



Ajuntament de Roses
www.roses.cat

Exp.: 2020/003026

Codi: C121 E U

Ref.: RPF

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ MIXTA DE SUBMINISTRAMENT I SERVEI CONSISTENT EN LA CESSIÓ D'ÚS I MANTENIMENT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC (*Software As A Service*) PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE ROSES.





Exp.: 2020/003026

ÍNDIX

1	Antecedents	1
2	Objecte del plec de prescripcions	1
3	Objecte del contracte	1
4	Requeriments generals.....	2
5	Termini d'execució	4
5.1	Fase d'execució	4
5.1.1	Fase I. Implantació. Durada màxima 50 jornades	5
5.1.2	Fase II. Serveis de post-producció. Durada màxima 6 mesos.....	5
5.2	Fase d'exploració	6
6	Funcionalitats	6
6.1	Gestió del cicle de nòmina	6
6.2	Portal de l'Empleat	10
6.3	Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals.....	11
6.4	Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic.....	12
6.5	Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I	13
6.6	Gestió de contractes i nomenaments	14
6.7	Gestió de les ajudes socials	15
6.8	Gestió de les convocatòries de personal.....	15
6.8.1	Entorn d'administració i gestió de la plataforma.....	15
6.8.2	Entorn públic.	17
6.9	Exploració de dades de Recursos Humans	17
6.10	Formació del Personal.....	18
7	Consideracions tècniques	18

I



Exp.: 2020/003026

8	Ús, manteniment i suport	19
9	Migració	21
10	Integració amb la resta de solucions informàtiques.....	22
11	Confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i dades personals.....	22
12	Formació del personal assignat al projecte i consultoria	24
13	Equip del Projecte	25
14	Propietat de dades	25
15	Protecció de dades	26
16	Seguretat.....	27
17	Garantia i interoperabilitat	27
18	Accessibilitat	27
19	Confidencialitat.....	28
20	Seguiment i gestió del contracte	28
21	Model de gestió d'incidències i peticions	29
22	Data d'inici i durada del contracte	30
23	Import del contracte	30
24	Altres aspectes.....	31



Exp.: 2024/001584

1 Antecedents

Les tecnologies de la informació i la comunicació han anat transformant la nostra manera de viure i també de relacionar-nos. Fins i tot, l'Administració ha esdevingut una Administració electrònica.

Aquest concepte d'Administració electrònica, comporta una modernització en la forma en que presta els seus serveis a la ciutadania i al mateix temps al personal al seu servei.

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques juntament amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic contemplen que la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les Administracions Públiques, per servir millor als principis d'eficàcia, eficiència, a l'estalvi de costos, a les obligacions de transparència i a les garanties dels ciutadans.

És per aquest motiu que es fa necessari una gestió innovadora i tecnològicament avançada del capital humà per tal de fer efectiva la modernització de les administracions i, per fer-ho, cal disposar de les eines necessàries.

2 Objecte del plec de prescripcions

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques és el d'establir les condicions que han de regir en l'adjudicació de la contractació del subministrament de la cessió d'ús, i els serveis de migració, manteniment i suport telemàtic en modalitat SaaS (*Software As A Service*) i altres serveis associats per a la gestió integral dels Recursos Humans de l'Ajuntament de Roses.

3 Objecte del contracte

L'objecte del contracte comprèn el subministrament de la cessió d'ús d'un programari per a la gestió integral dels recursos humans d'aquest Ajuntament i el servei migració, suport i manteniment d'aquest programari en modalitat SaaS (*Software as a Service*). Aquest programari ha de donar cobertura a les següents àrees funcionals:

1. Gestió del cicle de nòmina
2. Portal de l'empleat/da
3. Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals
4. Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic

1



Exp.: 2024/001584

5. Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I

6. Gestió de contractes i nomenaments

7. Gestió de les ajudes socials

8. Gestió de les convocatòries de personal

9. Explotació de dades de Recursos Humans

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

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

4 Requeriments generals

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori.

