeixen diversos convenis vigents.

I així, mateix, els següents requisits concrets:

8.2 Gestió de personal

1. Disposar d'un codi únic i vitalici per cada persona.
2. Incorporar les funcionalitats necessàries pels càlculs de nòmines de les AAPP: dades de beneficiaris (ascendents o descendents), històric de situacions familiars, històric de la situació laboral de l'empleat (per calcular triennis o altres), situacions laborals contemplades en les EBEP o ET, IRPF, ...
3. Incorporar les funcionalitats necessàries per la gestió de la plantilla mitjançant un expedient d'empleat. Entre d'altres:
 - a. Ha de comptar amb la informació bàsica de la persona: dades personals, situació laboral, situació personal pel càlcul de nòmines i IRPF, fotografia, dades de formació, sancions mèrits o premis (incloent els específics de Policia Local si s'escau), definir camps addicionals, gestió de les AFI,
 - b. Ha de permetre realitzar processos per l'alta, baixa o modificació de la situació o característiques de l'empleat, tant futura com passada (on sigui possible).

- c. Ha de permetre controlar el tipus de contracte: funcionari de carrera, interinatges (programa, acumulació, ...), personal fix o temporal,
 - d. Ha de permetre adjuntar els documents necessaris.
 - e. Informació econòmica: nòmines, dades de nòmines i certificats de retencions.
 - f. Adscriure una persona a una plaça i a un lloc de treball.
- 4. Processos de IT: tractament i incorporació de totes classes d'IT. Inclourà mecanismes per obtenir i incorporar al programa les baixes comunicades per la SS. Aquesta informació s'incorporarà directament als processos de nòmina, al portal de l'empleat i al del comandament.
 - 5. Permetre el càlcul automàtic de dígits de seguretat social, DNI, etc...

8.2.1 Gestió de contractes

- 1. Generació de contractes, les pròrrogues, en català i en base als models oficials. Parametritzables, en qualsevol cas.
- 2. Generació d'annexes al contracte, com els de tractament de dades de caràcter personals, clàusules de confidencialitat o altres que puguin sorgir.
- 3. Avisos de finalització de contracte.
- 4. Documents de finalització de contracte i quitança.
- 5. Generació de fitxers de Contrat@.
- 6. Operacions individuals o massives.
- 7. Canvis i variacions de dades amb històric (canvis de contracte, subgrup, grup de cotització, ...).

8.2.2 Portal de l'empleat

- 1. Ha de permetre al personal veure les seves dades personals. L'Administració decidirà quines dades es poden visualitzar.
- 2. Consulta de rebut de nòmines generats amb el programa i certificats de retencions.
- 3. Consulta de l'historial laboral.
- 4. Ha de permetre fer consultes i els tràmits més habituals: actualització de dades, canvi de dades econòmiques (IRPF, préstecs o bestretes, ...), vacances i permisos, dietes i despeses, hores extra Tots els tràmits permetran la traçabilitat de les accions, seguiran un flux d'aprovació personalitzable d'entre dos i tres persones (cap de departament, regidor/a i RRHH) i la incorporació automàtica com a incidència de nòmina si s'escau.

L'Administració ha de poder determinar, en qualsevol moment, quins tràmits estan disponibles i quins no. Podrà optar, per exemple, a obligar al personal a fer certes accions fora del sistema i mitjançant una instància.

- 5. Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a les sol·licituds (p.e. factures de combustible o d'hotels per justificar dietes).

6. Possibilitat de comunicar esmenes davant de documentació incorrecte en una sol·licitud.
7. Comunicació de novetats (aprovacions, denegacions, ...) mitjançant la interfície web i correu electrònic.
8. També ha de disposar de funcionalitats per consultar els fitxatges, horari i peticions de presència.

8.3 Plantilla i RLT

Pel que fa a la gestió de la plantilla, la solució facilitarà l'entrada de totes les dades necessàries d'acord a la normativa vigent en cada moment: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal, situació de la plaça,

També permetrà introduir camps opcionals (comentaris o observacions com a mínim).

Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa, mantenint sempre l'històric de qualsevol moviment.

Pel que fa a la gestió de la RLT ha d'incloure tots els llocs de treball, vigents o no, 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) amb l'estructura organitzativa.

També ha de contemplar aquells contractes que no estiguin relacionats amb una fitxa de la RLT o plantilla.

La plantilla i l'RLT s'ha de poder gestionar completament des del programa i incloure un històric per conèixer la vigent en cada moment.

Es valoraran els procediments, capacitats i funcionament de l'eina.

8.4 Gestió de nòmina

Ha de permetre la gestió del cicle de nòmina complet per tot els tipus de personal contemplat en la legislació vigent o el que pugui sorgir en un futur.

Com a mínim permetrà la gestió i càlcul automàtic de:

1. Salari base i complements. Pagues extra.
2. Contemplarà l'abonament a càrrecs electes segons el seu sistema retributiu.
3. Càlcul i abonament d'endarreriments i increments. Inclourà el càlcul retroactiu de les quotes i cotitzacions a satisfer en els respectius mesos on s'apliquin els endarreriments i la generació automàtica de liquidacions. Nòmines complementaries i pagaments retroactius. Inclourà el càlcul i liquidació a la TGSS.
4. Relació de dietes i indemnitzacions per assistència de càrrecs electes.
5. Incidències de nòmina: hores extres (segons la informació proporcionada pel control de temps) i amb incorporació automàtica, IT, suplències de caps, assistències a tribunals, dietes i altres indemnitzacions, ...
6. Reduccions de jornada i altres situacions laborals.

