


PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC EN MODALITAT SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) I SERVEIS ASSOCIATS PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA (Exp. 60/2024)

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001	Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



1. INTRODUCCIÓ, ANTECEDENTS I MOTIVACIÓ

Les tecnologies de la informació i la comunicació han anat transformant la nostra manera de viure i també de relacionar-nos. L'administració pública, com a organització dirigida a donar serveis a la ciutadania i a l'interès general, es deu als principis d'eficàcia i eficiència. Això està comportant canvis substancials en l'estructura organitzativa de l'administració, en la forma en que s'entén l'activitat administrativa i en la manera en que es gestionen els recursos humans.

És necessari per tant, una gestió innovadora i tecnològicament avançada del capital humà per tal de fer efectiva la modernització de les administracions. En aquest sentit es fa necessari la contractació d'un programari per a la gestió integral de recursos humans a l'Ajuntament d'Igualada que contribueixi al repte de transformació de l'organització i de la gestió municipal.

La contractació que es proposa és necessària per dotar a l'Ajuntament d'Igualada d'una solució modular, oberta i flexible que integri tota la informació que gestiona el departament de persones i organització, amb la finalitat d'agilitzar el seu treball diari i assegurant el compliment de les obligacions legals mitjançant una solució informàtica que permeti la gestió integral de totes les dades relatives a la gestió de les persones, amb la modalitat d'accés cloud amb serveis SaaS (Software as Service). Aquest contracte inclou la instal·lació, posada en marxa, migració de dades, formació del personal, cost de llicència d'ús, servei de hosting al núvol i assessorament durant la posada en marxa.

Situació actual

El Servei de Recursos Humans del Ajuntament d'Igualada gestiona el personal de l'ajuntament, amb un número aproximat de persones a gener de 2024 de 500 treballadors/es.

Per al desenvolupament de les funcions que té encomanades, disposa d'un software per a fer les nòmines, cotitzacions amb la Seguretat Social, liquidacions d'IRPF i accés als sistemes red i contract@. Aquests programes no permeten l'ús de les dades per a l'explotació d'altres funcions pròpies de recursos humans com són la formació, selecció, valoració de llocs de treball, gestió de les convocatòries etc.


Actualment el servei està gestionant les contractacions i nomenaments, nòmines, control horari, vacances i permisos amb diversos programes que no són interoperables entre sí i que no tenen totes les funcionalitats que es precisen per tal d'avançar en l'administració digital i en concret la gestió integral de RRHH i la seva coordinació amb l'àrea de comptabilitat.

Altres instruments bàsics com són la plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació, el seguiment de pressupost de capítol I, les situacions administratives, la comunicació amb els empleats/des públics/ques o totes les qüestions relatives a prevenció de riscos, s'estan gestionant amb eines pròpies o solucions de paquets d'ofimàtica que impossibiliten la concepció de dada única per tal de fer una explotació de les dades eficient.

Necessitats a satisfer

L'administració pública, com a organització dirigida a donar serveis a la ciutadania i a l'interès general, es deu als principis d'eficàcia i eficiència. Això està comportant en els darrers temps canvis substancials en l'estructura organitzativa de l'administració, en la forma en què s'entén l'activitat administrativa i en la manera en que es gestionen els recursos humans.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



És necessari per tant, una gestió innovadora i tecnològicament avançada del capital humà per tal de fer efectiva la modernització de les administracions públiques. En aquest sentit es fa necessari la contractació d'un programari per a la gestió integral de recursos humans a l'Ajuntament d'Igualada que contribueixi al repte de transformació de l'organització i la gestió municipal.

D'altra banda, l'entrada en vigor de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern així com la conveniència de participar en diferents cercles de comparació que contribueixen a fonamentar les decisions que es poden plantejar des del Servei de Recursos Humans, posen en evidència la urgència de disposar d'un sistema d'informació que permeti tractar les dades de manera ràpida i rigorosa a través de sistemes d'indicadors que difícilment es poden aconseguir sense una plataforma única que integri tota la informació que es gestiona.

2. 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. Control Horari
2. Gestió del cicle de nòmina
3. Portal de l'empleat/da
4. Gestió de personal: Fitxa de dades personal i de dades laborals
5. Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic
6. Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
7. Gestió de contractes i nomenaments
8. Gestió de les ajudes socials
9. Explotació de dades de Recursos Humans
10. Gestió dels processos selectius

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 de gestió 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).

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 de l'Ajuntament d'Igualada.

El sistema informàtic ha de dotar al Servei de Recursos Humans de l'ajuntament 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 a l'Ajuntament d'Igualada 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.

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 l'adscripció de més mitjans al seguiment de l'execució del contracte. A més a més, la no divisió en lots està justificada per la seva pròpia naturalesa, atès que la solució informàtica constitueix una unitat integral, afectada pels drets de propietat intel·lectual.

