

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE
PUBLICITAT, DEL SERVEI DE MANTENIMENT ADAPTATIU, CORRECTIU
I EVOLUTIU, I ACTUALITZACIÓ DEL SOFTWARE DENARIO**

HOSPITAL DE BERGA – SALUT CATALUNYA CENTRAL

SCC – 11 - 2026

Índex

Índex.....	1
1. Introducció i situació actual.....	2
2. Objecte del contracte.....	2
3. Objectiu i abast.....	2
4. Característiques del programari.....	3
4.1. Requisits genèrics.....	3
4.2. Administració de personal.....	3
4.3. Control horari.....	5
4.4. Portal de l'empleat on consultar notifikacions, calendaris i nòmnes.....	6
4.5. Aplicació mòbil per a consultar la informació del punt anterior.....	6
4.6. Planificació i calendaris.....	6
4.7. DPO (Direcció per objectius).....	7
4.8. Gestió de la formació.....	7
4.9. Signatura digital de documentació.....	8
4.10. Quadres de comandament i llistats.....	8
5. Altres característiques del programari.....	9
6. Requeriments tecnològics.....	9
6.1. Arquitectura i seguretat.....	9
6.2. Integració amb altres sistemes.....	10
7. Pla de treball per a la formació i el manteniment.....	11
7.1. Cronograma.....	11
7.2. Pla de formació.....	11
7.3. Pla de manteniment.....	11
7.4. Bossa d'hores de suport.....	11
7.5. Temps de resposta i resolució d'avaries i incidències.....	12
8. Dades econòmiques.....	12
8.1. Valor estimat del contracte.....	13
9. RH, Seguretat i salut i prevenció de riscos laborals.....	13
10. Responsabilitats de les empreses adjudicatàries i del centre.....	13
11. Documentació a aportar per part de l'empresa adjudicatària.....	14
12. Deure de confidencialitat.....	14
13. Subcontractació.....	16
14. Normativa.....	17

1. Introducció i situació actual

Salut Catalunya Central és una entitat pública adscrita al Servei Català de la Salut, creada per Acord del Govern de la Generalitat GOV/33/2020, de 6 d'abril per a la gestió de l'Hospital de Berga (HdB), amb NIF Q0802284Jm, i domicili a la Ctra. de Ribes, S/N, 06800 – Berga.

Per a la gestió de l'Hospital de Berga utilitza actualment l'aplicació Denario per a la gestió de recursos humans. Aquesta aplicació es va adquirir a C2P Sistemas S.L. (ara Aggity people S.L.) l'any 2002 i permet la gestió d'una plantilla d'uns 350 treballadors aproximadament.

2. Objecte del contracte

SCC disposa actualment del llicenciament per diferents mòduls dels aplicatius que formen part de la Suite de Denario de l'empresa AGGITY PEOPLE, SL (abans, C2P Sistemas SL) amb el que gestiona diferents processos relacionats amb la gestió dels treballadors i treballadores de l'HdB. Els diferents mòduls que han contractant-se al llarg dels anys són els següents:

- Administració de personal i nòmines.
- Control horari.
- Portal de l'empleat (consultar notificacions, calendaris i nòmines).
- Aplicació mòbil per a consultar la informació del punt anterior.
- Planificació i calendaris.
- DPO (Direcció per objectius).
- Gestió de la formació.
- Signatura digital de documentació.
- Quadres de comandament i llistats.

L'objecte d'aquest contracte comprèn els manteniments dels diferents mòduls llicenciats, així com la seva actualització i serveis de suport.

El nombre d'usuaris de l'aplicació serà d'entre 5 i 20.

3. Objectiu i abast

Les dades del sistema estaran allotjades en un servidor propietat del proveïdor 'al núvol' i estaran conseqüentment protegides i tindran com a mínim les còpies de seguretat definides en aquest plec.

Adicionalment al llicenciament, l'abast d'aquest expedient comprèn:

- **Servei de manteniment i actualitzacions:** La quota de manteniment dona accés a Salut Catalunya Central a totes les actualitzacions respecte a les versions que es produeixen a partir de millores correctives i evolutives dins del marc tècnic estipulat i contractat. Aquest manteniment inclou el següent:
 - **Manteniment adaptatiu:** treballs realitzats pel fabricant orientats a introduir o modificar dins el sistema la funcionalitat que respongui a

canvis legislatius d'interès general i del conveni col·lectiu aplicable al sector (conveni SISCAT).

- **Manteniment correctiu:** treballs realitzats pel fabricant orientats a resoldre errors dels programes en explotació, bé reportats pel client o bé pel control de qualitat del fabricant.

- **Servei de suport de l'aplicació de RRHH:** Aquest suport l'ha de rebre Salut Catalunya Central per part dels consultors de l'empresa proveïdora i estarà gestionat per l'eina que el proveïdor estableixi.

L'empresa licitadora pot proposar, si ho considera convenient, variacions que no estiguin contemplades en aquest plec sempre i quan ofereixin avantatges per a l'empresa, i hauran de ser justificades degudament en la documentació.

4. Característiques del programari

El **sistema** d'informació i gestió de recursos humans proposat ha de garantir la seva integració amb les aplicacions externes per al desenvolupament de les funcionalitats de cada mòdul segons s'especifica en aquest plec.

