



CONTRACTACIÓ

Ref.: 2025/6/TAB

/mfc/xs/ia

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT DE L'EINA DE CONTROL INTERN EN TERMES DEL RE 424/2017 I SERVEI INHERENT A LA SEVA IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT.

Índex

1	Objecte del contracte	2
2	Característiques fonamentals determinants del subministrament	2
3	Requeriments mínims tècnics, funcionals i de disseny	3
3.1	L'eina ha de permetre	3
3.2	L'eina ha de ser integrada	3
3.3	L'eina ha d'estar integrada	4
3.4	L'eina ha de dotar	4
3.5	L'eina ha d'incorporar	4
3.6	L'eina ha de facilitar i generar	4
4	Requeriments a nivell de gestió documental	5
5	Serveis vinculats directament i indirectament amb l'eina	5
5.1	Oferiment	5
5.2	Configuració	5
6	Manteniment i suport de / a l'eina i prestació contractada	6
7	Durada i terminis	6
8	Sistema de comunicació. Gestió de la bossa d'hores	6
9	Altres obligacions en l'execució del contracte	7



1 Objecte del contracte

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és definir i explicar les condicions tècniques, vinculants, per la determinació de l'eina informàtica que faciliti donar compliment als requeriments establerts al Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, que regula el règim jurídic del control intern en les entitats locals -en endavant RD 424/2017- que es vol adquirir. Així mateix, les determinacions per a la seva necessària implantació, suport i manteniment.

Als efectes de la determinació, en l'informe de necessitat i en aquest document han participat el Cap de sistemes informàtics i el Tècnic de Gestió Documental i Arxiu, tots dos de l'ajuntament de Castellbisbal.

Ha de ser una Eina que pugui adaptar-se a les successives variacions que les eines de l'ajuntament disposa amb la menor dedicació de temps i econòmica necessàries (consten identificades).

Es tracta del subministrament del mòdul de control intern i fiscalització que cal integrar a la plataforma de gestió d'expedients corporativa i plataforma de gestió comptable, actualment existents a l'Ajuntament de Castellbisbal,

1. que possibiliti la gestió de les peticions del procés de fiscalització,
2. des d'un únic entorn,
3. per tal que l'Àrea d'Intervenció pugui assolir el seu control de manera
 - a. automatitzada
 - b. simplificada
 - c. que faciliti la reducció de terminis en la tramitació dels diferents expedients.

Les paraules - expressions Mòdul / Eina o eina informàtica / Solució / o equivalents que es troben en aquest document serveixen per identificar el mateix objecte.

2 Característiques fonamentals determinants del subministrament

L'Ajuntament de Castellbisbal disposa en règim operatiu a nivell transversal i per a tota la corporació:

- a. De la plataforma de gestió comptable Sicalwin del fabricant Berger-Levrault a on hi ha dades comptables des de l'any 2006.
- b. De la plataforma de gestió d'expedients Firmadoc del fabricant Berger-Levrault a on hi ha dades d'expedients des de l'any 2006.
Aquesta gestió d'expedients s'opera des dels usuaris de cada àrea de gestió mitjançant la existència de BPM's (fluxes de treball) dissenyats expressament per les característiques de gestió documental i funcionalitats de la corporació.

La plataforma de gestió d'expedients Firmadoc i la plataforma de gestió comptable Sicalwin es troben totalment integrades a nivell operatiu i funcional.

Degut al gran nombre d'expedients gestionats i documents comptables que actualment gestionen les anteriors plataformes informàtiques, no és viable ni econòmicament ni



funcionalment la substitució de les plataformes de gestió existents i s'entén com la solució més òptima i efectiva a curt termini, la incorporació a dites plataformes Sicalwin / Firmadoc de Berger-Levarult existents, de les funcionalitats especificades en aquest plec de prescripcions tècniques per donar resposta als requeriments determinats per l'Àrea d'Intervenció de la corporació en compliment del RD 424/2017.

Les determinacions de l'objecte (característiques del subministrament i del servei inherent per al seu funcionament) obeeixen als equipaments i eines que disposa l'ajuntament en funcionament.

3 Requeriments mínims tècnics, funcionals i de disseny

La solució interessada té la finalitat d'augmentar l'automatització de les tasques vinculades a l'àrea d'intervenció de l'ajuntament.