3. CODI DE L'ACTIVITAT


Segons el Reglament (CE) núm. 2195/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) núm. 2195/2002 del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'aprova el Vocabulari comú de contractes públics (CPV), i de les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell sobre els procediments dels contractes públics els CPV són:

CODI CPV	DESCRIPCIÓ
72268000-1	Serveis de subministrament de software
72260000-5	Serveis relacionats amb el software

4. IMPOSSIBILITAT D'EXECUCIÓ PER MITJANS PROPIS

La contractació que es proposa és necessària per dotar a l'Ajuntament d'Igualada d'una solució modular, oberta i flexible que integri tota la informació que gestiona el Servei de Recursos Humans, amb la finalitat d'agilitzar el seu treball diari i assegurant el compliment de les

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



obligacions legals mitjançant una solució informàtica que permeti la gestió integral de totes les dades relatives a la gestió de Recursos Humans, amb la modalitat d'accés "al núvol", amb serveis SaaS (Software as Service) que 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 específics de la plataforma i els serveis associats a la plataforma que s'especifiquen en el plec de clàusules tècniques, i pels que l'Ajuntament d'Igualada no disposa dels mitjans tècnics ni humans per assolir la complexitat tècnica per a crear, implementar i mantenir aquesta solució informàtica que es proposa contractar.

5. 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.



6. REQUISITS GENERALS

La mitjana aproximada del nombre de treballadors i treballadores a gestionar pel sistema integral de RR.HH. de l'ajuntament és de 500. 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 distribuïda entre l'Ajuntament d'Igualada i els seus organismes dependents o en els quals hi participa (Organisme Autònom Municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada, Mancomunitat Intermunicipal de la Conca d'Òdena i Consorci de Gestió de l'Aeròdrom General Vives d'Igualada-Òdena).

Els càrrecs electes es consideren adscrits a l'Ajuntament d'Igualada.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

Actualment el catàleg de llocs de treball contempla al voltant de 500 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 530.

El personal de l'ajuntament que ha de tenir accés complet al sistema integral de Recursos Humans són 7 persones.

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 excloua 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 de l'Ajuntament d'Igualada. El 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 de l'ajuntament .

2. El software ha de disposar de diversos mòduls amb les funcionalitats següents:
 - Control Horari
 - Gestió del cicle de nòmina
 - Portal de l'empleat/da
 - Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals
 - Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic
 - Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
 - Gestió de contractes i nomenaments
 - Gestió de les ajudes socials
 - Explotació de dades de Recursos Humans.
 - Gestió dels processos selectius

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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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. Cal garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat (EKON SICAL de SPAI INNOVA), registre d'entrada/sortida i gestor d'expedients (ABSIS – Berger Levrault). En el cas que l'ajuntament 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 i del Servei d'Organització i Tecnologies de la informació per tal que puguin obtenir uns coneixements avançats 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 a l'Ajuntament d'Igualada o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



7. FUNCIONALITATS



7.1. 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. També ha de facilitar la informació d'una manera immediata i fiable, mitjançant la recollida automàtica dels fitxatges efectuats pels empleats/ades (des de rellotges per fitxar, a través del Portal de l'empleat o des de mòbil).

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

- 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 dels empleat/da/des dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleat/da/des.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tant al propi empleat/da com als seus responsables.
- Possibilitat que qualsevol empleat/da pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da d'una manera ràpida i àgil.
- 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), directament per part

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

de l'ajuntament.

7.2. Gestió de l'empleat/ada i Portal de l'empleat/ada

1. 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 l'ajuntament, proporcionant traçabilitat fins al moment en que passi a formar part de la relació d'empleats o de càrrecs electes.


2. El sistema ha de disposar d'una integració amb el sistema de tramitació administrativa de l'ajuntament mitjançant els corresponents expedients electrònics pel qual s'estableixi la relació laboral, funcionarial, política o de confiança.


3. 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 treballador
2. Nom i cognoms
3. Domicili postal
4. Telèfon
5. Telèfon mòbil
6. Correu electrònic
7. Data de naixement
8. Data d'alta a l'Ajuntament.
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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/di/arx/di/arxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- e. Grau de parentiu
- f. Data de naixement

15. Fotografia de l'empleat/ada.

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.
- c. Manteniment de l'històric de situacions familiars per a l'IRPF.


b) Dades Professionals

- 1. Lloc de treball ocupat
- 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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





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'afers propis anuals
17. Dies d'afers propis anuals restants
18. Hores sindicals anuals
19. Hores sindicals anuals restants
20. Temps acumulat d'absentisme anual
21. Premis
22. Sancions

4. El sistema ha de tenir una gestió completa de l'expedient personal del/de la treballador/a, iconcretament, 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 l'empleat 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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/di/arx/di/arxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

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

5. El sistema ha de permetre la gestió dels processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat/ada. 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.