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 la cessió d'ús d'un sistema informàtic per a la gestió del personal al servei de l'Ajuntament de Roses en modalitat d'accés *cloud* amb serveis SaaS. Els serveis a contractar són la migració i la implementació de les dades de personal a aquest sistema, la integració d'aquest sistema amb els sistemes de registre, gestor d'expedients i comptabilitat de l'Ajuntament de Roses i el manteniment d'aquest sistema.
2. El sistema ha de disposar de diversos mòduls amb les funcionalitats següents:
 - 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





Exp.: 2024/001584

- Gestió de contractes i nomenaments
 - Gestió de les ajudes socials
 - Gestió de les convocatòries de personal
 - Explotació de dades de Recursos Humans
3. La disposició dels diferents mòduls descrits en aquest apartat ha de ser en modalitat d'accés al núvol amb serveis SaaS. El Servei SaaS ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.
 4. Com a requeriment imprescindible, el sistema ha d'estar completament integrat sota un model de base de dades única, la qual ha d'estar interconnectada amb el Portal de l'Empleat.
 5. Cal garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat (SICALWIN), registre d'entrada (Audifilm) i gestor d'expedients (Audifilm). 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 a 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 servei d'Informàtica perquè puguin obtenir un coneixement avançat en el funcionament de l'aplicació.
 9. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitar qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.
 10. L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.
 11. L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim, en català i castellà.





Exp.: 2024/001584

12. Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.
13. Ha de permetre configurar restriccions per usuari/ària a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc.) i d'accés a dades.
14. Ha de disposar de controls d'identificació per usuari i entitat.
15. Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dates, en especial, en aquells casos que l'usuari/ària realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametrizable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
16. Interoperabilitat. L'adjudicatari ha de disposar d'una API Rest (interfície de comunicacions estandarditzada) que ha de permetre realitzar consultes sobre les dades dels empleats i organització.
17. 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.

La mitjana aproximada del nombre de treballadors a gestionar pel sistema integral de RH de l'Ajuntament de Roses és de 280. L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los, contemplant que fins a una variació a l'alça o a la baixa de 30 empleats es mantindrà el mateix preu, i a partir d'aquesta variació s'haurà de modificar d'acord al que estableix l'informe de necessitats.

El nombre actual de treballadors que hauran d'accedir a l'entorn de gestió de la plataforma és de 4.

5 Termini d'execució

El subministrament, implantació i explotació del nou sistema de gestió dels Recursos Humans es realitzarà en dues fases: una fase d'Execució i una fase d'Explotació.

5.1 Fase d'execució

El contracte preveu un termini màxim d'implantació de tota la solució objecte de contracte, seguit d'un termini posterior de transició i consolidació del servei regular.



Exp.: 2024/001584

5.1.1 Fase I. Implantació. Durada màxima 50 jornades

Aquesta fase inclou el subministrament de la cessió d'ús, la migració, la implantació de la plataforma amb tots els mòduls així com la seva posada en marxa.

Les àrees funcionals incloses en aquesta fase són:

- Direcció de projecte
- Implantació
- Formació
- Control de qualitat

A la finalització d'aquesta fase serà necessària la formalització d'una acta de recepció.

5.1.2 Fase II. Serveis de post-producció. Durada màxima 6 mesos

Atesa la criticitat del projecte, a partir de la finalització de la Fase I (Implantació), caldrà que el contractista iniciï la prestació dels serveis de suport, operació, explotació i assistència tècnica i funcional que permeti a l'Ajuntament de Roses assolir, en temps i forma, els compromisos de servei, en quantitat i qualitat, vers el personal que permeti consolidar la solució.

En conseqüència, existirà un període de transició des de la posada en marxa fins que la solució estigui plenament en coneixement, ús i operació normal i, per tant, consolidada, per part dels usuaris de l'Ajuntament.

A la finalització de la Fase II, es formalitzarà una acta de recepció entre l'Ajuntament i el contractista.

A continuació, es relacionen algunes de les activitats i funcions més rellevants que caldrà realitzar:

- Suport i acompanyament al personal de l'Ajuntament en l'ús i l'activitat diària amb les aplicacions lliurades.
- Parametrització, configuració, adaptacions i càrrega de dades necessàries per adequar la solució, llistats, plantilles del sistema a les necessitats organitzatives i tècniques de l'Ajuntament durant aquest període, ja en producció.
- Reforçar amb sessions d'acompanyament i formació, tant des del punt de vista organitzatiu com tècnic, en l'ús de les eines de treball.