7. Establir mecanismes d'incidències periòdiques amb data de caducitat (p.e. suplències, ...)
8. Quitances i indemnitzacions amb els respectius certificats d'empresa i les comunicacions als organismes corresponents.
9. Triennis i antiguitat.
10. Situacions especials.
11. Incorporació de incidències pel fons social, que es podrà gestionar de forma externa (establint un procés d'integració) o amb l'eina de l'adjudicatari si en disposa i a criteri municipal en qualsevol cas.
12. Bestretes i préstecs: abonament i cancel·lació, total o parcial.
13. Retencions i embargaments judicials.
14. Quotes sindicals o a mútues.
15. Generació de fitxers, per un total o parcials, per realitzar transferències bancàries, compatible amb els bancs amb els que treballi l'Ajuntament, seguint la normativa SEPA, i que poden modificar-se al llarg del temps (després de la respectiva licitació).
16. Les transferències anteriors contemplaran les quotes sindicals, retencions, embargaments o altres transferències a tercers que es puguin realitzar.
17. Rebut de nòmina, ja sigui des del propi programa o del portal del personal. Tramesa al personal dels rebuts de nòmina, obtenint-lo des del programari de nòmines o mitjançant la seva publicació al portal de l'empleat com a mínim.
18. Prestació de IT i complements en base a una parametrització.
19. Ha de permetre incloure missatges específics en nòmina, de forma genèrica o individualment.
20. Reflectirà tots els conceptes retributius municipals.
21. Disposarà d'un sistema per importar informació, en format estructurat, d'incidències de nòmines (p.e. fons social tramitat pel gestor d'expedients).

Ha de permetre realitzar simulacions del càlcul i extreure informes i llistats.

Les operacions es podran fer de forma massiva, per grups o per casos concrets.

8.4.1 Fiscalització de les nòmines

El programari ha de permetre generar els fitxers de variacions de nòmines amb detall de les variacions, entre persones i conceptes, entre la nòmina del mes anterior i l'actual.

S'emprarà un sistema similar al que usa l'AGE, adaptat al mon local.

Proporcionarà tota la informació necessària per la seva fiscalització per part dels serveis de la Intervenció municipal.

8.4.2 Traspàs comptable

El programari suportarà associar cada concepte de nòmina amb una aplicació pressupostària concreta. Això inclou tant els conceptes habituals (específic, destí, ...) com incidències (hores extra, ...) i altres (dietes i abonament de despeses realitzades, bestretes). També inclourà les operacions de despesa de tercers (sindicats, seguretat social, ...). Podran ser aplicacions diferents d'acord al tipus d'empleat (laboral, funcionari, ...).

En base a la nòmina calculada, permetrà obtenir un fitxer amb les operacions que serà el que es carregarà a la comptabilitat.

La generació del fitxer serà automàtica.

El sistema comptable actual no permet cap tipus d'integració. És possible que en un futur es modifiqui el sistema comptable, estant l'adjudicatari obligat a adaptar-se al nou sistema. Els costos s'estarà a bosses de suport o modificats de contracte.

8.4.3 Seguretat Social, Agència Tributària i altres AAPP

El programa ha d'implementar automatismes per relacionar-se amb les administracions públiques que gestionen recursos humans.

Pel que fa les relacions amb la Seguretat Social:

1. RED, CRA, SILTRA i qualsevol plataforma que sorgeixi. Incloent les altres, baixes i modificacions de contractes.
2. FAN, AFI, FDI.
3. Fitxers DELT@ i CoNTA de la Generalitat.
4. Generar automàticament els fitxers d'endarreriment en el període que correspongui; ja siguin per augmentos retributius, hores extra o altres conceptes.
5. Gestió de mútues si fos el cas.
6. Gestionar la regularització de situacions sense recàrrecs a la SS.
7. Bonificacions.

Respecte a l'Agència Tributària:

1. Gestió completa del procés d'IRPF, tant ordinari com de regularització.
2. Els models corresponents actuals i els futurs.
3. Generació de la fitxa en el format exigint per l'AEAT per realitzar la presentació.
4. La gestió de professionals i tercers que no tinguin un contracte laboral. Amb possibilitats de integració directa amb el sistema comptable per obtenir la informació directament.

Altres:

- SEPE: Contrat@,

Es valorarà la facilitat de les eines i el grau d'integració. També es poden valorar altres interaccions, sempre que l'Ajuntament les usi tot i que no estiguin explícitament recollides en aquest apartat.

8.5 Control de temps i presència

Pel control del temps el programa haurà de permetre l'ús de rellotges físics amb targetes NFC (que es subministraran com a part del contracte), una plataforma al núvol que permeti fitxar i la resta de característiques que es desenvolupen al llarg d'aquest apartat.