6. El sistema ha de possibilitar obtenir certificats de l'empleat/ada 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).

7. 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.).



8. 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.

9. 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 el departament de RH disposa de les seves dades.

Els empleats/ades, 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, bestretes 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 de l' Ajuntament d'Igualada.

S'han de garantir els següents aspectes:

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat/da, 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 l'empleat/da puguin 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 dels 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 parametrizable.
- 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 de l'Ajuntament.



7.3. 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:

7.3.1. Càlcul de nòmina:

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

- Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
- Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
- Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
- 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 aperiòdiques

7.3.2. Avançaments, préstecs i retencions judicials:

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

7.3.3. Abonament de nòmina:

- Generació de fitxers de nòmina a 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, parametrizables.



7.3.4. Processos d'Incapacitat Temporal (IT):

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

7.3.5. Seguretat social i cotització:

- Fitxers estandarditzats de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD), FAN, AFI, FDI o qualsevol altre que estableixi l'INSS.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

- Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
- Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.

7.3.6. 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.



7.3.7. Rebut de nòmina:

- El format del rebut de nòmina, serà DINA4, parametrizable, en format PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
- Ha de ser possible la 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 retributius que s'apliquin i es defineixin a l'Ajuntament.

7.3.8. 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.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

7.3.9. Gestió de l'històric:

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

7.3.10. Gestió de participis i actualitzacions promotores del Pla de Pensions:

- Ha de contemplar la gestió del pagament del Pla de Pensions.

7.3.11. 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.

7.3.12. 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.

7.4 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:

7.4.1. Gestió de dades personals dels empleat/da:

- Codi únic i vitalici per treballador/a
- Càlcul automàtic de dígits de S.S., DNI, banc

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

- 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

7.4.2. 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

7.4.3. Gestió complerta de l'històric de situacions administratives.

7.4.4. 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.

7.5. Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i OrganigramaTècnic



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

7.5.1. 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.

7.5.2. Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT)

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

- La solució ha de parametritzar que la RLT 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 RLT.
 - 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 RLT.

7.5.3 Organigrama Tècnic:

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



7.6 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 RLT i en nòmina.
- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.
- Fiscalització de la nòmina.

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 conlogui els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

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.

7.7 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.

7.8 Gestió de les ajudes socials

La funcionalitat ha de permetre gestionar totes les peticions d'ajudes socials que faci el personal municipal, 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, s'han de realitzar mitjançant el Portal de l'Empleat/da, el qual ha d'estar integrat amb el registre d'entrada, fent-hi la corresponent anotació.



7.9 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.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

- Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables per la seva explotació posterior.

7.10. Gestió dels processos selectius

El sistema comptarà amb una eina que permeti a l'Ajuntament d'Igualada la gestió simultània dels diferents processos selectius (convocatòries, borses de treball i llistes de substitució) i amb capacitat de gestionar fins a 5000 candidats.

Haurà d'estar integrada amb el Terminal de Punt de Venda Virtual (TPVV) de que disposa l'Ajuntament d'Igualada.

Haurà d'estar integrada amb el registre d'entrada telemàtic de l'Ajuntament d'Igualada (ABSIS –Berger Levrault) mitjançant l'ús de serveis web.



Aquest sistema de gestió dels processos selectius haurà d'incloure dos entorns diferenciats: l'entorn d'administració i gestió de la plataforma i l'entorn públic.

7.10.1. Entorn d'administració i gestió de la plataforma.

Les funcionalitats mínimes requerides per aquest entorn d'administració i gestió son:

- Disposar d'un entorn d'administració i gestió que permeti la introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessaris per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.
- Permetrà afegir quanta documentació es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom, una descripció i una data de publicació.
- Permetrà afegir quants requisits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- Permetrà afegir quants mèrits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.
- L'entorn d'administració i gestió permetrà crear, tantes proves com siguin necessàries per a cada convocatòria.
- Per a cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a tots els candidats.
- Disposarà d'un registre d'inscrits, en el qual per cada convocatòria apareguin les sol·licituds presentades pels candidats, on es podrà consultar la informació del candidat i la documentació presentada. L'eina permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest últim cas, l'eina d'administració permetrà justificar la raó de

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

l'exclusió. Quan qualsevol candidat tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de manera automàtica a la llista d'exclusos. La resta anirà directament a la llista d'admesos.