Exp.: 2024/001584

- Processos i serveis de depuració de dades, d'arxius d'intercanvi, etc., que garanteixi la consistència, unicitat, normalització de les bases de dades de gestió i l'intercanvi d'informació amb altres administracions i agents externs (entitats bancaries, administració autonòmica, administració estatal, Seguretat Social, AEAT, etc.).
- Adequació d'integracions amb components de la solució, així com sistemes externs.
- Reportar al tècnic responsable del seguiment del contracte l'evolució del grau de consolidació de l'activitat de l'Ajuntament, així com del grau de maduresa dels usuaris vers les solucions implantades.
- Totes aquelles tasques i serveis necessaris per a garantir l'exercici normal de l'Ajuntament, en temps i forma, i sobretot vers els compromisos dels drets i deures vers el seu personal.

Tots aquests serveis es consideren inclosos en el preu de licitació i, per tant, el licitador que resulti adjudicatari es compromet a no facturar cap import relacionat amb aquests aspectes i es regiran segons els acords de nivell de servei explicitats en el present document.

5.2 Fase d'explotació

Fase d'explotació de la solució, posterior a l'execució de projecte, durant un període de quinze (15) anys.

Aquesta fase consisteix en l'explotació de la solució posterior a la fase d'execució de projecte, que abasta el període que comprèn des de la finalització fase d'execució del projecte (formalitzada mitjançant acta de recepció) fins tota la vigència del contracte, i que consisteix en prestar el servei de suport i manteniment del programari.

Aquesta fase consisteix en la prestació dels serveis indicats a l'apartat *Ús, manteniment i suport* d'aquest mateix document.

6 Funcionalitats

Les funcionalitats que ha de complir el programari, específicament per blocs, són les següents:

6.1 Gestió del cicle de nòmina

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





Exp.: 2024/001584

Comptarà amb les següents funcionalitats:

1. Càlcul de nòmina:

- Càlcul parametritzable, ja sigui de manera massiva o per grups.
- Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
- Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
- Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
- Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
- Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
- Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
- Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
- Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
- Gestió d'incidències aperiòdiques

2. Avançaments, préstecs i retencions judicials:

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

3. Abonament de nòmina:

- Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
- Multi-transferències.
- Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- Rebuts de nòmina en format pdf, parametritzables.

4. Processos d'Incapacitat Temporal (IT):





Exp.: 2024/001584

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

5. Seguretat social i cotització:

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

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, 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. Rebut de nòmina:

- El format del rebut de nòmina, serà DINA4, parametritzable, en format PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
- Ha de ser possible 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.

8. Informes:

- Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
- Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.



Exp.: 2024/001584

- Emissió de llistats comparatius de nòmnes.
- 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.

9. Gestió de l'històric:

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

10. 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.

11. 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.





Exp.: 2024/001584

6.2 Portal de l'Empleat

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat, que ha de permetre a cada empleat/da 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/des, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits, com poden ser les sol·licituds de canvi de dades personals (canvi d'adreça, telèfon, etc.), sol·licituds econòmiques (canvi de % IRPF, sol·licituds de préstec, etc.), visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, nomenaments, certificats de formació interna i altra documentació relativa al seu expedient laboral o altre que s'estimi oportú per part de l'Ajuntament de Roses.

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.

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- 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 (canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Poder gestionar-se i pujar la documentació justificativa preceptiva així com poder actualitzar el seu CV.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills *workflows* o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i possibilitat de rebre formació en l'ús de l'eina.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.





Exp.: 2024/001584

- 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.

6.3 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:

- Gestió de dades personals dels empleats/des:
 - Codi únic i vitalici per treballador/a
 - Càlcul automàtic de dígit de SS, DNI, banc
 - Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
 - Fotografia de l'empleat/da
 - Històric de situacions familiars per a IRPF
 - Ha de permetre definir nous camps
- 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
- Gestió completa de l'històric de situacions administratives.





Exp.: 2024/001584

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, acords de nomenament etc. Cal que es puguin importar els documents que el personal faci arribar mitjançant el Portal de l'Empleat.