Inicialment es pretén que la majoria del personal fitxi des del seu ordinador corporatiu, només subministrant-se el maquinari indicat a continuació i dirigit a les persones que no tenen PC. Mitjançant

modificats de contracte es podran ampliar el número de terminals de fitxatge si l'administració així ho decideix.

El sistema de control del temps estarà integrat amb la gestió de la nòmina, de forma que no caldrà introduir la informació dos cops. Per exemple: si una persona està en IT no caldrà introduir aquesta informació manualment; si una persona té reducció de jornada això es traduirà automàticament als saldos de la gestió del temps.

El sistema de control de temps haurà de registrar l'adreça IP des de la qual es fitxa, per poder comprovar si es fa des d'un ordinador corporatiu o un telèfon personal, per exemple.

8.5.1 Relloges físics a subministrar

Es subministraran els següents rellotges físics i targetes NFC, que disposaran les funcionalitats indicades al llarg d'aquest apartat.

El subministrament inclou: desinstal·lació del rellotge antic i instal·lació de l'actual, connexió a la xarxa elèctrica i de telecomunicacions (mitjançant Ethernet - RJ45)) i comprovar el seu correcte funcionament. El licitador ha d'assumir que en les ubicacions no hi haurà connexió per PoE (tot i que és possible que en alguna n'hi hagi), i per tant haurà de subministrar la font d'alimentació si fos necessari.

La desinstal·lació del rellotge antic implica: desconnexió de la xarxa elèctrica i de telecomunicacions, descollar-lo de la paret i entregar-los a l'Ajuntament.

No estan inclosos treballs d'obra o pintura, més enllà de les tasques per passar cable o collar o descollar el rellotge a paret.

Seu on hi haurà rellotges de fitxatge	Quantitat
Escola de música	1
Ateneu Juvenil – Escola d'Adults	1
Comissaria de Policia	1
Edifici de la Brigada de la plaça del setge	1
Edifici de la Brigada del c/ Barcelona	1
Total	5

Tots els edificis estan situats al terme municipal de Cambrils i podran variar d'ubicació.

Targetes NFC a subministrar	Quantitat
Personalitzades	550

Els rellotges permetran, a banda de fitxar, introduir un codi d'incidència de fitxatge (01 – visita al metge, ...). Es sincronitzaran de forma automàtica amb el núvol de l'adjudicatari, apareixent la informació del fitxatge al programari poc després de la seva realització.

Els rellotges hauran d'estar plenament integrats i poder-se configurar remotament des de l'aplicació de gestió.

Les personalitzades es configuraran amb la imatge corporativa de l'Ajuntament a una cara i en color. Si l'administració ho demana, es podran incloure dades d'identificació individuals o del número de targeta.

En cas que sigui necessari programar les targetes, per associar-ho a una persona, l'adjudicatari proporcionarà sense cost l'equipament necessari per fer-ho mentre duri el contracte.

Si el licitador té altres sistemes de fixatge, es demanarà opcionalment que els posi a la seva oferta per poder-los adquirir mitjançant modificats de contracte.

8.5.2 Manteniment dels rellotges físics

L'adjudicatari realitzarà el manteniment de cada rellotge mentre duri el contracte. El manteniment consistirà en dur a terme totes les accions necessàries perquè aquest funcioni. Tots els costos estan inclosos en el contracte, incloent els desplaçaments, peces i dietes.

S'exclouen danys accidentals, negligències o elèctrics (pujades de tensió, ...).

El manteniment dels rellotges, el primer any des de l'inici del contracte, serà gratuït.

8.5.3 Aplicació mòbil

Es proporcionarà aplicació mòbil en Android, opcionalment iOS i altres plataformes, que servirà com a mínim per fixar i realitzar peticions.

Disposarà de mecanismes per geolocalitzar, que només s'activaran en cas que l'ajuntament ho autoritzi.

8.5.4 Portal de l'empleat

El portal de l'empleat ha de permetre al personal municipal obtenir tota la informació necessària relacionada amb el temps que ha d'estar prestant serveis per l'Administració. Com a mínim:

1. Permetre, de forma visual i senzilla, veure quantes hores ha realitzat i quantes té pendents.
2. Veure els dies de vacances, IT, permisos (dies complets o per franja horària) concedits, demanats i denegats.
3. Mostrar els dies que ha fet menys jornada de la que tocava i el saldo per període de temps (generalment setmanal).
4. Ha de permetre veure el saldo de vacances, assumptes propis i altres permisos. Aquesta informació serà configurable i personalitzable –per persona o grups de persones—per part de RRHH.
5. Ha de permetre fixar i codificar la incidència de fixatge (sortida de metge, entrada en teletreball, ...)
6. Ha de permetre realitzar peticions de fixatges oblidats, que seguirà flux de validació per part del superior jeràrquic i RRHH. Un cop aprovada la petició s'actualitzarà la informació automàticament, però quedarà indicació que s'ha modificat.

7. Hi haurà traçabilitat de les accions i quedarà, en tot cas, enregistrat el moment i origen de qualsevol petició o fitxatge.