Aquest programari ha de complir amb els següents requisits mínims:

4.1. Requisits genèrics

El sistema ha d'estar implementat sota una base de dades única, ubicada en un servidor al núvol gestionat i securitzat per l'empresa proveïdora. L'hospital ha de tenir accés a aquesta base de dades per un canal segur per tal de poder fer-hi consultes. El proveïdor serà l'encarregat de la gestió i actualització d'aquesta base de dades.

Els professionals podran accedir al portal de l'empleat i a l'aplicació mòbil des de qualsevol ubicació, amb el seu usuari i contrasenya, autenticant-se amb doble factor per a més seguretat.

Com a característiques funcionals indispensables també es consideren les següents:

- Ha d'estar disponible totalment en català.
- Ha de permetre l'accés a diversos usuaris a la vegada per la introducció i consulta de dades oferint un temps de resposta ràpid.
- Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre si, compartint els mateixos catàlegs i definicions.
- L'aplicació ha de permetre emmagatzemar i ordenar els documents vinculats als empleats, permetent-ne la consulta dels propis treballadors i dels professionals de RRHH.
- Es valorarà que la plataforma disposi d'una integració amb plataformes de signatura digital i que des del propi aplicatiu es faci la gestió d'enviaments i arxiu de documents.
- Garantir la integració amb el sistema d'informació de comptabilitat (detallat al punt 6.2)
- Importació i manteniment de les dades amb l'històric del sistema actual.

4.2. Administració de personal

Ha de permetre:

- Confecció de la nòmina segons la normativa d'aplicació, general i específica del centre. Possibilitat de realització d'un doble tancament de nòmina.
- Possibilitat de determinació de diferents estructures retributives, amb creació de diferents conceptes retributius. Possibilitat d'agrupació de conceptes en nòmina i generació de càlculs sobre conceptes i/o acumulats de retribucions.
- Actualització automàtica de retribucions, càlcul de diferències salarials i endarreriments, amb la consegüent cotització a la seguretat social.
- Gestió i generació de liquidacions complementàries.
- Càlcul de quitanques segons normativa d'aplicació.
- Gestió de les pagues extraordinàries, definides de forma diferent segons convenis, entitats... i amb possibilitat d'integrar en el mateix full mensual de nòmina o per separat.
- Gestió d'incidències d'alta i baixa en nòmina, retributives, absentismes, etc... que tinguin repercussió a la nòmina mensual.
- Complementos d'IT definits per l'usuari.
- Control automàtic d' antiguitats.
- Sistema de notificació d'aplicació de bonificacions i reduccions, totalment paramètric.
- Sistema automatitzat d'alarmes i avisos definides pels usuaris (pagaments, venciments de contracte).
- Gestió de bestretes reintegrables sense interès així com la gestió de la cotització especial per retribució en espècie.
- Gestió d'embargaments judicials i/o administratius segons normativa d'aplicació.
- Generació de la nòmina del personal amb impressió/descàrrega segons models definits per l'usuari.
- Correcte generació de les transferències bancàries segons normativa d'aplicació.
- Enllaç amb l'aplicatiu informàtic de comptabilitat per al correcte comptabilització de tota la informació de nòmina.
- Historificació de totes les dades corresponents a la nòmina i al sistema retributiu, amb possibilitat de crear acumulats anuals tant de retribucions, com de retencions i cotitzacions.
- Manteniment de l'històric personal: dades econòmiques, trajectòria dins de l'empresa (categories, llocs de treball, unitats productives, situacions de IT, etc..). El sistema ha de tenir la possibilitat d'incorporar moviments futurs i aplicar-los en la data de vigor.
- Impressió de certificacions d'empresa per a la tramitació de prestacions d'atur, Seguretat social i d'altres.
- Càlcul automàtic de les retencions de l'IRPF, amb la possibilitat de fer regularitzacions mensuals de retenció. Confecció de tots els documents bàsics a Hisenda (model III i model 190 de resum anual).
- L'aplicació ha de permetre l'explotació de les dades contingudes a la base de dades a través de la generació de llistats (resums de nòmina, costos de personal, llistats d'incidències, etc.). Ha de ser possible l'exportació d'aquests llistats a eines com Word, Excel, PDF etc...
- L'aplicació ha de permetre la confecció de càlculs estimatius de pensions diverses.
- Codi identificatiu per una mateixa persona, independentment de la quantitat de contractes que hagi tingut.

- Tractament de professionals i personal extern que no tingui contracte laboral amb cap de les entitats gestionades (Professionals, alumnes de pràctiques, personal integrat de l'ICS, MIRS en rotació, voluntaris, convenis amb altres institucions. etc.).
- Possibilitat d'utilització de valors fixes i variables amb vigència tant a un sol procés com per a diversos processos, mitjançant indicació d'inici i final de la vigència (variables temporals).
- Facilitat de modificació de les taules salarials.
- Possibilitat que quan es faci el càlcul de la nòmina, el programa regularitzi automàticament l'import avançat, generant incidències per al mes següent en cas de diferències.
- Repartiment dels conceptes de nòmina assignats als treballadors per diversos centres de cost, per jornades o percentatges reals, lligat amb el mòdul de planilles.
- Incorporació d'incidències des de les planilles, connectant el càlcul de nòmina amb la gestió per torns dels calendaris de manera que s'efectuï el pagament de conceptes segons la informació reflectida en els torns (plusos, guàrdies, hores complementàries, hores extres, etc...).
- Incorporació des de planilles de les variacions en l'estructura organitzativa de cada empleat (canvi de servei, centre de cost...)
- Generació automàtica dels fitxers per a la tramitació amb els diferents organismes oficials, de totes les gestions necessàries : AFI, FDI, Delta@, Contrat@, CRA, Siltr@...
- Possibilitat de realitzar els contractes de treball a través de l'aplicació.