- Haurà de permetre la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
- L'eina de gestió disposarà d'un sistema de cerques que podran realitzar-se com a mínim per nom, cognoms i DNI (Document Nacional d'Identitat).
- L'eina de gestió permetrà, igual que amb els requisits, la valoració dels mèrits. Existirà un llistat d'admesos i es revisarà la documentació presentada per cadascun d'ells, valorant-la. Aquesta valoració podrà realitzar-se per part d'usuaris concrets de l'Ajuntament d'Igualada o per personal extern.
- Per tal de controlar quins candidats passen a la següent prova, l'eina de gestió permetrà descarregar la informació que permeti elaborar els llistats amb els candidats que han aprovat i han suspès, a fi de publicar-ne els resultats. Per a cada prova, només hauran d'aparèixer aquells candidats que hagin superat la prova anterior.

7.10.2. Entorn públic.

Les funcionalitats mínimes requerides per aquest entorn públic de la plataforma de gestió dels processos selectius son:

- L'entorn públic mostrarà les ofertes i convocatòries realitzades per l'Ajuntament d'Igualada mitjançant un espai web propi. Tant les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Per a dur a terme qualsevol acció sobre una convocatòria (presentar una sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.) la plataforma de gestió haurà de permetre al candidat fer ús d'un certificat digital o sistema d'identificació de claus (Clave PIN – IdCAT Mòbil) que estigui suportat pel sistema d'identificació "Vàlid", proveït pel Consorci AOC.
- Per a realitzar la inscripció, se sol·licitarà del candidat les seves dades personals, requisits i mèrits, la justificació del pagament, i l'acceptació d'un text legal (condicions legals, declaració responsable, etc.).
- L'entorn públic ha de facilitar que el candidat ompleni les dades necessàries i pugui pujar els documents requerits i mèrits establerts en la definició de la convocatòria.
- Com a justificant del pagament de la taxa, el candidat podrà justificar l'exempció total

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001	Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



o parcial del pagament, aportant un justificant d'haver realitzat el pagament.

- L'entorn públic de l'eina haurà de retornar un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament d'Igualada, en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud per part d'aquest.
- Durant el termini d'esmena, si al candidat se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, haurà de poder accedir a la plataforma per a veure els motius d'exclusió, i tenir la possibilitat d'esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació. En cada procés en el qual es requereixi la pujada de documentació a la plataforma, es generarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament d'Igualada.

7.11. 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 servei de recursos humans per 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 19 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.

7.12 Quadres de comandament de Recursos Humans

El programa haurà de comptar amb un quadre de comandament de Recursos Humans integrat,

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001	Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere,...), analitzar dades de plantilla i RLT, 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.

7.13 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 de l'Ajuntament d'Igualada tecnologies API i/o web services perquè els sistemes d'informació de l'ajuntament puguin fer ús de les dades personals dels treballadors i treballadores per a altres propòsits dins de la organització.

8. CONSIDERACIONS TÈCNIQUES



Tots els requeriments tècnics, 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.

La infraestructura tecnològica que doni suport al sistema informàtic la proporcionarà el propi adjudicatari, de manera que el nou sistema informàtic es disposarà en la modalitat d'accés al núvol amb serveis "SaaS" (Software as a Service), essent a càrrec de l'adjudicatari l'allotjament i disposició de servidors, sistemes operatius, bases de dades, eines ofimàtiques o de reporting, i altre programari necessari, així com la connexió a internet dels servidors, i les mesures de seguretat per donar el servei adequadament.

A efectes de donar compliment a les normatives de seguretat, en especial les referents a la protecció de dades de caràcter personal així com l'Esquema Nacional de Seguretat, caldrà

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/di/arx/di/arxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

assegurar que la localització física dels servidors està en territori de la Unió Europea, les condicions de seguretat dels mateixos, compliment de normatives ISO adients, i en cas que sigui una subcontractació, quina és l'empresa subcontractada.

És condició indispensable que l'adjudicatari disposi del certificat ENS nivell mig a nom propi, així com disposar de la certificació en ISO 27001 (gestió de la seguretat de la informació). Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament d'Igualada periòdicament qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

Si durant la vigència del contracte es canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a l'ajuntament amb indicació del nou subcontractista i la certificació de que es segueixi donat compliment a totes les normatives de seguretat, així com totes les altres condicions requerides.

Només s'admetrà la subcontractació de l'allotjament de la infraestructura del hosting per garantir la de seguretat de les dades, en cap cas s'admetrà la subcontractació del desenvolupament, implantació i manteniment del producte.

9. 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 per l'ajuntament.



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.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

- 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 l'ajuntament 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'Organització i Tecnologies de la informació 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 a l'ajuntament 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 de l'ajuntament.



10. INTEGRACIÓ, COMPATIBILITAT AMB ALTRES PROGRAMES I MIGRACIÓ

10.1. 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 l'Ajuntament d'Igualada.