3.1 L'eina ha de permetre

- i. Donar compliment al RD 424/2017 en els àmbits de la funció interventora, en regim de fiscalització prèvia plena o limitada i control permanent.
- ii. Interactuar amb el gestor comptable sicalwin (de manera similar en que aquest ja ho fa actualment amb el gestor d'expedients firmadoc) per tal de poder executar processos automàtics, eliminar duplicitat de dades i aportar major seguretat i fiabilitat a la solució transversal.
- iii. L'explotació de la informació que disposa l'ajuntament en la base de dades possibilitant el creuament de dades econòmiques existents a sicalwin.
- iv. La gestió de la informació emmagatzemada per donar resposta en els àmbits d'auditoria pública i d'informes de resum anual.
- v. Un òptim control dels expedients en l'àmbit econòmic a la intervenció municipal.

3.2 L'eina ha de ser integrada

- A les plataformes de gestió d'expedients i de gestió comptable de Berger-Levrault operatives a l'Ajuntament de Castellbisbal.

La instal·lació, configuració i parametrització del nou mòdul ha d'estar 100% integrada amb la interfície actual dels entorns existents (gestió d'expedients i gestió comptable) de Berger-Levrault i l'experiència de l'usuari que ha d'interactuar amb la plataforma ha de ser la mateixa que l'existent, garantint la seva accessibilitat, usabilitat i experiència.

- Als diferents elements i fluxos de treball BPM's existents actualment a l'Ajuntament de Castellbisbal per a poder assolir una solució transversal de control intern i fiscalització.

No és admissible haver de treballar generant documents que hagin de ser traslladats des d'una eina / plataforma / ... a una altra sigui quina sigui la forma, sinó que tot es produeixi seguint l'actual manera en la que treballa l'ajuntament, evitant duplicitats / més feina i passos dels que actualment es produeixen en el treball en els sistemes que ja té implementats l'ajuntament.



3.3 L'eina ha d'estar integrada

vi. Amb el gestor documental i d'expedient FIRMADOC.

vii. Amb el procediment de fiscalització a SICALWIN:

Ha d'incorporar dades de SICALWIN en els informes de fiscalització.

- ✓ Econòmiques
- ✓ Centre gestor de cada operació
- ✓ Desglossament d'aplicacions pressupostàries i import.
- ✓ Import total.

Ha de tenir la funcionalitat d'importació de fitxers d'actuació en l'àmbit de la funció interventora com en l'àmbit de control permanent de l'ajuntament. Aquestes fitxes importades han de poder vincular-se al quadre de classificació dels expedients.

3.4 L'eina ha de dotar

Al gestor d'expedients de l'ajuntament de Castellbisbal, d'una capa d'integració amb SICALWIN per tal que l'usuari no hagi d'estar canviant constantment de pantalles entre les dos plataformes. Aquestes funcionalitats es podran lliurar en dos fases.

Els serveis mínims a integrar son:

1ª Fase :

Consulta de dades d'un Tercer
Consulta d'aplicacions de despesa
Impressió de documents comptables

2ª Fase :

Incorporació de Tercers
Generació d'operacions d'ingrés
Generació de relacions comptables
Generació de factures
Modificació de factures
Consulta de factures
Canvi de situació de factures

En tot cas, la 1era i la 2ona fase han de ser assolides en la seva integritat en el període no superior a 2 mesos des de l'inici de l'execució contractual, en els termes establerts en la clàusula relativa a la durada del contracte.

3.5 L'eina ha d'incorporar

La funcionalitat de quadre de comandament, resum executiu de l'exercici de control intern i fiscalització i generació de informes.

3.6 L'eina ha de facilitar i generar

Ha de facilitar un mínim de dos-centes plantilles.



Ha de generar plantilles d'informes:

- 1) de fiscalització en la modalitat de Fiscalització Prèvia Limitada,
- 2) de Control Permanent no Planificable
- 3) de Resum Anual.

4 Requeriments a nivell de gestió documental

L'eina ha de permetre obligatòriament un cop finalitzada la configuració:

- a. L'emmagatzematge automàtic del document generat a l'expedient vinculat del gestor documental corporatiu FIRMADOC web, amb les metadades corresponents i amb les mateixes característiques que la resta de documents generats per l'Ajuntament de Castellbisbal d'acord amb la Política de Gestió Documental Corporativa.
- b. La Plantilla d'informe generat ha d'incorporar la imatge corporativa de l'Ajuntament (logotip-escut). La plantilla ha de ser en llengua catalana.
- c. Editar la plantilla o plantilles corresponents per si hi ha canvis en la política d'imatge corporativa o textos.
- d. El document s'ha de generar en Pdf, i preferentment en Pdf-a. Signatura electrònica attached.
- e. Es pugui gestionar el tipus documental corresponent a través de Firmadoc, permetent personalitzar les màscares de títol de document i metadades associades.
- f. Que no hi hagi cap configuració del sistema que impossibiliti les transferències a iArxiu.