6.4 Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic

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

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, lloc de treball, 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.

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

- 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, altres complements, sistemes de provisió.
- Aquestes dades han d'estar relacionades 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:





Exp.: 2024/001584

- 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.
- Informes estàndard de RLT.

3. Organigrama Tècnic:

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

6.5 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.

Per tal de facilitar la fiscalització, és necessari, com a mínim, 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 conclougui els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

- Per al 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





Exp.: 2024/001584

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 de SICALWIN.

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.

6.6 Gestió de contractes i nomenaments

La solució 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'altes i baixes massives de treballadors.





Exp.: 2024/001584

6.7 Gestió de les ajudes socials

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

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.

L'accés per part de l'empleat per tal que pugui fer el seguiment de l'estat de la seva petició s'ha de fer mitjançant el portal de l'empleat.

6.8 Gestió de les convocatòries de personal

El sistema comptarà amb una plataforma on-line que permeti a l'Ajuntament de Roses 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 de Roses.

Haurà d'estar integrada amb el registre d'entrada telemàtic de l'Ajuntament de Roses (Audifilm) 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.

6.8.1 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.





Exp.: 2024/001584

- 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 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 exclusos, 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 de Roses 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.





Exp.: 2024/001584

6.8.2 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 de Roses 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 empleni 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 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 de Roses, 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 de Roses.

6.9 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:

17





Exp.: 2024/001584

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

6.10 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.

7 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, 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 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), i certificat ISO 9001 (gestió de qualitat) o equivalent.

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





Exp.: 2024/001584

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 l'ús del producte.

8 Ús, manteniment i suport

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

El manteniment del programari ha de cobrir aquests 4 casos:

1. **Evolutiu:** activitats dirigides a incorporar millores funcionals en el sistema.
2. **Legislatiu:** Es realitza per a adaptar el sistema a un entorn altament volàtil i canviant (legislació).
3. **Adaptatiu:** Activitats dirigides a l'adequació de la solució implantada a canvis tecnològics.
4. **Correctiu:** Activitats dirigides a resoldre errors detectats en la solució implantada

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: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)





Exp.: 2024/001584

- Resta de mòduls: Disponibilitat 8x5 (de 07:00 a 15:00 els dies laborables)
- Serveis de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries i mensuals, amb la retenció adequada; autorització d'accés dels usuaris, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions.
- Canvi de versions, per adaptar-se a nous requisits legals, incloure millores evolutives o resoldre errors de funcionament.
- Suport en el funcionament del sistema informàtic.
- Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions.
- Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials, derivades d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan 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).
- Incidències no greus (que no afecten al servei)

Tipus d'incidència	Temps de resposta	Temps de resolució	
		De 7h a 15h	Resta horari
Greus	1 hora	4 hores	6 hores
No greus	8 hores	72 hores	

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

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





Exp.: 2024/001584

Aquest tipus d'actualitzacions es faran preferiblement fora d'horari laboral de forma que afectin el menys possible el funcionament normal de l'Ajuntament.

9 Migració

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

Les dades migrades han de poder ser modificables i ser utilitzades per a 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 empleats/des.

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.

Un cop consolidat el mòdul de nòmina, aproximadament a partir del mes 5 i fins al 6, es farà la integració de les dades referides a la RLT, plantilla i organigrama, l'elaboració i gestió de pressupost-Capítol I i posada en marxa del Portal de l'Empleat.

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 de Roses utilitza l'aplicació de Nòmina de l'empresa Audifilm per a la gestió de nòmines. El portal de l'empleat existent és Evalos. Així mateix, utilitza l'aplicació de gestió d'expedients BPM d'Audifilm, des d'on es realitza actualment la gestió dels expedients de RRHH. Pel que fa a comptabilitat i gestió del pressupost- Capítol 1 en totes les seves modalitats, s'utilitza el programa SICALWIN del Grup Aytos. La resta de gestions i dades relatives al personal municipal s'emmagatzemen i es treballen des de fulls de càlcul.

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/des. Pel que fa a les dades econòmiques es migraran les dades corresponents als cinc anys anteriors.