L'adjudicatari ha de garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat (EKON SICAL de SPAI INNOVA), registre d'entrada/sortida i gestor d'expedients (ABSIS – Berger Levrault). En el cas que l'ajuntament 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.

10.2. Pel que fa a la integració amb l'aplicació de comptabilitat, l'empresa adjudicatària ha de garantir que la solució calculi amb la periodicitat sol·licitada els valors agregats de les nòmines, per cada un 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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptable EKON SICAL de SPAI INNOVA (o futures adaptacions del producte), 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 EKON SICAL de SPAI INNOVA.

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 RC amb l'import pressupostat anual de les vacants de la plantilla.
- Documents OPRPN del pagament de les nòmines i Seguretat Social.
- Documents OINP dels ingressos de les bestretes retornades.
- Documents ADOPRPN
- Documents PAGONOM, RETNOM, OPNP-PNP... tots aquells que siguin requerits per a la correcta comptabilització al programa de comptabilitat EKON SICAL de SPAI INNOVA.

10.3. 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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 RLT, 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.

Actualment l'ajuntament utilitza l'aplicació KEOPS-Recursos Humans per la gestió de nòmines i el gestor Advanced Tempo.NET pel control de presència. Així mateix, utilitza l'aplicació de gestió d'expedients SIMPLIFICA 3.0 d'ABSIS-Berger Levrault, des d'on es realitza actualment la gestió dels expedients de RRHH. El programa de comptabilitat que s'utilitza és EKON SICAL de SPAI INNOVA..

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.

11. 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.

12. CONSULTORIA


Dins aquesta fase s'analitzaran les dades a traspassar i es garantirà la precisió, la fiabilitat i la coherència. Aquest anàlisi es farà conjuntament amb l'equip del Servei de Recursos Humans i l'equip del Servei d'Organització i Tecnologies de la informació de l'ajuntament.


13. 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 del Servei de Recursos Humans i l'equip del Servei d'Organització i Tecnologies de la informació de l'ajuntament.

Centre de suport

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



L'adjudicatari ha de disposar d'un Centre de Suport amb disponibilitat per atendre consultes i 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.

L'ajuntament 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 l'ajuntament 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 l'ajuntament 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.

14. 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 de l'Ajuntament d'Igualada.

Els tècnics responsables del contracte de l'Ajuntament d'Igualada són:


- Sr. Josep Boix Vendrell, responsable del Servei de Recursos Humans.
- Sr. Jaume Simó Dalmau, responsable del Servei d'Organització i Tecnologies de la informació.


S'exigeix al contractista l'adscripció dels següents mitjans personals que s'indiquen a continuació.

- Un/a director/a del projecte, que assumirà la responsabilitat operativa i serà interlocutor. Mantindrà reunions periòdiques amb el responsable del projecte de l'Ajuntament d'Igualada. Haurà de disposar d'experiència provada amb un mínim de dos anys en la direcció de projectes de característiques similars a l'administració local.
- Un/a consultor/a executiu/va, que decidirà, planificarà i coordinarà tota l'execució de les activitats d'implantació i formació. Haurà de tenir experiència provada en projectes similars amb un mínim de dos anys en l'administració local.
- 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.

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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 de l'ajuntament per a totes aquelles reunions que s'escaiguin.

15. INCIDÈNCIES, INCOMPLIMENTS I TEMPS DE RESOLUCIÓ

15.1. 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:

Prioritat	Descripció	Termini màxim de resolució
Crítica	El sistema està imminentment impactat. El sistema o varies de les seves funcionalitats no està disponible per als usuaris. Hi ha un deteriorament crític del funcionament normal.	8 hores
Gran	El sistema està significativament impactat. Pèrdua total o parcial de serveis crítics per a tots o alguns usuaris. El funcionament del servei està significativament degradat.	24 hores
Lleu	Qualsevol altre incidència, no compresa amb les anteriors, que tingui un a degradació o impacte mínim en el sistema	72 hores