4.3. Control horari

Aquest mòdul ha de permetre la gestió de la jornada laboral, control presencial, absentisme, etc. Ha de complir els següents requeriments:

- Subministrar i substituir en cas necessari els aparells de marcatge per al centre. Com a mínim seran els 9 actuals, que es troben distribuïts així:
 - 1 Planta -1 – Soterrani
 - 1 Planta 0 – Passadís
 - 2 Planta 1 – Passadís i quiròfans
 - 1 Planta 2 – Passadís
 - 2 Planta 3 – Passadís i Edifici Nord (Rehabilitació).
 - 1 Planta 4 - Passadís
 - 1 Planta 5 – Passadís
- Gestionar els registres d'entrades i sortides dels empleats en el lloc de treball a través dels terminals de lectura.
- Gestionar els enregistraments realitzats mitjançant els sistemes de marcatge o control de presència, permetent informar incidències, modificar, eliminar, etc., d'acord als rols preestablerts i autoritzats amb el corresponent registre en logs no adulterables.
- Gestionar completament les hores anuals, amb la possibilitat de calcular el saldo d'hores reals i realitzar comparatives amb les hores teòriques.
- Generar informes preestablerts i llistats.
- Obtenir informació completa sobre l'absentisme laboral, podent comparar hores teòriques del conveni amb hores treballades i obtenir indicadors d'absentisme per departament o servei (centres de cost).

4.4. Portal de l'empleat on consultar notificacions, calendaris i nòmines

Ha de permetre la consulta via web de la informació personal a cada treballador així com la gestió de dades i calendaris:

- Possibilitat de canviar permisos als usuaris en funció del lloc de treball.
- Possibilitat de comunicar notícies i informació general.
- Identificació de la posició de cada lloc de treball dins l'organigrama.
- Descentralització de tasques administratives: actualització de dades personals, consulta de fulls de nòmina, sol·licitud de certificats, ofertes formatives i llocs de treball vacants, recepció de currículums.
- Gestió d'absències, vacances i permisos. Automatització dels processos d'aprovació i de sol·licituds (de vacances, formació, ...).
- Sol·licituds de provisió de llocs de treball per part dels comandaments.
- Possibilitat de consulta i impressió/descàrrega del calendari de treball.
- Consulta i descàrrega de nòmines, certificats de retencions, contractes, etc..

4.5. Aplicació mòbil per a consultar la informació del punt anterior

L'aplicació mòbil ha de permetre als treballadors del centre consultar informació i fer gestions bàsiques sobre la seva informació i calendaris:

- Ha d'estar disponible tant per sistemes Android com IOS.
- Visualitzar informació de dades personals, rebuts de salari, calendari de treball, etc.
- Gestió de permisos d'absències i vacances de cada professional.
- Gestió de permutes de torns.
- Visualitzar i adjuntar documentació del treballador (títols, currículum, etc.)
- Consulta de notícies i informació general publicades al portal del treballador.
- Permetre, si el centre ho desitja, de fer els marcatges per al control horari.
- Enviament de notícies i comunicats als treballadors amb notificacions al mòbil.
- Notificar a l'aplicació de forma automàtica de canvis d'horaris o publicació de nòmines als treballadors afectats.

4.6. Planificació i calendaris

Aquest mòdul ha de permetre la planificació del temps dels treballadors així com la comparació amb les necessitats dels llocs i els treballadors assignats. Ha de complir les següents característiques:

- Crear diferents tipologies horàries, horaris flexibles, per torns, etc. i assignar-los a usuaris o grups d'usuaris.
- Elaboració de calendaris estàndards/genèrics per cicles de treball, que es puguin assignar a cada persona.
- En el calendari s'ha d'indicar per cada dia, l'horari de treball i el lloc de treball, ha de permetre desglossar cada dia en més d'un lloc de treball i jornada diferent, per tal de tenir un seguiment acurat dels costos per persona, per lloc de treball, per concepte retributiu, etc... El calendari ha d'estar integrat tant al portal de l'empleat com l'aplicació mòbil per ser consultat pels professionals.
- Possibilitat de permetre la visualització per part del usuaris, tant al portal com a l'aplicació mòbil.