8.5.5 Opcions per comandaments (“portal de comandament”)

Es disposaran d’opcions específiques pel personal que tenen assignades tasques de comandament (“caps”), persones en les que aquestes deleguin o RRHH. Ha de permetre tenir una visualització de l’estat del personal al seu càrrec:

1. Disposar d’una visibilitat senzilla, per colors o equivalent, que li permeti veure ràpidament quines persones compleixen els horaris establerts i quines no. En cas dels torns ho calcularà automàticament en base a aquests. El mateix per reduccions de jornada.
2. Això inclourà mecanismes per saber la situació de cada persona de forma visual i ràpida: treballant, de vacances o AP, autoritzacions de temps parcial (metge, assistències a tribunals, ...), IT, baixes,
3. Inclourà un mecanisme per autoritzar les sol·licituds del personal al seu càrrec, abans que arribin a RRHH.
4. Permetrà delegar l’anterior a altres persones del servei.

8.6 Informes, consultes i quadre de comandament

El programari haurà de permetre obtenir, visualitzar i descarregar com a mínim els següents informes. Serà responsabilitat de l’adjudicatari implantar-los:

1. Llistats de retribucions.
2. Resums de conceptes, períodes i aplicacions pressupostàries.
3. Emissió de llistats comparatius de nòmines.
4. Dades en el programari, de forma individual o en agrupació.
5. Dades per complimentar les enquestes ISPA directament sense necessitat de generar excels.
6. Dades per reportar periòdicament al Ministeri d’Hisenda i Funció Pública mitjançant la plataforma AUTORIZA els informes periòdics.
7. Dades per complementar l’informe trimestral F1.1.12 d’execució de la dotació de plantilles i retribucions.
8. Informes i dades que permetin facilitar el compliment de la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació i bon govern. En particular:
 - Art. 8.1.a) – estructura administrativa.
 - Art. 9.1.b – estructura organitzativa interna
 - Art. 8.1.d) – plantilla, llocs de treball i règim retributiu.
 - Art. 9.1.d –
 - RLT de personal funcionari, laboral i eventual.
 - Plantilla.
 - Relació de contractes temporals i d’interinatge no vinculats a cap lloc de treball en la RLT.
 - Art. 9.1.f – Relació d’alts càrrecs.

- Art. 11.1.b – les indemnitzacions, dietes, dels alts càrrecs, el personal directiu i els electes.
9. En general visualitzar tots els camps de la BBDD disponibles i poder generar consultes i informes personalitzats.

Les dades s'han de poder obtenir, com a mínim, en full de càlcul. Es valorarà que es poden obtenir en un altre format concret, per complir la tramesa a una altre AAPP, o amb un que faciliti les tasques manuals. També es valoraran els processos d'automatització que facilitin les tasques.

Així mateix, es disposarà d'un quadre de comandament per analitzar la situació de RRHH típica: absentisme, costos salarials, informes d'igualtat d'homes i dones i qualsevol que pugui sorgir a partir de les dades.

L'actualització de les dades serà programable i no es dependrà de l'adjudicatari per explotar la informació.

Tots els informes i dades anteriors estaran disponibles per cadascun dels ens gestionats.

9 MIGRACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Els licitadors presentaran un pla de migració de la informació d'A3Nom a la seva aplicació. Es valorarà el volum d'informació migrada i l'ús que s'haurà de fer de l'aplicació antiga per consultes.

Com a mínim s'haurà de migrar totes les dades que siguin necessàries per calcular les nòmines amb el programari de l'adjudicatari, entre d'altres:

- Tota les dades del personal, incloent l'historial laboral.
- Les bases de l'últim any, tant IRPF com contingències.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari, amb col·laboració dels serveis municipals, d'extreure la informació del programari actual.

També oferirà la possibilitat de migrar informació en base a formats estàndard que es consensuaran (per exemple: plantilla, personal, unitats, RLT, ...). L'Administració proporcionarà la informació i l'empresa serà la responsable de bolcar-la. En qualsevol cas, l'Ajuntament podrà entrar la informació manualment si es creu que és la millor opció.

10 INTEGRACIONS

L'adjudicatari proporcionarà els serveis web que disposi en SOAP o REST, que es podran consumir (de lectura o escriptura) sense límit. Totes les integracions s'hauran de securitzar, impedit que es pugui treballar amb més operacions de les permeses segons cada necessitat.

També s'aplicaran filtres per IP d'origen i els sistemes d'autenticació adequats.

Es valorarà la maduresa del sistema d'integració del licitador i possibilitats respecte la resta de licitadors.

Per les definir les integracions opcionals es contempla una bossa de 8 hores que es realitzarà entre l'entrada en vigor del contracte i dos mesos després de la implementació de la gestió del temps.

Les tasques serviran per confeccionar un document amb les possibles integracions a realitzar. Entre d'altres es contemplen:

10.1 Amb caràcter obligatori

Les següents integracions són obligatòries i incloses en el preu del contracte:

10.1.1 Sistema comptable

El programari haurà de permetre confeccionar un fitxer d'intercanvi amb la Comptabilitat. Actualment l'eina comptable és *Sical* de l'empresa *Audifilm* i és un fitxer de text amb un format específic. El sistema també permet carregar fitxers d'intercanvi de *Sicalwin*, però aquest fet no s'ha provat i no es pot garantir que funcioni.