15.2. Règim sancionador



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

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

1. 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) L'incompliment de les obligacions en matèria mediambiental, social o laboral s'establertes pel dret de la Unió Europea, el dret nacional, els convenis col·lectius o per les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculen l'Estat i en particular dels establerts a l'annex V de la LCSP.
 - d) Impedir o dificultar les tasques de supervisió i control del subministrament per part del responsable del contracte, o bé realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
 - e) Realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
 - f) L'incompliment de les obligacions laborals, de Seguretat Social, tributàries i de seguretat i salut en el treball del personal adscrit al subministrament/servei.
 - g) La inexistència o falta de cobertura de la pòlissa de responsabilitat civil que empari els riscos i responsabilitats de l'adjudicatari en l'execució del contracte, o trobar-se en situació d'impagament de les primes per la seva part.
 - h) Les paralitzacions o interrupcions no justificades en la prestació del subministrament/servei.
 - i) La comissió de furts o robatoris durant l'exercici de les funcions encomanades a partir del contracte pels treballadors de l'adjudicatari o empreses subcontractades.
 - j) El frau, falsedat, abús de confiança i deslleialtat en la forma d'executar el contracte.
 - k) Els maltractaments de paraula o d'obra, o falta greu de respecte i consideració a les persones en els locals, instal·lacions o via pública on es realitzin les funcions pròpies del contracte.
 - l) L'incompliment pel que fa a les especificacions dels subministraments/serveis a realitzar i/o l'incompliment dels requisits tècnics establerts al plec de prescripcions tècniques.
 - m) L'incompliment de les condicions especials d'execució.
 - n) L'incompliment d'adscripció dels mitjans humans i materials.
 - o) La realització de tres incompliments greus.



Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

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 a l'ajuntament.
- g) Desobediència en les indicacions efectuades pel responsable del contracte amb relació a la prestació.
- h) No posar en coneixement del responsable del contracte prèviament a la celebració de qualsevol acte de publicitat o difusió de l'empresa adjudicatària relativa a l'objecte d'aquest contracte.
- i) No observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- j) No respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- k) No col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocuin de forma directa per previsió legal.
- l) Incompliment de les condicions especials d'execució per part del contractista o subcontractats.
- m) Incomplir el termini de garantia ofert en la proposició presentada.
- n) La manca dels elements de seguretat necessaris per a la prestació del subministrament/servei.
- o) La manca de compliment dels terminis parcials establerts per a la prestació del subministrament/ servei.
- p) La disminució de l'activitat habitual o la negligència o desídia en el treball que afecti la bona marxa del subministrament/servei.
- q) La modificació del subministrament/servei, sense causa justificada i sense notificació prèvia.
- r) Executar les prestacions incomplint les instruccions donades pel responsable del contracte.
- s) Reincidència en la comissió de tres o més faltes lleus.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

3. Incompliment lleus:

- a) No comunicar immediatament al responsable del contracte les deficiències o irregularitats en la prestació.
- b) Incorreccions repetitives en la facturació per part del contractista.

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

Les **sancions** que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
 - Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.
- La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.
- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 1.300 €.
- La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.
- Ahora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix a l'Alcalde.

L' import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l' import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Alcaldia i en el termini que aquesta assenyali.


16. 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 per l'ajuntament, 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.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 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 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 de l'ajuntament 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 de l'ajuntament 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 d'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 de l'ajuntament 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 de l'ajuntament 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 per l'Ajuntament. 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.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001	Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



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 l'Ajuntament 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 de l'ajuntament 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 l'ajuntament 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 de l'ajuntament.

L'ajuntament 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.

17. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES



Les empreses han d'acreditar que compleixen els requisits mínims de solvència que es detallen tot seguit.

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

- a) **El volum anual de negocis** del licitador, que referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últim tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.
- El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

- b) Justificant de l'**existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 300.000€ per sinistre i any**, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.89.1.a) LCSP).

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autèntica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 70% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.



També, facultativament, quedarà justificada la solvència econòmica financera i tècnica professional si es justifica gaudir de la classificació següent (de conformitat amb el que disposa el Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, pel que es modifiquen determinats preceptes del Reglament General de la Llei de contractes de les Administracions Públiques, aprovat per Real Decret 1098/2001, de 12 d'octubre):

Grup: V

Subgrup: 5 – Serveis d'exploració i control de sistemes informàtics i infraestructures telemàtiques

Categoria: 2

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

18. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà des de la seva formalització i fins el dia 31.12.2026. El subministrament i la instal·lació del sistema informàtic i els serveis de migració de les dades han d'haver finalitzar el dia 31.12.2024. No es preveu cap pròrroga.

19. PREU DEL CONTRACTE

Els preus ofertats pels licitadors no podran superar els preus tipus de licitació establerts a aquesta clàusula. **No s'acceptaran les ofertes que continguin uns preus superiors al tipus de licitació**, i per tant en el seu cas seran rebutjades en la seva totalitat.


- El subministrament i la instal·lació del sistema informàtic i els serveis de migració de les dades té un preu màxim de **86.057,50 euros, sense IVA**.
- Els serveis associats per a la gestió integral té tres preus unitaris:
 - Preu unitari màxim per gestor cloud/mes: **35,00 euros, sense IVA** (en base a 7 gestors cloud).
 - Preu unitari màxim per empleat/da al mes, per a processar d'una mitjana de 500 empleats: **6,21 euros, sense IVA**.
 - Preu unitari màxim per gestor cloud/mes amb accés a la capa de BI (Business Intelligence): **65 euros, sense IVA**.
- El subministrament d'un terminal físic de control horari tindrà un cost de **1.342,50 euros, sense IVA**.