- Cal definir la necessitat teòrica d'hores de treball segons l'organització i permetre el comparatiu de seguiment amb les hores realitzades.
- Facilitar la creació, modificació i tancament dels diferents calendaris individuals lligats amb les condicions i períodes contractuals de nòmina.
- Definició fàcil i àgil per part de l'usuari de pantalles de consulta, informes i estadístiques exportables a Excel. Obtenció dels llistats i resultats (índex d'absentisme, percentatge de cobertura de les absències per tipus, seguiment de la cobertura de les necessitats de les dades informades en cada calendari.
- Traspàs automàtic a nòmina dels conceptes variables de cada persona: plusos (nit, festiu), guàrdies, hores extres i complementàries, etc.
- L'automatització de les suplències en cadena (històric de cobertures, retrocés de suplències, ...)
- El control de planificació per serveis, per part del comandament d'aquest per la gestió diària.
- Facilitar l'entrada d'informació a cada calendari individual i establir controls estipulats pel seguiment correcte de cada persona.
- Facilitat per gestionar calendaris i costos de les persones amb sistema de treball a demanda.
- Fer propostes de cobertura d'acord a diferents criteris tenint en compte el lloc, llocs similars, categories professionals i l'excedent horari.
- Possibilitat de traspasar automàticament a nòmina les situacions d'IT, AT o maternitat/paternitat, prèviament informades a planilles,

4.7. DPO (Direcció per objectius)

Aquest mòdul ha de permetre la implantació de les eines de desenvolupament i la gestió de la valoració del personal de les entitats gestionades (grau de compliment de les competències i/o els objectius fixats), dissenyant plans d'avaluació i processos, especificant les persones que participen en el procés d'avaluació, registrant els resultats de l'avaluació, generant automàticament formularis d'avaluació, detectant noves necessitats de formació, rotació o promoció i assignant plans d'acció.

- Sistema de direcció per objectius.
- Determinació d'objectius anuals.
- Assignació massiva d'objectius (per exemple institucionals).
- Seguiment i avaluació.
- Organització per jerarquies per assignació i valoració dels objectius.
- Vinculació amb el procés nòmina per al seu pagament.

4.8. Gestió de la formació

Aquest mòdul gestiona tot el procés de formació de l'empresa, des de l'elaboració del Pla de Formació anual fins al seu seguiment i control, integrant les eines necessàries per facilitar la planificació i desenvolupament de les activitats formatives.

- Elaboració del Pla de formació, amb indicació d'activitats formatives per àrees temàtiques, numero assistents, numero d'hores per assistent i totals, cost directe i indirecte.
- Publicació de l'oferta formativa o cursos de formació, accessibles a través de la Intranet.
- Control dels diferents costos (professorat, material, costes externs, etc.)

- Avaluació del curs i del professorat.
- Integració amb el Subsistema d'Administració de Personal per obtenir les dades personals i costos salarials.
- Registre dels coneixements obtinguts en els diferents cursos.
- Ha de poder fer gràfics i calcular ratis i indicadors i fer comparatius anuals definits en l'informe de tancament del Pla de formació de cada entitat gestionada, així com tots aquells que de forma habitual son requerits per les administracions públiques.
- Fitxa personal individualitzada amb les necessitats del lloc de treball, la formació de la persona i la identificació de necessitats formatives lligades als llocs de treball i a les competències.
- Gestió dels cursos grupals: control de dates, aules, material, pressupost, despeses, cartes de convocatòries, llistats d'assistents, llistats de signatures, avaluació del curs, enquestes i informes d'avaluació, avisos, gestió de les bonificacions, bolcatge dels participants al registre i control individual, control i registre del professorat, distribució per àrees...
- Gestió de la formació individual: tramitació d'ajuts, control del pressupost per cada direcció, despeses, circuit de pagament, bolcatge dels participants al registre i control individual, enquestes i informes d'avaluació, gestió de les bonificacions. Integració amb el mòdul de plantilles per la gestió d'hores de formació, tant per la cerca de suplents com a assignació d'hores fora d'horari per còmput d'hores de presència anuals.

4.9. Signatura digital de documentació

Ha de permetre la signatura de documentació a distància i de forma digital. Des del centre s'han de poder enviar documents ja sigui per l'aplicació o amb un enllaç, en una plataforma que en permeti la signatura del professional. Els requisits mínims són:

- Signatura oficial i homologada.
- Signatura remota, des de qualsevol dispositiu (pc, tablet, telèfon).
- Emmagatzematge de la documentació integrada amb la resta de dades del professional.

4.10. Quadres de comandament i llistats

Llistats que són imprescindibles per l'entitat:

- **Estadística INE (trimestral):**
 - Es requereixen dos llistats, un anual i un trimestral.
 - En el **llistat anual**: llistat de maternitats, paternitats i baixes malaltia, amb els complements IT i Subsidi IT; llistat despeses locomoció; llistat despeses formació i llistat assegurança professionals SEM.
 - En el **llistat trimestral**: llistat total treballadors TC1 a temps complet i a temps parcial; llistat hores temps parcial separat per categories professionals; llistat baixes i vacances, diferenciat per dies i hores tant per a treballadors a temps parcial com a temps complet.
- **GP Plantilla (anual):** Dividit en 2 semestres

- Es demana un llistat on surtin detallats el nombre mig de treballadors dels períodes. Els dies naturals de contracte. Els dies naturals d'absentisme detallats per: motius de salut, per conciliació o altres motius.
- **Absentisme SISCAT (mensual):**
 - Dos llistats on surtin els valors totals de PF i PPE, també per gènere i per les categories especificades pel CatSalut (s'adjunta exemple); i un segon llistat per les guàrdies, on constin les hores de guàrdia i els PE guàrdies.
- GP: Enquesta guàrdies localitzables
- **EESRI(Anual)**
- **Central de balanços(Anual)**
 - Es requereixen dos llistats :
 - 1r llistat: torn, especialitat del lloc de treball, àmbit (agut, sociosanitari), relació laboral (fix, suplent, temporal)
 - 2n llistat PPE per gènere i import per gènere: especialitat lloc treball (les mateixes categories de l'exemple anterior), gènere, sou brut, import hores extres, import guàrdies, import seguretat social.