Es treballarà principalment amb operacions ADO i sobre aplicacions pressupostàries i no pressupostàries.

L'intercanvi haurà de cobrir la informació de totes les despeses.

Ha d'estar disponible per iniciar el contracte i forma part del preu d'adjudicació.

10.1.2 Registre d'Entrada i Sortida

Amb caràcter obligatori, inclosa en el preu del contracte i a realitzar en un període no superior als dos mesos des de la sol·licitud del responsable del contracte.

El gestor d'expedients actual és *Genesys*, de l'empresa *Audifilm*.

10.2 Amb caràcter opcional

Les següents integracions no són obligatòries per iniciar el contracte. La seva implementació s'estarà a bosses d'hores.

La següent llista és orientativa i es creu que són les principals integracions a considerar. Se'n poden afegir d'altres que sorgeixin.

10.2.1 Integració amb el gestor d'expedients

Es valorarà la integració amb el gestor d'expedients per les següents casuístiques:

- a) Aportar un document a un expedient. Exemple: contracte laboral generat des de l'eina de l'adjudicatari, s'envia al gestor d'expedients per a la seva signatura. Al gestor de l'adjudicatari constarà que el document està al gestor d'expedients.
- b) Aportar documentació diversa a un expedient. Exemple: aportar contractes laborals, annexos a l'expedient de contractació d'una persona per tenir un expedient electrònic únic.

- c) Aportar notificacions de quitança a un expedient. Des de l'expedient es firmarà i notificarà electrònicament per eNotum.
- d) Iniciar expedients de baixa a partir d'una alerta de venciment de contracte.

10.2.2 Integracions amb altres sistemes

- e) Altes i baixes d'usuaris: s'estudiarà que, des de l'eina de l'adjudicatari es puguin donar de baixa (de forma directa o indirecta) persones als sistemes de la informació. P.e.: una persona que acabi contracte marcar-lo com inhabilitat en certs programaris a partir de data "X", obrirà automàticament un tiquet a TIC per a la seva gestió manual, ...
- f) Atorgar i revocar permisos a usuaris segons la seva adscripció al programari. P.e.: atorgar permisos mitjançant invocació d'un servei web, obrir un tiquet a TIC automàticament per la seva gestió, ...

10.2.3 Trasllet d'informació de fitxatges

- g) Que es pugui traslladar a un programari de gestió (p.e. Policia o Escola de Música) les hores realitzades pel personal.

10.2.4 Sistema comptable: informació sobre l'IRPF

- h) S'estudiarà si es pot obtenir, directament, la informació dels càrrecs a obtenir de professionals (no contractats per la legislació laboral). Aquest estudi i implementació segurament no es podrà dur a terme fins que es canviï la comptabilitat actual.

11 LLICÈNCIAMENT

El programari estarà disponible en modalitat *SaaS*, al núvol. Tots els costos estan inclosos en el preu del contracte.

El programari es llicenciarà i facturarà per les següents persones:

Persones	Quantitat
Electes	21
Personal funcionari o laboral	439
Personal de RRHH (amb accés a la part d'admin.) ²	7
Direcció de RRHH (quadres de control o informes)	3

Únicament requeriran de llicència les persones que estiguin en condició de "serveis actius" (o equivalents). Es podrà tenir un número il·limitat de persones "no actives" (no fitxen i no se'ls genera nòmina) que no consumiran llicència.

Cal considerar els números anteriors com la mitjana de llicències necessàries. L'administració podrà tenir més o menys persones donades d'alta en qualsevol moment. Serà tasca del responsable del contracte, si es preveu que calen més llicències de les previstes, dur a terme el respectiu modificat de contracte.

² Podrà ser personal propi o subcontractat.

Tal com s'indica en el plec administratiu, únicament es facturaran aquelles llicències que realment s'utilitzin.

No es permetrà facturar per altres conceptes (número d'entitats, número de convenis, ...).

12 IMPLEMENTACIÓ DE LA SOLUCIÓ

En primer lloc l'adjudicatari crearà un entorn inicial al núvol per l'Ajuntament o un de proves, sobre el que es verificarà el funcionament de l'eina. Si no es supera aquesta verificació es resoldrà el contracte.

La solució de nòmnes s'implementarà, com a molt tard, el segon trimestre de 2025.

S'entendrà com a implementada que s'hagi generat correctament dues nòmnes reals.

La solució de fitxatges s'implementarà com a molt tard dos mesos després de generar la primera nòmina "en real".

Els licitadors presentaran una proposta, d'acord a la seva experiència, que es podrà modificar si fos necessari en la implementació.

12.1 Pla de formació

El licitador presentarà un pla de formació. Aquest contemplarà com a mínim els següents grups:

- RRHH, per la gestió de l'eina.
- RRHH, per la generació d'informes.
- TIC, sobre l'arquitectura i l'accés al sistema.
- Com a mínim tres sessions de formació, per l'eina de gestió del temps, per al personal de la casa que no estigui en els grups anteriors.

La formació es realitzarà segons s'implementin els mòduls, diferenciant la part de gestió del temps de nòmnes.

12.2 Reunions de seguiment

S'establiran reunions de seguiment setmanals per fer seguiment de la implantació.