El preu total del contracte es fixa en la quantitat de **197.387,50 euros sense IVA** (238.838,88 euros IVA inclòs), que es desglossa en la següent taula:

Termini	Implantació <i>Partida</i> 30003-92002-64100	Manteniment <i>Partida</i> 30003-92002-22799	Total, sense IVA	Total, amb IVA
Octubre-desembre 2024 (*)	86.057,50 €	12.370 €	98.427,50€	119.097,28 €
Gener-desembre 2025	0 €	49.480 €	49.480,00 €	59.870,80 €
Gener-desembre 2026	0 €	49.480 €	49.480,00 €	59.870,80 €
Total	86.057,50 €	111.330 €	197.387,50 €	238.838,88 €

(*) El preu total pels mesos de l'any 2024 inclou el subministrament i la instal·lació del sistema informàtic i els serveis de migració de les dades de 86.057,50 euros, sense IVA, més els 3 mesos d'ús del software (12.370 euros, sense IVA, amb un total de 98.427,50 €, sense IVA), ja que es preveu que el contracte pugui començar el mes d'octubre (part fixe gestors cloud + part fixe global per 500 empleats de mitjana).

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/di/ax/di/axabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El pagament es farà, prèvia presentació de la factura corresponent, tenint en compte el següent:

- Els contractistes tenen l'obligació de presentar les seves factures mensuals en format electrònic al punt general d'entrada de factures electròniques (e-FACT) de la seu electrònica del Web de l'Ajuntament d'Igualada, a través del codi DIR de Serveis Generals – Interior (GE0012325).
- A les factures hi haurà de constar amb detall dels serveis efectuats, així com tota la informació que sol·liciti la persona responsable del servei. De conformitat amb allò establert a l'article 198.4 LCSP, l'Ajuntament d'Igualada abonarà l'import de la factura dins dels 30 dies, des de la data de conformitat amb els serveis prestats.
- En el supòsit que no sigui conformada pel tècnic competent, s'indicaran els defectes existents i, fins que no siguin esmenats, no es procedirà al pagament. En aquest cas el termini de 30 dies començarà a comptar des de la correcta presentació de la factura (art.198.4 LCSP).
- Pel càlcul mensual de la facturació es tindrà en compte la quantitat real d'empleats/des, i el nombre d'usuaris cloud nominals fins a 7, als quals s'aplicarà els imports unitaris descrits a l'oferta.
- El règim de pagament és l'establert a l'article 198 de la LCSP.

El Codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022
 Oficina comptable: L01081022
 Unitat Tramitadora: GE0012325

20. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de la millor oferta s'ha d'atendre als criteris de valoració objectiva següents:


1. Oferta econòmica (fins a 37 punts). Criteri obligatori i puntuable

- Oferta de subministrament i la instal·lació del sistema informàtic i els serveis de migració de les dades. Puntuació màxima de 20 punts.

S'assignaran 20 punts al licitador que ofereixi el preu més baix i els punts corresponents a la resta d'ofertes s'assignaran aplicant la següent fórmula:

$$P = 20 * (OM/OF)$$

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001	Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



P= puntuació obtinguda

OM= oferta més baixa

OF= oferta a valorar del licitador

- Oferta dels serveis associats per a la gestió integral. Puntuació màxima de 12 punts.

1. Oferta econòmica del preu unitari per usuari de gestor Cloud/mes, sense IVA (puntuació màxima de 5 punts).

S'assignaran 5 punts al licitador que ofereixi el preu més baix i els punts corresponents a la resta d'ofertes s'assignaran aplicant la següent fórmula:

$$P = 5 * (OM/OF)$$

P= puntuació obtinguda

OM= oferta més baixa

OF= oferta a valorar del licitador

(El preu unitari màxim per cloud/mes : 35,00 euros, sense IVA)

2. Oferta econòmica del preu unitari per empleat/da / mes a processar, sense IVA (puntuació màxima de 5 punts).

S'assignaran 5 punts al licitador que ofereixi el preu més baix i els punts corresponents a la resta d'ofertes s'assignaran aplicant la següent fórmula:

$$P = 5 * (OM/OF)$$

P= puntuació obtinguda

OM= oferta més baixa

OF= oferta a valorar del licitador



(El preu unitari màxim per empleat/ada : 6,21 euros, sense IVA)

3. Oferta econòmica del preu unitari per gestor cloud/mes amb accés a la capa de BI (Business Intelligence), sense IVA (puntuació màxima de 2 punts).