5. Altres característiques del programari

El licitador inclourà en l'oferta el preu d'implantació i manteniment d'altres funcionalitats de les que disposi el programari proposat. Salut Catalunya Central podrà proposar una modificació del contracte si en un futur vol incloure alguna de les noves funcionalitats disponibles segons el preu ofert. Inicialment, l'eventual modificació del contracte s'estima en un màxim del 20%.

6. Requeriments tecnològics

L'aplicació informàtica haurà de permetre en tot cas el treball des de qualsevol ordinador i ubicació, per exemple a través del navegador.

6.1. Arquitectura i seguretat

Les dades estaran emmagatzemades en una base de dades de l'aplicació. Aquesta base de dades estarà ubicada en un servidor propietat del licitador, que serà l'encarregat de gestionar-lo i mantenir-lo actualitzat i vigent, així com de la seva seguretat i còpies de seguretat. Tindrà els següents requisits:

- L'entitat tindrà accés a aquesta base de dades a través d'una VPN estàtica, un sistema segur per tal de executar les consultes que cregui convenientes.
- El sistema estarà correctament dimensionat per a una resposta ràpida.
- Es faran còpies de seguretat com a mínim cada hora de les dades, aquestes còpies es mantindran durant 48 hores. Es mantindrà almenys una còpia diària un mínim de 7 dies.
- En cas d'incident de seguretat, l'empresa adjudicatària serà la responsable de la comprovació i restauració de les dades.
- L'aplicació ha d'incorporar un sistema de control d'accessos per cada usuari, així com la possibilitat de gestionar perfils d'usuari, rols i permisos. L'assignació, restricció i consulta d'aquests perfils s'ha de poder fer de forma centralitzada i única.
- L'accés dels usuaris a l'aplicació s'assegurarà amb autenticació de doble factor.

- Caldrà comptar amb la descripció de l'abast de les eines de gestió i control d'usuaris, control d'accessos, traçabilitat i mecanismes addicionals que s'inclouen per a garantir la confidencialitat de les dades.

6.2. Integració amb altres sistemes

Dimoni - Comptabilitat

L'hospital disposa actualment dels sistemes d'informació assistencial SAVAC/MIRA i el sistema d'informació econòmic-financer DIMONI. Es requereix al licitador perquè porti a terme la integració amb aquest últim, per a la generació dels assentaments comptables necessaris de forma mensual. Els detalls seran els definits pel departament de comptabilitat en el moment del desenvolupament de la integració, però orientativament, actualment es requereixen els següents assentaments:

- Retribucions bàsiques personal laboral fix
- Retribucions complementàries personal laboral fix
- Altres remuneracions personal laboral fix
- Retribucions bàsiques personal laboral temporal
- Retribucions complementàries personal laboral temporal
- Altres remuneracions personal laboral temporal
- Retribucions bàsiques i altres remuneracions ALTA DIRECCIÓ
- INDEMNITZACIONS- personal fix
- INDEMNITZACIONS- personal temporal
- PPEE JUNY Personal laboral fix
- PPEE JUNY Personal laboral temporal
- PPEE JUNY alta direcció
- PPEE NADAL Personal laboral fix
- PPEE NADAL Personal laboral temporal
- PPEE NADAL alta direcció
- DPO Personal Laboral fix
- DPO Personal Laboral Temporal
- DPO alta direcció
- S.SOCIAL Personal laboral fix
- S.SOCIAL Personal laboral temporal
- S.SOCIAL alta direcció
- Desplaçaments i dietes nòmina
- Formació en nòmina
- Avanços nòmina
- Líquid nòmina
- Retenció jutjats
- IRPF NÒMINA
- IRPF PROFESSIONALS
- S.SOCIAL 2024
- Prev. paga extra juny
- Prev. paga extra Nadal
- Prev. DPO exercici següent

Integració aplicació de cobertures

SCC disposa de l'aplicació LIVO per a la gestió de descobertures internes i externes al centre (gestió de les substitucions). El sistema de gestió de RRHH desenvolupat per

DENARIO haurà de poder integrar-se amb LIVO perquè la informació de les cobertures es traspassi d'un sistema a l'altre.

S'inclou dins de l'abast d'aquest concurs el manteniment de la integració de Denario amb LIVO.

7. Pla de treball per a la formació i el manteniment.

Dins del marc del contracte es duran a terme les tasques de parametrització i desenvolupaments necessaris per a la implementació dels processos i funcionalitats definides per cobrir els requeriments del plec. S'haurà d'incloure un pla de treball on es detalli el següent.