Seràn telemàtiques preferentment, però el responsable del contracte podrà forçar que siguin presencials en cas de problemes en la implantació.

El responsable del contracte podrà fixar una periodicitat superior a la indicada si el ritme d'implantació és el correcte.

13 SUPORT POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓ

L'adjudicatari donarà suport il·limitat i gratuït a tots aquells problemes que siguin derivats del mal funcionament de l'eina, incloent els problemes de rendiment i velocitat de la solució. Així mateix, s'aplicaran també gratuïtament tots els evolutius, correccions i millores de les que es disposin.

També realitzarà tots els canvis, integracions amb eines d'altres Administracions i configuracions legals obligatoris amb caràcter gratuït; així com l'actualització del programari, tant del propi com les eines i sistemes operatius al núvol. Els canvis es posaran en funcionament abans de la seva entrada en vigor.

El servei de suport i manteniment haurà de cobrir horari laboral de dilluns a dijous de 8:30 a 17:30 i divendres de 8:30 a 15 com a mínim.

El canal d'atenció serà preferentment amb una eina de ticketing, tal com s'indica en les clàusules generals, que posarà a disposició el contractista als tècnics municipals designats. De forma opcional, també caldrà disposar del canal de correu electrònic o telèfon.

D'altra banda es configuren dos bosses d'hores:

- Suport telefònic o telemàtic (tiquets i correu) per atendre incidències, dubtes, consultes sobre el programari, com es realitzen determinats tràmits, explotació de dades o tasques TIC de primer o segon nivell. També es podran fer petites sessions de formació inferiors a tres hores. Es durà a terme per personal format amb l'eina i el coneixement suficient en RRHH per ser eficaç.
- Suport de consultoria, presencial o telemàtic. S'adreçarà per qüestions complexes o formacions específiques (p.e. canvis contractuals, adaptacions del tràmits interns a novetats legislatives, ...).

Ho durà a terme personal amb formació específica i els coneixements específics. Tots els costos de les tasques presencials estan inclosos dintre del preu/hora del contracte (dietes, desplaçaments, ...).

Podrà servir per ajudar, puntualment, a confeccionar nòmines (IT de diversos dies d'una persona de RRHH, p.e.).

Amb aquesta bossa d'hores també es podran imputar tasques de TIC (desenvolupador per personalitzacions, tasques d'administrador de sistemes, ...).

En el cas de la formació, hi podran assistir tantes persones com siguin necessàries. Únicament es facturaran les hores realitzades per la persona formadora.

Es valorarà el compromís del licitador a aportar personal amb un nivell formatiu específic.

Únicament es facturaran les tasques realment realitzades. Tal com s'indica a l'apartat clàusules generals d'aquest plec, es disposarà d'un sistema de tiquets per controlar-ho.

Si s'esgota la bossa d'hores prevista per un any, sens perjudici d'un possible modificat de contracte, les tasques no es consideraran finalitzades fins l'1 de gener del següent exercici i s'imputaran llavors. Això no serà possible l'últim any de contracte. Requerirà del vist i plau del responsable del contracte.

L'adjudicatari avisarà al responsable del contracte amb marge suficient abans d'esgotar les bosses d'hores.

13.1 Reunions de seguiment

S'establiran reunions de seguiment amb caràcter trimestral i preferentment telemàtic.

L'adjudicatari proporcionarà un desglossament de les incidències ateses i els principals problemes – que serviran per determinar la necessitat de formacions específiques a càrrec de la bossa d'hores.

Si el contracte funciona correctament, el responsable del contracte podrà allargar la periodicitat de les reunions, amb un mínim d'una reunió anual.

13.2 Servei d'outsourcing de nòmines

Per necessitats imprevistes, p.e. IT de llarga durada o baixes del personal que tramita nòmines, es podrà gestionar l'outsourcing de la gestió de la nòmina (altes i baixes de contractes, incorporació d'incidències, ...).

Serà per un mínim de dos mesos (tot i que l'adjudicatari pot no establir un mínim) i s'estarà al cost fixat en la seva oferta. El cost es calcularà per nòmina tramitada.

La implementació es durà a terme mitjançant un modificat de contracte, sens perjudici que es pugui treure a licitació el servei.

Per qüestions puntuals, s'estarà a bossa d'hores.

14 FACTURACIÓ

Es facturarà amb la freqüència i forma establerta en el plec administratiu.

15 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

L'adjudicatari haurà de complir, com a mínim, els acords de nivell de servei mensuals proposats (SLA) i a les penalitzacions previstes en cas d'incompliment següents, diferenciades entre les fases d'implementació i de manteniment. Les diferents eines de programari podran estar en fase diferents (p.e. nòmines en manteniment i gestió del temps en implantació).

Únicament es contemplaran els casos imputables a les tasques i obligacions de l'adjudicatari.

15.1 ANS d'implementació

Id.	Criteri	Acompliment	Tipus falta en incompliment
10	Temps d'inici de la prestació del contracte	Cal iniciar la prestació del contracte en el termini indicat en el plec administratiu i d'acord a la planificació de l'adjudicatari.	Lleu per cada setmana d'endarreriment no justificada.
11	Temps de posada en funcionament de cadascun dels components	Cal complir les fites temporals establertes en l'oferta de l'adjudicatari i amb els màxims establerts en el plec	Lleu per cada setmana d'endarreriment no justificada.
12	Característiques del material o programari	Han de complir el descrit en el plec	- Lleu per components menors. - Greu per components rellevants.