S'assignaran 2 punts al licitador que ofereixi el preu més baix i els punts corresponents a la resta d'ofertes s'assignaran aplicant la següent fórmula:

$$P = 2 * (OM/OF)$$

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/di/arx/diariabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

P= puntuació obtinguda

OM= oferta més baixa

OF= oferta a valorar del licitador

(El preu unitari màxim per gestor cloud/mes amb accés a la capa de BI (Business Intelligence) : 65,00 euros, sense IVA)

- Oferta econòmica del cost dels terminals, sense IVA. Puntuació màxima de 5 punts.

S'assignaran 5 punts al licitador que ofereixi el preu més baix i els punts corresponents a la resta d'ofertes s'assignaran aplicant la següent fórmula:

$$P = 5 * (OM/OF)$$

P= puntuació obtinguda

OM= oferta més baixa

OF= oferta a valorar del licitador

2. Oferta tècnica (fins a 63 punts). Criteri facultatiu i puntuable

- Qualificació energètica (fins a 10 punts).

Disposar l'empresa de qualificació energètica segons la mètrica PUE per sota de 1.9: **10 punts.**

Per valorar aquest apartat caldrà que s'acrediti amb la certificació de qualificació energètica corresponent a equivalent i es presentarà anualment.

- Certificació de seguretat de les dades addicionals (fins a 10 punts).

Disposar dels certificats següents amb una **puntuació màxima de 10 punts.**

Les puntuacions per a cada tipus de certificat són les següents:


- Disposar del certificat ISO 20000 (gestió de serveis TIC) o similar: **5 punts.**
- Disposar del certificat ISO 9001 (gestió de la qualitat dels serveis) o similar: **5 punts.**

Per valorar aquest apartat caldrà acreditar documentalment estar en possessió de les certificacions, no essent suficient una declaració responsable.

- Oferta de funcionalitats complementàries (fins a 18 punts).

Disposar d'un servei d'externalització de la nòmina per cobrir imprevistos o contingències, de manera que el servei sempre estigui garantit i sigui reversible en qualsevol moment: **18 punts.**

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001	Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Informes estandarditzats (fins a 15 punts).

Disposar d'un o diversos dels següents informes amb una **puntuació màxima de 15 punts**.

- Que la solució informàtica disposi de l'informe estandarditzat de la Relació de Llocs de Treball Valorada: **5 punts**.
- Que la solució informàtica disposi de l'informe estandarditzat de l'Enquesta Trimestral de Costos Laborals de l'INE: **5 punts**.
- Que la solució informàtica disposi de informes trimestrals i anuals del Ministeri dins la plataforma "AUTORIZA": **5 punts**.

Per tal d'acreditar l'existència i funcionament d'aquestes funcionalitats l'empresa licitadora haurà d'adjuntar a la oferta els enllaços web o presentació en format de videotutorial on hi consti informació suficient en relació a les funcionalitats i el seu funcionament per tal es puguin fer les comprovacions corresponents.

- Plataforma online d'autoformació (fins a 10 punts).

A més de les formacions presencials establertes en el plec de prescripcions tècniques particulars de la present licitació, es valorarà disposar d'una plataforma online de formació en l'eina a la qual podran accedir els treballadors municipals per tal d'autoformar-se.

La plataforma d'autoformació haurà d'oferir com a mínim:

- o Accés personalitzat per a cada usuari.
- o Material d'estudi escrit i/o audiovisual.
- o Possibilitat d'establir contacte amb els formadors.
- o Emissió d'acreditació de les formacions.

S'atorgaran **10 punts** al licitador que disposi d'una plataforma online d'autoformació del software a implementar, complint els mínims especificats. En cas contrari no s'atorgarà cap punt en aquest apartat.



21. MODIFICACIONS DEL CONTRACTE

1. El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.

Es podrà modificar el contracte per les següents circumstàncies:

- L'augment dels usuaris de la plataforma.
- L'augment en el nombre d'empleats de l'Ajuntament a processar.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

L'import corresponent a la suma d'aquestes modificacions no pot superar el 10% del preu inicial del contracte, IVA exclòs (19.738,75 euros, sense IVA).

Donat que, el preu fix mensual de gestors cloud es en base a 7 gestors cloud, les variacions en el nombre de gestor al Cloud, suposarà una variació del preu del contracte i es facturarà pel preu unitari adjudicat.

Respecte el nombre d'empleats municipals a processar es facturarà mensualment i per preus unitaris sobre una proposta inicial de 500 empleats/des de mitjana. La variació a l'alça en el nombre d'empleats suposarà una variació del preu del contracte.

2. La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

22. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA


1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinaria, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001 Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



4. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.



23. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies



	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/di/ax/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

Signatura 1 de 1		
Jaume Simó Dalmau	06/09/2024	Cap de servei d'Organització i Tecnologies

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
	Codi Segur de Validació	663f6be29217450babe84010dd608bee001		Data document: 06/09/2024
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			