Exp.: 2024/001584

10 Integració amb la resta de solucions informàtiques

L'adjudicatari ha de garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat (SICALWIN), registre d'entrada (Audifilm) i gestor d'expedients (Audifilm). 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.

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, càrrecs electes, ...), inclogui en el mateix programa de nòmines la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptable SICALWIN (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).

11 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 de Roses, la legislació vigent i les principals normes i bones practiques aplicables a les tecnologies de la informació i la comunicació per a garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i dades personals.

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

- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la Administració Electrònica, sense perjudici de les mesures que poguessin derivar-se de la tipologia del servei i la sensibilitat de les dades personals i la informació que suportin els sistemes.
- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).





Exp.: 2024/001584

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

L'empresa adjudicatària o les persones físiques, actuant directe o indirectament, sota la seva responsabilitat, no podran realitzar cap acció que comprometi els sistemes de informació i comunicacions de l'Ajuntament de Roses 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 de la informació i dades personals únicament al personal autoritzat, en el marc del projecte, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant, com a mínim, usuari i contrasenyes individuals i secretes.
- En el cas que l'adjudicatari hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que contingui dades personals o informació 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 de Roses hauran d'estar dins de la Unió Europea, no podent allotjar-se les dades a tractar per l'adjudicatària en un altre lloc.





Exp.: 2024/001584

- 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.
- 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.

12 Formació del personal assignat al projecte i consultoria

Formació dels administradors/es de la plataforma (4 persones) per a garantir l'explotació de totes les funcionalitats de la plataforma:

L'adjudicatari haurà d'assegurar la transferència de coneixements als usuaris administradors del departament de recursos humans per que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació i els diferents mòduls.

Per tal de garantir aquest acompanyament s'oferirà un mínim de 8 jornades formatives dins de l'horari de 7 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 de la plataforma:

S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris (280) 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.





Exp.: 2024/001584

Es valorarà que l'adjudicatari disposi d'una plataforma pròpia gratuïta i disponible els 365 dies de l'any durant la vigència del contracte.

13 Equip del Projecte

L'equip del projecte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària i per personal designat per l'Ajuntament de Roses.

El tècnic responsable del contracte és el Sr. Simón Rodríguez Morillo, Cap de Recursos Humans.

L'adscripció mínima i obligatòria requerida de mitjans personals per part de l'empresa adjudicatària és:

- Un/a Director/a Tècnic de projecte, que assumirà la responsabilitat operativa i serà l'interlocutor. Mantindrà reunions periòdiques amb el responsable del projecte de l'Ajuntament de Roses.
- Un/a Cap de Projecte, que decidirà planificarà i coordinarà l'execució de les activitats d'implantació i formació.
- Un/a tècnic/a del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin.

Es fa constar que aquest és el personal mínim que s'ha d'adscriure al contracte ja que a aquest s'hi adscriurà tot el personal necessari per a la bona execució del mateix.

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicat a l'Ajuntament, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip, així com aportant la documentació relativa a la seva formació i experiència, en els mateixos termes que es demana a la solvència. Serà competència de l'Ajuntament donar per vàlida la proposta de canvi.

14 Propietat de dades

Les dades tractades amb aquest contracte són propietat exclusiva de l'Ajuntament de Roses.

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.





Exp.: 2024/001584

Amb la finalitat de poder 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 estat 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.

15 Protecció de dades

En el cas que la prestació dels serveis suposi la necessitat d'ús o accés a dades de caràcter personal, l'adjudicatari, com a encarregat del tractament, haurà de complir el disposat a la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia de Drets Digitals, i la resta de normativa aplicable.

L'adjudicatari únicament tractarà les dades de caràcter personal als que pugui tenir accés conforme a les instruccions de l'ajuntament i sempre per a la finalitat descrita en el present contracte. En cap cas les pot utilitzar amb una finalitat diferent, ni comunicar, ni tant sols per la seva conservació, a tercers.

L'adjudicatari respondrà, per tant, de totes les infraccions en que podria incórrer en el cas que destini les dades personals a les que tingui accés per una finalitat diferent de l'estipulada al contracte, les comuniqui a un tercer de forma indeguda, o en general, les utilitzi de forma irregular, així com quan no adopti les mesures corresponents per l'emmagatzematge i custòdia (si s'escau) de les mateixes.