7.1. Cronograma

Planificació de les actuacions a dur a terme per a la implantació de totes les funcionalitats requerides.

7.2. Pla de formació

S'establirà un pla de formació per al personal que utilitzi aquest programari de forma habitual. Aquest pla inclourà les activitats de formació, les hores dedicades i els manuals utilitzats. Caldrà planificar una formació d'almenys unes 3 hores mensuals, on l'adjudicatari pugui proposar temes però també els usuaris puguin suggerir-ne i resoldre dubtes.

7.3. Pla de manteniment

L'empresa licitadora detallarà en la seva proposta el mecanisme previst per articular el manteniment de l'aplicació durant la vigència del contracte. Això inclourà:

- Cost anual de les llicències
- Servei de suport (dies i horaris d'atenció).
- Determinació dels temps de resposta (SLA) dels problemes i errors, segons la seva gravetat. Es requereixen respostes més àgils a les actuals.
- Assignació d'una persona de referència per al centre, segons cada mòdul i especialitat.
- Dins del manteniment evolutiu estarà inclòs particularment el desenvolupament dels requeriments d'obligat compliment segons la normativa vigent de les administracions públiques i les relacions laborals.

7.4. Bossa d'hores de suport.

- Una bossa d'hores anuals per a suport presencial o remot. Aquesta bossa anual serà renovada a principi d'any, acumulant les hores excedents de l'any anterior. Les hores de suport seran objecte de modificació del contracte en cas de necessitar-ne més de les mínimes, per tant, caldrà indicar un preu/hora pel cas que es sobrepassin.
- Es requerirà un sistema de seguiment del consum d'hores, perquè l'entitat pugui tenir el control de les hores consumides i/o facturades en qualsevol moment.

7.5. Temps de resposta i resolució d'averies i incidències.

Els temps de resposta es comptabilitzen des de la comunicació d'una incidència, ja sigui telefònicament, per mail o pel sistema d'intercomunicació establert entre les parts, i el temps en què el servei tècnic de l'empresa soluciona, *in situ* o remotament, la incidència.

- Incidències greus: Incidència que no permet als usuaris de SCC la realització de les seves tasques habituals, ja sigui per un error dels aplicatius o per uns temps de resposta inadequats.
 - El temps màxim de resposta per les incidències greus és de 2 hores
- Incidències lleus: La resta d'incidències no greus.
 - El temps de resposta és de, màxim, 2 dies laborables hàbils.
- Penalitzacions.
 - Incidències greus:
 - Més de 2 hores i inferior a 4 hores: 0,5% de la facturació del manteniment mensual.
 - Més de 4 hores: 1% de la facturació mensual.
 - Incidències lleus:
 - Més de 2 dies laborables i menys de 4 dies laborables per resoldre la incidència: 0,5% de la facturació mensual.
 - Més de 4 dies laborables: 1% de la facturació mensual.

8. Dades econòmiques

El pressupost base de licitació es determina a tant alçat, en 29.943,84 euros anuals, IVA inclòs, d'acord amb el següent desglossament a raó de la durada prevista del contracte (4 anys + 1 pròrroga).

Any	Mesos	Import	IVA	Total	
2026	12	24.746,97 €	5.196,86 €	29.943,84 €	29.943,84 €
2027	12	24.746,97 €	5.196,86 €	29.943,84 €	29.943,84 €
2028	12	24.746,97 €	5.196,86 €	29.943,84 €	29.943,84 €
2029	12	24.746,97 €	5.196,86 €	29.943,84 €	29.943,84 €

El pressupost base de licitació podrà ser objecte de rebaixa en l'oferta econòmica que presentin els licitadors.

El pressupost per mòduls és el següent:

Any	Mesos	Mòduls	Import s/IVA	Import a/IVA
2026/2030	12	Planificació	14.333,31 €	17.343,30 €
2026/2030	12	Control presència	185,93 €	224,97 €
2026/2030	12	Adm. Personal	2.271,52 €	2.748,54 €
2026/2030	12	DPO	1.682,61 €	2.035,96 €
2026/2030	12	Formació	2.224,80 €	2.692,01 €
2026/2030	12	70h Suport (57,84€/h)	4.048,80 €	4.899,05 €
		TOTAL	24.746,97 €	29.943,84 €

8.1. Valor estimat del contracte

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (s/IVA)	98.987,89 €
IMPORT MODIFICACIONS	4.949,39 €
IMPORT PRÒRROGA (s/IVA)	24.746,97 €
VEC (s/IVA)	128.684,26 €

9. RH, Seguretat i salut i prevenció de riscos laborals

Les empreses adjudicatàries resten obligades a aportar el personal necessari per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte i oferir garanties de qualitat en la prestació del servei. Tots els treballadors i treballadores contractats per les empreses adjudicatàries hauran d'estar contractats d'acord amb el conveni col·lectiu de treball del sector corresponent i de la titulació, formació, acreditacions i certificacions exigides en els lots.

Les empreses adjudicatàries han de garantir el compliment de la normativa i legislació vigent en matèria de seguretat i salut. També han de garantir que compleixen estrictament amb les prescripcions de la legislació sobre prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995 de 8 de novembre i en especial pel que fa al desenvolupament de l'activitat esmentada i també pel centre licitador. Els adjudicataris hauran d'acreditar que s'ha dut a terme l'avaluació de riscos, la planificació de l'activitat preventiva, la informació i la formació en prevenció de riscos laborals dels treballadors i treballadores tècnics que realitzaran els treballs en el centre.