5 Serveis vinculats directament i indirectament amb l'eina

5.1 Oferiment

- i. Jornades de treball en remot, per la instal·lació, configuració, parametrització a l'ajuntament, de la solució contractada; la certificació de la implantació funcional.
- ii. Jornades per la parametrització dels requisits en base al RD 424/2017.
- iii. Formació presencial als usuaris que utilitzaran la solució en el manteniment i en l'exploació de l'ús de la informació.
- iv. Acompanyament posterior per garantir el degut coneixement de l'eina.
- v. Jornades en remot de suport anteriors a passar al suport tècnic i funcional cobert pel manteniment.

5.2 Configuració

- i. De l'eina de control intern.
- ii. De la integració amb el gestor documental firmadoc.
- iii. De la integració amb l'aplicació de gestió comptable sicalwin.



- iv. De les modificacions als BPMs en ús per adaptar-los a la nova forma de treball permetent la interacció amb el mòdul de fiscalització des del propi gestor d'expedients / configuració de procediments BPM en firmadoc que insertin el mòdul de control intern en la tramitació d'operacions prèvies.
- v. De les mínim dos-centes plantilles que ja es trobin carregades a la solució.

6 Manteniment i suport de / a l'eina i prestació contractada

Posada en marxa de la solució, suport facilitador de l'ús correcte dels sistemes d'informació per garantir una implantació efectiva, obtenir el màxim rendiment de les aplicacions i la resolució de consultes o dubtes dels usuaris.

- Suport i atenció telefònica especialitzada.
- Plataforma web amb àrea de clients personalitzada.
- Actualització del software contractat.

7 Durada i terminis

Tenint en compte que la licitació es regirà per el procediment obert simplificat abreujat i no es formalitza el contracte administratiu, l'inici de la vigència del contracte és el dia que s'accedeix a la notificació de l'adjudicació per part de l'adjudicatari.

La data d'inici de l'execució contractual no pot ser posterior a 20 dies hàbils de l'acceptació de la notificació. La no acceptació comportarà les conseqüències establertes a la LCSP.

Atesa la urgència en la disponibilitat del subministrament i integració requerits, el licitador s'ha de comprometre a la instal·lació, configuració, parametrització, suport al disseny de BPM's i BMPs en els termes indicats i certificació de posta en marxa en règim d'explotació en un període no superior a 2 mesos des de l'inici de l'execució contractual.

La vigència de les prestacions diferents al subministrament tenen una durada d'un any, amb possibilitat de tres anys –d'any en any–.

8 Sistema de comunicació. Gestió de la bossa d'hores

La contractista ha de designar un interlocutor habilitat (Coordinador) per la gestió de la totalitat de la prestació objecte del contracte, que tingui el coneixement global necessari per l'optimització de la prestació i la capacitat de decidir davant imprevistos donant solucions que possibilitin l'adequada execució contractual, facilitarà procurar la coordinació amb l'ajuntament de l'execució del contracte, sent requisit essencial que estigui cobert el servei que s'ofereix.

En el cas que el Coordinador variï, ha de ser comunicat a l'ajuntament amb un termini de dos dies hàbils mínim (sense festius locals o generals, ni dissabte, ni diumenge). No s'ha de veure afectada la prestació contractual.

L'ajuntament designarà un interlocutor habilitat a qui corresponen les següents obligacions.

- Supervisarà l'execució del contracte.
- Adoptarà les decisions en el marc de les seves responsabilitats.



- Dictarà les instruccions necessàries per a la seva aplicació.
- Procurarà assegurar la correcta realització de les prestacions pactades.

L'interlocutor habilitat pot no coincidir en la persona Responsable del contracte de l'ajuntament. Aquesta figura té les següents obligacions, entre les que li atorga la LCSP:

- Establirà la periodicitat de les reunions amb el Coordinador nomenat per la contractista, per tal de fer el seguiment de l'execució del contracte.
- Comunicarà a la contractista les incidències sorgides de l'execució del contracte.
- Vetllarà per la correcta execució d'acord a les obligacions reguladores del contracte, entre les que es troben l'oferta adjudicatària -que no pot contravenir la documentació contractual-.
- Recollirà de l'interlocutor habilitat (al seu cas) de l'ajuntament la informació que hagi de ser tinguda en compte als efectes interessats, entre altres, el control de l'adequada prestació contractual.
- Disposarà de la informació que li lliurarà l'interlocutor habilitat de l'ajuntament que permetrà validar les factures.
- Serà el receptor de les comunicacions de la contractista, en els termes i periodicitat establerts per l'ajuntament.