Caldrà que l'adjudicatari adopti les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. A aquests efecte caldrà que l'adjudicatari apliqui els nivells de seguretat que s'estableixen en l'Esquema Nacional de Seguretat i en la normativa que desenvolupi la LOPDDD.





Exp.: 2024/001584

En aquest sentit, a la finalització del contracte (i si aquest no es renova ni prorroga) s'estarà al disposat en l'article 33.3 de la Llei Orgànica 3/2018, i l'adjudicatari haurà de procedir a la tramesa a l'administració i destrucció de les dades personals a les que hagi pogut tenir accés.

En la signatura del contracte, si els serveis jurídics ho consideren oportú, l'adjudicatari haurà de signar també el contracte d'encarregat del tractament de dades de caràcter personal.

16 Seguretat

Es lliuraran els productes i serveis necessaris per assegurar i garantir l'accés, l'autenticitat, la integritat i confidencialitat de la informació dels diferents programaris de la plataforma.

Així mateix, han de permetre l'auditoria i la traçabilitat de la mateixa, tant en l'accés com alteració de la informació gestionada per qualsevol de les aplicacions.

La seguretat del sistema vindrà definida amb l'establert en el Reial Decret 3/2010, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional de Seguretat.

17 Garantia i interoperabilitat

El contractista prestarà els serveis i garantirà la configuració dels servidors, la seva seguretat, integritat i interoperabilitat (interna o externa) per un correcte funcionament i rendiment.

El contractista, mitjançant la plataforma garantirà la interoperabilitat de dades i documents amb les diferents plataformes, tant dels seus propis productes com d'eines d'altres administracions públiques en les que sigui possible integrar-se.

La interoperabilitat ha d'acomplir estrictament l'establert en el Reial Decret 4/2010, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI) i les corresponents normes tècniques d'interoperabilitat (NTI) o protocols específics de les plataformes.

18 Accessibilitat

L'adjudicatari s'estarà, pel que respecta als components públics, a l'establert en el RD 1112/2018, sobre accessibilitat en els llocs web i aplicacions per dispositius mòbils del sector públic.





L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en l'execució del contracte, especialment les de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a no difondre cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

En cas que l'ajuntament ho sol·liciti, l'adjudicatari haurà d'identificar els treballadors (nom, cognoms i DNI) que accedeixin a instal·lacions o sistemes informàtics municipals. L'adjudicatari serà responsable de les seves credencials d'accés i haurà de sol·licitar un canvi de credencials quan aquestes puguin estar en possessió d'externs a la seva organització (per finalitzacions de contracte, per exemple).

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

20 Seguiment i gestió del contracte

Per tal d'assegurar el correcte desenvolupament del contracte, l'adjudicatari proposarà un responsable del seguiment que es reunirà mensualment (en persona o telemàticament) amb el responsable del contracte, o persona en la que delegui, amb els següents objectius:

- Coordinar tots els projectes, desenvolupament rellevants i altres qüestions que no es considerin incidències.
- Vetllar per l'actitud proactiva de l'adjudicatari pel que fa al desenvolupament del contracte.
- Vetllar pel correcte seguiment de les incidències descrit en el següent apartat.
- Actuar com interlocutor entre l'ajuntament i els diferents tècnics de l'adjudicatari.
- Comunicar a l'ajuntament l'estat de les tasques que es duen a terme.
- Impulsar les tasques que l'ajuntament consideri prioritàries.
- Gestionar l'incompliment dels nivells de servei.





Exp.: 2024/001584

L'ajuntament remetrà a la persona encarregada l'ordre del dia amb els punts a tractar una setmana abans de la reunió.

L'adjudicatari també haurà de disposar d'una eina web que permeti a l'ajuntament veure els projectes actius i el seu estat. La informació disponible a aquesta eina ha d'estar relativament actualitzada.

Aquest rol pot combinar-se amb l'indicat en el següent apartat per tal de la gestió de les incidències i peticions.