L'entitat contractant es reserva el dret de sol·licitar en qualsevol moment els certificats, informes o qualsevol document que acrediti l'acompliment de les obligacions anteriors en matèria de seguretat i salut i de PRL (Pla de Riscos Laborals de l'empresa, certificats de formació de PRL als treballadors adscrits a l'execució del contracte, documents de lliurament d'EPIs, etc.).

10. Responsabilitats de les empreses adjudicatàries i del centre

Els adjudicataris s'obliguen a:

- Efectuar els treballs adjudicats segons les condicions establertes en la normativa vigent d'aplicació, les recomanacions del fabricant quan es tracti de mecanismes, aparells i instal·lacions, el present plec de prescripcions tècniques programades d'acord amb el centre i amb la normativa vigent.

- A coordinar-se amb l'entitat contractant per tal de dur a terme els serveis establerts en el present expedient. A respectar els protocols i normes dels centres de l'entitat contractant i les instruccions del cap de manteniment i el responsable del contracte de l'entitat contractant.
- A formar i informar els seus treballadors en matèria de seguretat i salut així com en matèria de prevenció de riscos laborals. A facilitar la uniformitat, EPIs, eines, instruments, utensilis i altres similars necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.
- A no iniciar cap tasca, acció o activitat sense el previ coneixement i autorització per part del responsable del contracte de l'entitat contractant.
- Donada l'activitat principal de l'entitat contractant, els adjudicataris s'obliguen a cobrir, en cas d'aturades laborals, els serveis mínims fixats per l'entitat contractant per tal que es garanteixin aquests i no es perjudiqui al centre.
- A designar una adreça i un telèfon de contracte estable per tal d'oferir el suport en línia i telefònic d'assistència.

L'entitat contractant es compromet a:

- Facilitar al personal de l'empresa adjudicatària l'accés a les instal·lacions durant el període de cobertura, si s'escau, a fi de poder realitzar els treballs necessaris per l'execució del contracte.
- A mantenir les instal·lacions afectades en les adequades condicions de treball (neteja, temperatura, humitat, etc.).
- A garantir unes condicions de treball segur per al personal de l'empresa adjudicatària durant les intervencions que siguin necessàries,
- Mantenir en perfecte estat tota aquella documentació lliurada com a suport de la instal·lació (manuals, etc.).

11. Documentació a aportar per part de l'empresa adjudicatària

Sense perjudici d'aportar la documentació administrativa assenyalada al plec de clàusules administratives i la normativa d'aplicació, l'adjudicatari es compromet a lliurar tota la documentació i manuals necessaris per al perfecte coneixement funcional i tècnic del programari per tal de facilitar el manteniment, la formació i la col·laboració entre el centre i el personal de l'empresa.

La documentació haurà de contemplar com a mínim els següents aspectes:

- Manuals d'usuari
- Manual d'administració i explotació del sistema, incloent el model de dades de tots els mòduls.
- Manual d'instal·lació (si requereix alguna instal·lació).

L'adjudicatari es compromet a lliurar tots els manuals i la documentació generada en català i en format electrònic, que permetin la seva fàcil consulta i ús.

12. Deure de confidencialitat

L'òrgan de contractació garantirà que no es divulgui la informació facilitada pels empresaris que aquests hagin designat com a confidencial.

Pel que a fa a la documentació de caràcter tècnic i econòmic que serveix per valorar les ofertes i les proposicions presentades i qualsevol altra informació lliurada per a la selecció de l'oferta o la proposició econòmicament més avantatjosa, els licitadors hauran

de presentar una declaració complementària on indicaran quins documents i quines dades son, al seu parer, constitutius de ser considerats confidencials.

Aquesta circumstància haurà de quedar clarament evidenciada (sobre impresa, al marge o de qualsevol altra manera) en el propi document, No s'admetran declaracions genèriques tipus "tots els documents o tota la informació té caràcter confidencial".

La declaració de confidencialitat no es pot entendre com una opció indiscriminada de les empreses, sent imprescindible que en aquesta declaració s'identifiqui quina documentació i quina informació té el caràcter de confidencial i els motius i les circumstàncies en base a les quals s'ha de reconèixer aquest caràcter. Sense perjudici de l'assenyalat, si no hi ha declaració de confidencialitat o bé aquesta és incompleta, en última instància l'òrgan de contractació podrà decidir, després de fer la valoració corresponent, si difondre determinada informació pot perjudicar els interessos legítims de l'empresa o la competència lleial entre les empreses, o bé pot considerar que no existeixen motius suficients per protegir una determinada informació (valorar en cada cas quin és el dany que es produiria si es facilita una informació determinada i quina es produeix si no es facilita, i segons la valoració feta, prendre la decisió corresponent). En aquest procés de valoració, en cas de dubte, l'òrgan de contractació donarà trasllat a l'empresa de la sol·licitud d'informació presentada per altres empreses interessades en el procediment perquè es pugui pronunciar de forma justificada.