Id.	Criteri	Acompliment	Tipus falta en incompliment
I3	Canvi del material o programari que no compleix els requisits	Un mes des de la seva detecció	- Lleu per cada setmana addicional.

L'acumulació de tres faltes lleus en la mateixa fase suposarà una falta greu. Dos o més faltes greus suposaran una falta molt greu i la possibilitat de rescindir el contracte, total o parcialment.

15.2 ANS de manteniment

Id.	Criteri	Acompliment	Tipus falta en incompliment
M0	Disponibilitat del sistema	Superior al 98% en l'horari normal i 95 en l'horari estès. Es calcularà sobre anys naturals.	- Lleu si no s'assoleix en < 5% - Greu si no s'assoleix en =< 10 % - Molt greu en la resta de casos.
M1	Temps de resposta d'una incidència	Inferior a 3h	- Falta lleu. - Falta lleu per cada dia de retard addicional.
M2	Temps de resolució d'incidències	Lleus: < 10 dies laborables Mig: < dos dies Crítiques: =< 5h	Falta lleu cada cop que s'incompleixi el termini ³
M3	Temps d'adequació a normativa	Abans de l'entrada en vigor.	- Falta lleu per dos dies d'incompliment.
M4	Tasques programades i compromeses	Quan es superin els terminis oferts pel licitador	- Falta lleu per cada setmana d'endarreriment.

L'acumulació de quatre faltes lleus en 12 mesos suposarà una falta greu. L'acumulació de quatre faltes greus en 24 mesos donarà lloc a una falta molt greu.

S'entendrà per:

- Incidència lleu: aquelles que entorpeixen el treball de l'usuari sense provocar cap parada.
- Incidència mitja: aquella que sigui lleu i a més degradi el sistema i afecti a l'usuari final, en quant no permeti desenvolupar de forma normal la seva tasca, provocant parades intermitents del sistema. Caigudes intermitents i repetides, caigudes de rendiment que provoquin la parada del desenvolupament de les tasques de l'usuari. Elements que provoquin el reinici reiterat del sistema, etc.
- Incidència molt greu: aquelles que son greus i a més afecten molt significativament al treball final de la corporació no podent desenvolupar les seves tasques objecte del contracte.
- Un dia laboral s'entén passat 8 hores en horari laboral del suport i manteniment i un dia natural s'entén passat 24 hores naturals durant els 365 dies l'any

³ Per exemple: falta lleu quan es superin les 12 hores en una incidència crítica. Una segona falta lleu quan es tornin a superar i així successivament i segons el tipus d'incidència.

16 CLÀUSULES GENERALS

Les següents clàusules són de caràcter general i seran obligatòries per l'execució del contracte, sempre i quan no hi hagi una altra clàusula al plec que les contradigui o, objectivament i sense dubte, siguin impossibles per la naturalesa del contracte.

16.1 Aspectes lingüístics

Es seguirà la política de normativa lingüística de l'ajuntament de Cambrils. L'aplicació estarà totalment en català.

16.2 Imatge corporativa

El programari s'adaptarà a la imatge corporativa de l'Ajuntament.

16.3 Normativa i característiques TIC

L'aplicació web i l'app per dispositius mòbils, si s'escau, han de complir la normativa vigent en accessibilitat i en concret, al reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per dispositius mòbils del sector públic.

L'aplicació o servei ha de complir l'estipulat en el Real Decret 311/2022, que aprova l'Esquema Nacional de Seguretat.

Tots els servidors i serveis *SaaS* que s'utilitzin en el marc d'aquest contracte, on es processa informació municipal, han d'estar ubicats en territori de la Unió Europea. Les clàusules anteriors poden restringir addicionalment la seva ubicació.

Les aplicacions web han de ser 100% natives i no han de necessitar Java per part de la persona usuària. En cas que es necessiti realitzar firmes electròniques, per part del client, es podrà utilitzar mecanismes com Autofirm@ i compatibles amb OpenJDK.

Les aplicacions web han de ser responsive i emprar HTML5.

16.4 Confidencialitat

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte. Destruirà de forma segura qualsevol informació a la que hi hagi tingut accés i ja no necessiti (incloent discos durs d'ordinadors espatllats, entre d'altres).

L'empresa adjudicatària quedarà obligada 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 a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

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

L'ajuntament podrà sol·licitar identificar el personal de l'empresa, o dels seus subcontractistes que accedeixin a dades que puguin ser confidencials.

16.5 Resposta a incidents de seguretat

L'adjudicatari haurà de comunicar qualsevol incident de seguretat en un termini màxim de 12 hores, des del seu coneixement, a l'adreça dpd@cambrils.cat. En cas que es tracti d'un incident greu, ho haurà de comunicar també per telèfon a la Policia Local.