Per últim, un cop l'any es realitzarà una reunió presencial a les instal·lacions de l'ajuntament per avaluar la gestió i evolució del contracte i del programari.

En cas de malaltia o baixa del responsable, l'adjudicatari en proposarà un substitut en la major brevetat possible.

21 Model de gestió d'incidències i peticions

L'adjudicatari disposarà d'un primer nivell de recepció d'incidències o sol·licitud de millora a través d'una plataforma accessible via web i correu electrònic, mitjançant una eina de tiquets que permeti el seu seguiment i gestió exhaustiva, tant d'incidències, peticions i projectes.

Les peticions gestionades mitjançant aquest servei tindran dos nivells: les normals i les urgents o prioritàries. S'entendran per peticions prioritàries aquelles que impedeixin el treball dels usuaris o bé siguin habilitats nacionals, les oficines de registre o els membres electes de la corporació.

L'adjudicatari haurà designar un coordinador de la gestió de les incidències amb les següents responsabilitats:

- Reunir-se (presencialment o telemàticament) amb el responsable del contracte, o persona en la que delegui, un cop al mes per fer un seguiment de les incidències en curs.
- En aquestes reunions s'identificaran aquelles peticions que siguin més importants per l'ajuntament i, l'adjudicatari, tindrà l'obligació de prioritzar-les.
- Una setmana abans de la reunió, el coordinador remetrà al responsable del contracte:
 - Les incidències que consten com obertes al seu sistema.
 - Les incidències resoltes durant el mes amb el següent detall:





Exp.: 2024/001584

- Programari causant,
- Si són imputables al contractista (*bugs*) o no,
- La descripció de la petició de suport,
- La data de la petició,
- El tècnic que l'ha realitzat,
- El temps invertit en la seva resolució i
- La data de tancament de la mateixa.

L'ajuntament revisarà les incidències tancades per l'adjudicatari, i li comunicarà qualsevol qüestió que sorgeixi, en especial si una incidència s'ha tancat sense resoldre el problema. En aquest cas, l'adjudicatari té l'obligació de modificar la incidència seguint els criteris de l'ajuntament. En cas que no hi estigui d'acord, haurà de presentar informe motivat i s'estarà a la resolució de l'òrgan competent.

22 Data d'inici i durada del contracte

La data d'inici del servei objecte del present contracte és el primer dia del mes següent a la data de signatura del contracte.

La durada del contracte és la de la vida útil del programari de conformitat al paràgraf 3r de l'article 29.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic:

"El contracte de serveis de manteniment que es concerta conjuntament amb el de la compra del bé que s'ha de mantenir, quan aquest manteniment només el pugui prestar per raons d'exclusivitat l'empresa que va subministrar el bé esmentat, pot tenir com a termini de durada el de la vida útil del producte adquirit."

En aquest contracte es considera que la vida útil de la solució s'estén a 15 anys des de la signatura del contracte.

23 Import del contracte

L'import màxim del contracte és de 56.645,00 € més 21% IVA (68.540,45 € IVA inclòs) per a l'any 2024.

Els imports estimats per a calcular el pressupost base de licitació són els següents:





Exp.: 2024/001584

Concepte		Import	IVA	Import IVA inclòs
Implementació		54.500,00 €	11.445,00 €	65.945,00 €
Cost unitari mensual	Empleat	7,00 €	1,47 €	8,47 €
	Usuari gestor	40,00 €	8,40 €	48,40 €
	Gestor cloud	715,00 €	150,15 €	865,15 €

L'adjudicatari presentarà factura trimestral a l'inici del període que inclourà la part corresponent a la gestió SaaS i els usuaris i gestors de l'Ajuntament. L'import corresponent a la implementació de la solució es facturarà de forma íntegra un cop signada l'acta de recepció.

24 Altres aspectes

Qualsevol dubte que pogués sorgir en la interpretació d'aquestes condicions tècniques o en la realització dels treballs a què es refereixen, es consultaran als serveis tècnics del Departament de Serveis Informàtics de l'Ajuntament i/o el Departament de Recursos Humans, els quals decidiran la interpretació correcta.

Roses, a la data de la signatura electrònica.

(Document signat electrònicament)