Tindran caràcter confidencial les dades de caràcter personal objecte de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i del 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 i a la lliure circulació de dades personals, excepte que de forma expressa s'autoritzi la comunicació o la cessió.

L'adjudicatari haurà de respectar el caràcter confidencial d'aquella informació a que tingui accés en ocasió de l'execució del contracte, a que se li hagués donat el caràcter referit al contracte o que per la seva pròpia naturalesa hagi de ser tractada com a tal. En cap cas no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no es podrà fer ni tractament, ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit d'execució directa del contracte, durant el termini que duri la prestació del mateix i fins i tot un cop extingida la relació contractual.

L'adjudicatari haurà de formar i d'informar al seu personal de les obligacions que en matèria de protecció de dades estiguin obligats a complir en el desenvolupament de les seves tasques per a la prestació del contracte, especialment les derivades del deure de secret, responnent l'empresa adjudicatària de les infraccions legals que, per incompliment dels seus empleats, es pogués incórrer.

L'adjudicatari, d'acord amb el que estableix 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 i a la lliure circulació de dades personals, així com en el que es disposi en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i en el Reial Decret 1720/2007, en tot allò que no contradigui al Reglament Europeu i la Llei Orgànica 3/2018, en compliment d'allò que s'hi assenjala, accepta que ni l'empresa ni cap dels treballadors contractats per a la realització de l'objecte del contracte assenyalat no podran accedir a dades de caràcter personal amb motiu del servei prestat. En cas que en el desenvolupament de la relació mercantil i/o de prestació de serveis l'empresa o qualsevol dels seus treballadors i/o personal contractat arribés a tenir accés a dades de caràcter personal, assumeix l'obligació al més estricte secret professional respecte als mateixos.

Així mateix, el contractista podrà ser requerit en qualsevol moment perquè acrediti el compliment de les obligacions referides en matèria de protecció de dades d'acord amb l'establert en el Reglament (IJE) 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 i a la lliure circulació de dades personals, així com en el que es disposi en la Llei Orgànica 3/2018 i en el Reial Decret 1720/2007, en tot allò que no contradigui al Reglament Europeu.

Aquesta clàusula s'entén sense perjudici de la necessitat de signar els annexos que sigui necessari a efectes de compliment de la legislació aplicable en matèria de protecció de dades.

Així mateix, tenint en compte que per la prestació d'aquests serveis es té accés a dades de caràcter personal relatives a la salut, l'empresa adjudicatària i els seus treballadors donaran compliment al deure de confidencialitat respecte la informació i les dades de caràcter personal de qualsevol tipus a la que tinguin accés per raó del servei, d'acord amb el contracte de tractament de dades corresponent així com a la normativa que resulti d'aplicació.

A aquests efectes, ni l'empresa adjudicatària, ni cap membre del personal que adscriuui a l'execució del contracte, podrà facilitar cap informació a tercers referida a les activitats de les quals tingui coneixement amb motiu de la seva participació en la prestació del servei.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària es compromet a complir la legislació Vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal a tots els efectes, adoptant les mesures de seguretat corresponents al nivell de seguretat legalment establert.

En qualsevol cas, l'adjudicatari queda obligat a què:

- La documentació i la informació donada pel contractista, o aquella a la que s'hi pugui accedir, tindrà caràcter de confidencial i no serà utilitzada per altres finalitats diferents a l'estricta execució del contracte. Aquesta condició és extensible al personal que l'adjudicatari subcontracti.
- L'adjudicatari, i el personal que intervingui en l'objecte d'aquest plec, es compromet al compliment de la legalitat Vigent en relació amb la Llei de Protecció de Dades.
- c) No es podrà transferir informació alguna sobre els treballs, el seu resultat, ni la informació de base facilitada, a persones o entitats no explícitament anomenades en aquest sentit sense el consentiment previ, per escrit, de les entitats contractants. La vulneració d'aquesta clàusula suposarà la immediata rescissió del contracte, sense perjudici de les accions que l'òrgan de contractació estimi convenients realitzar.

Tanmateix, donades les característiques del servei, l'empresa adjudicatària compromet a garantir la confidencialitat i la prudència professional necessària de tota la informació a la que pogués tenir accés. En aquest extrem, si s'escau, el contractista es compromet a signar tota la documentació necessària per al compliment de la normativa d'aplicació en matèria de protecció de dades.

13. Subcontractació

El subministrament objecte d'aquesta contractació es lícita pensant en la seva execució per part d'una única empresa. No obstant això, el contractista només podrà

subcontractar vàlidament la realització del contracte, de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 LCSP.

En aquest cas, el contractista comunicarà per escrit la intenció de celebrar subcontractes o qualsevol modificació d'aquesta, tot indicant la part de la prestació a subcontractar i la seva identitat, les dades de contacte i els representats legals del subcontractista, així com justificant de l'aptitud d'aquest per executar-la de conformitat amb l'establert per la normativa i el present plec (compliment dels criteris de solvència) i que no està incurs en cap supòsit de prohibició per contractar.

14. Normativa

L'empresa adjudicatària haurà de donar compliment a la normativa vigent i reglamentació que regeixin els treballs pels quals s'ha presentat i qualsevol altra que modifiqui o complementi les actuals durant la vigència del contracte.