En cas que la prestació del servei es realitzi en servidors allotjats fora de l'ajuntament o en instàncies *SaaS*, els licitadors hauran de disposar d'un pla davant desastres (DR) i una política de còpies de seguretat. Amb la seva oferta hauran de presentar un resum executiu que permeti deduir el funcionament del sistema.

16.1 Auditories

L'adjudicatari s'haurà de sotmetre i col·laborar a les auditories municipals de seguretat i protecció de dades que siguin oportunes i, en cas de deficiències, corregir-les sense cost addicional.

16.2 Mitjans personals

Els licitadors es comprometen a adscriure els mitjans personals per garantir la correcta execució del contracte. A aquest compromís se li atribueix el caràcter d'obligació essencial als efectes que preveu la Llei de Contractes del Sector Públic.

La Corporació es reserva el dret de sol·licitar la substitució d'alguna de les persones que l'adjudicatari hagi incorporat al projecte, davant de possibles mancances de coneixement, incompliment de tasques o fites, absències, etc. Qualsevol que la Corporació consideri degudament justificada i que l'adjudicatari haurà de substituir.

16.3 Relació amb l'ajuntament

Es disposarà d'un sistema de tiquets, accessible mitjançant un entorn web o per correu (en qualsevol cas s'enviaran per correu les actualitzacions) que permeti comunicar incidències, preguntes o altres casuístiques que sorgeixin quan el contracte s'hagi implementat. Tot tiquet disposarà d'un número de referència únic.

Es disposarà d'un telèfon per casos d'urgència o emergència.

L'ajuntament designarà un grup de persones, que seran les úniques autoritzades a fer peticions a l'adjudicatari. Aquestes autoritzacions es poden delegar per nivells de permisos.

L'adjudicatari avisarà amb una antelació mínima d'una setmana de qualsevol tallada del servei, per tasques de manteniment que no sigui urgent. En cas d'urgència el més aviat possible.

L'adjudicatari designarà una persona que haurà de dur a terme de la supervisió del mateix. La persona responsable del contracte per part municipal, podrà exigir reunir-se amb aquesta persona (telemàticament) per tractar incidències del servei en qualsevol moment. Les reunions seran presencials en cas d'incompliments greus o molt greus. La reunió s'haurà de realitzar en una setmana i els ANS a aplicar seran els corresponents a incidències lleus, mitja o greus segons la gravetat de la situació.

16.4 Traspàs del coneixement

L'adjudicatari proporcionarà tot el suport i formació permanent al personal municipal per poder aconseguir el màxim d'autonomia (alleujant el volum d'incidents que se li escalin). Així mateix també proporcionarà tots els manuals dels que disposi i la informació sobre APIs i els mecanismes d'integració dels que tingui.

Proporcionarà, en qualsevol cas, documentació de totes les implementacions realitzades indicant els components desplegats i les seves adreces. En cas de components físics, addicionalment, entregará fotografia del lloc de la instal·lació (que permeti veure la seva ubicació) i un excel o en format Open GIS amb els diferents components instal·lats, s/n dels equips principals i la seva geoposició.

Aquesta informació s'haurà de mantenir actualitzada al llarg del contracte i es lliurará en digital, permetent la cerca en el document.

16.5 Llicenciament

Si el contractista ha d'utilitzar materials, procediments i/o equipament sotmesos a la propietat industrial i/o intel·lectual haurà d'obtenir prèviament les cessions, els permisos i les autoritzacions necessàries dels seus legítims titulars.

Totes les llicències que s'adquireixin en propietat per l'ajuntament aniran a nom de l'ajuntament de Cambrils i estan incloses en el preu del contracte.

16.6 Propietat de la informació

Tota la informació generada, directament o indirectament, pels sistemes de l'adjudicatari és propietat de l'ajuntament de Cambrils. L'adjudicatari no té cap tipus de dret sobre la mateixa i no la pot usar sense el permís explícit de la corporació.

Tal com s'exposa a continuació, caldrà retornar tota la informació generada en un format estructurat.

16.7 Devolució del servei

Abans de l'últim any de prestació dels serveis, l'adjudicatari entregará una relació de l'estat de tots els sistemes per tal de facilitar la nova licitació.

Així mateix col·laborarà amb el nou adjudicatari (o amb el personal municipal) a efectes de la migració dels sistemes físics, virtuals o de bases de dades (incloent la documentació que permeti la seva explotació). Es considerarà una incidència lleu, a efectes dels ANS, i que haurà de resoldre en el termini establert.

Un cop finalitzada la relació, i amb el vist i plau del responsable del contracte, haurà de procedir a destruir tota la informació, exceptuant la que estigui obligat a conservar legalment.

Aquesta es considera una condició essencial del contracte.

17 ANNEXOS

Salvat que s'especifiqui el contrari, els annexos es troben en documents independents

17.1 Annex 1: detall pressupostari del capítol 1 de l'Ajuntament de Cambrils

17.2 Annex 2: detall pressupostari del capítol 1 del Patronat Municipal de Turisme

17.3 Annex 3: detall pressupostari del capítol 1 del Museu d'Història de Cambrils

17.3.1 Annex 4: detall pressupostari del capítol 1 de l'Escola de Música de Cambrils

Xavier Reina Virgili
Cap del Departament de NNTT