La contractista ha de facilitar un número de telèfon mòbil i adreça de correu electrònic com a mitjà de contacte permanent a disposició de l'ajuntament, en horari de vint-i-quatre hores.

9 Altres obligacions en l'execució del contracte

Obligacions de la contractista i del personal que destini a l'efectiva prestació del servei en les instal·lacions de l'ajuntament.

1. El personal que sigui destinat a prestar els seus serveis ha de disposar de l'habilitació que li permeti la màxima optimització.
2. En cas de substitució de personal, sigui quina sigui la causa els substituïts han de reunir les mateixes característiques i requisits que els substituïts. S'ha de garantir la seva intervenció en l'execució.
3. Obligació de custodiar tota la documentació relativa a les persones usuàries a les que pugués arribar a tenir accés.
4. Cal tenir regulat, signat i implementat tot el necessari en aplicació de la Llei de protecció de dades, sent màxim responsable de qualsevol ús fraudulent que es produís de la informació a la que hagués pogut tenir accés. Ens remetem a la regulació continguda al Plec de Clàusules Administratives Particulars.
5. L'organització de la prestació de l'objecte del contracte ha de procurar l'optimització i la correcta execució, amb la deguda coordinació.

5.1 Coordinació de torns i tasques, gestió de permisos i vacances.

5.2 Control d'incidències detectades i accions correctores: la contractista lliurarà diàriament a l'interlocutor habilitat per l'ajuntament el resum de les incidències



produïdes en la prestació de l'execució contractual, així com les observacions del personal de servei que suposin una millora d'aquest.

6. La contractista i el personal assignat a les oficines de l'ajuntament ha de ser coneixedor del pla d'emergències dels diferents equipaments (o plans d'autoprotecció) i donar compliment a la normativa interna dels equipaments municipals, al seu cas.

En el personal assignat a la prestació contractual a les oficines de l'ajuntament ha de concórrer els següents requisits.

- 6.1 Estar format en prevenció de riscos laborals per poder dur a terme les tasques encomanades (manipulació d'escales, utilització dels EPI, etc.)
- 6.2 Ha de vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 6.3 Ha de donar compliment a la normativa exigible en cada una de les prestacions interessades, aplicables en atenció a les concretes circumstàncies del moment o activitat. Ha de tenir coneixements que li permetin atendre les respectives obligacions que conformen cada una de les prestacions.
- 6.4 Ha de tenir un tracte correcte i acurat en l'execució contractual.
- 6.5 Ha de comunicar al Coordinador de la prestació contractual les incidències, deficiències que es detectin en l'execució contractual.

En funció de l'afectació que pugui tenir en la prestació, en el cas que tingui conseqüències immediates o pugués tenir-les, o que comportés un agreujament davant la seva entitat, avançarà la incidència a la persona que és l'interlocutor habilitat de l'ajuntament, comunicant-li també al Coordinador nomenat per la contractista.

- 6.6 Ha de parlar d'una manera correcte el català i el castellà.

7. Seguiment execució contractual:

La contractista lliurarà amb la periodicitat que es dirà la següent documentació.

Diàriament, a l'interlocutor habilitat de l'ajuntament, el resum d'incidències identificades anteriorment.

Mensualment, en un mateix acte, al Responsable del contracte:

- el resum que reculli les incidències posades de manifest diàriament.

Amb la periodicitat establerta en cada cas, i al destinatari indicat, tota aquella recollida en les obligacions de la contractista per al degut control de l'assoliment de les obligacions reguladores del contracte.



A l'inici de l'execució contractual i en cada cas que pertoqui:

La relativa a la identificació dels treballadors i l'assoliment de les obligacions que corresponguin.

8. El personal que destini no tindrà vinculació jurídica amb l'ajuntament de Castellbisbal.
9. La contractista ha de mantenir el nivell de qualitat i les prestacions equivalents als criteris que han servit de base per l'adjudicació. El personal assignat haurà d'observar en tot moment el nivells adequats de comportament i les regles adients per la prestació del servei contractat.
10. La contractista respondrà dels danys i perjudicis ocasionats a persones, béns o serveis afectats per la seva actuació o del personal assignat, o no actuació o execució deficient de l'objecte del contracte.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:

Interventora municipal (Margarita Fernández Cruz)

Cap de Sistemes d'Informació (Xavier Sordé de Uralde)

Tècnic de Gestió Documental i Arxiu (Isaac Álvarez Brugada)