

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPORT I MANTENIMENT DEL PROGRAMA DE GESTIÓ INTEGRAL DE RECURSOS HUMANS

### 1. Antecedents

L'Ajuntament de Badia del Vallès promou, des de fa varis anys, un model de gestió dels seus sistemes d'informació basat en el Cloud, amb la conseqüent millora en accessibilitat i disponibilitat per a tot el personal de la Corporació, el qual pot prestar serveis des de qualsevol lloc i hora, amb una major celeritat en la gestió, la qual impacta directament en la prestació de serveis de forma molt més àgil i eficient cap a la ciutadania.

Aquest model també exigeix canvis en l'estructura organitzativa i en els processos de gestió administrativa i tecnològica que afecten al Servei d'Organització i Recursos Humans, on es requereix de solucions que segueixin la línia establerta en aquest nou model i que serveixin per fer-los possibles.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Badia del Vallès ja disposa de les solucions adequades del proveïdor Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada, SL, la qual ha estat fusionada per l'empresa BL ESPAÑA SOFTWARE, SLU, amb NIF B41632332, i que són les següents:

- GinPix: Gestió integral de personal de l'organització: nòmina, plantilla, RLT,...
- HR Optics, quadre de comandament amb indicadors estratègics.
- Engate, portal de l'empleat, incloent el control de presència horària (Savia Time)

### 2. Objecte del contracte

L'Ajuntament de Badia del Vallès està interessat en continuar amb la solució informàtica de Savia per a la gestió integral de recursos humans, Ginpix7, que s'està prestant per part de l'empresa BL ESPAÑA SOFTWARE, SLU, amb NIF B41632332.

### 2. Descripció del servei

L'objecte general d'aquest contracte és el subministrament, configuració, suport i manteniment del programa Ginpix7, en modalitat SaaS (Software as a Service) per a la gestió integral dels recursos humans, control horari i confecció de la nòmina de l'Ajuntament de Badia del Vallès, programari que és el que actualment s'està utilitzant.

L'objecte d'aquest contracte es correspon amb els següents CPV:

- 72268000-1 Serveis de subministrament de software
- 72500000-0 Serveis informàtics
- 48450000-7 Paquets de software de comptabilització del temps o recursos humans.

### 3. Requisits i funcionalitats de la plataforma integral de recursos humans

La plataforma integral de recursos humans actualment conté una sèrie de requisits i funcionalitats necessàries per la prestació de serveis que es dona des del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Badia del Vallès i que l'adjudicatari ha de mantenir durant la vigència del present contracte.

#### 3.1. Requisits generals



La plataforma ha de cobrir els requisits marcats per la legislació vigent i ha de comunicar-se amb totes les administracions, com són l'Institut Nacional de Seguretat Social, l'Agència Tributària i els serveis públics d'ocupació.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que la solució s'integri i intercanviï dades de nòmina amb el programa Sicalwin de la diputació de Barcelona que és el que s'utilitza a l'Ajuntament de Badia del Vallès.

L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris especialitzats del servei de Recursos Humans perquè puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de la plataforma. Així mateix, s'haurà d'assegurar una formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos i serveis de la pròpia plataforma.

La solució s'ajustarà a la normativa reguladora de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i d'Interoperabilitat (ENI) i complirà la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals (RGPD).

L'empresa adjudicatària haurà de tenir operativa la plataforma, així com tots els accessos i garanties perquè els usuaris de l'Ajuntament puguin realitzar el seu treball sense cap mancança en les prestacions del programari.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un portal web de suport i seguiment de consultes i incidències on els usuaris puguin consultar l'estat d'evolució de les mateixes.

### 3.2. Requisits tècnics

D'acord amb el que estableix el marc normativa que regula l'administració electrònica, haurà d'ajustar-se als principis generals següents:

- Flexibilitat i escalabilitat, garantint la possibilitat d'adaptació constant als canvis normatius i organitzatius.
- Neutralitat tecnològica, utilitzant estàndards obertes així com, en el seu cas i de forma complementària, estàndards d'ús generalitzat per a la ciutadania.
- Accessibilitat a la informació i als serveis públics per mitjans electrònics, d'una manera segura i comprensible.
- Seguretat en relació a la identitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i de les transaccions.
- Garantir l'autenticitat i el control d'accés als documents.
- Interoperabilitat entre els mitjans electrònics de les diverses administracions públiques.
- Disposar d'una API REST per facilitar la integració amb altres proveïdors actuals o futurs de l'Ajuntament de Badia del Vallès sense cap cost afegit.

A més, la plataforma SaaS haurà de complir les especificacions i requisits tècnics de la solució de programari, garantint l'absoluta operativitat entre ambdues. Serà responsabilitat de l'adjudicatari evitar l'obsolescència de l'equipament de la plataforma SaaS, assegurant en tot moment la plena vigència dels mateixos.

Així mateix els sistema han de complir les següents característiques:

- Dinamisme. S'obtindrà en totes les tasques una resposta a les instruccions de l'usuari amb la suficient rapidesa perquè aquest pugui treballar de forma continuada.
- Seguretat. El sistema haurà de respondre a les màximes exigències de seguretat en l'accés i manipulació de la informació, en la integritat de dades i en la capacitat de recuperació en cas de fallada.



- Parametrització. L'aplicació permetrà realitzar fàcilment els canvis necessaris als paràmetres fonamentals.

En aquest sentit, l'adjudicatari garantirà i serà responsable del correcte funcionament del sistema objecte del present plec, en la plataforma descrita, i haurà d'indicar, si fos necessari, els requeriments desitjables per optimitzar el funcionament del sistema.

### 3.3. Requisits jurídics

La plataforma haurà d'estar adaptada a la referida normativa vigent, concretament a:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment administratiu de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- Reglament Unió Europea 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 a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drts digitals.
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (RLOPD). Norma derogada excepte preceptes previstos per la DA 14<sup>a</sup> i DT 4<sup>a</sup> de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

### 3.4. Funcionalitat genèriques

El sistema ha de complir amb les següents funcionalitats:

- Ha de ser multientitat i multiusuari.
- L'accés al portal de l'empleat ha de fer-se per mitjà de navegador web, en les versions més actuals de qualsevol dels navegadors estàndarts (Mozilla, Google Chrome, Safari i Microsoft Edge) i ha d'estar adaptat a dispositius mòbils i tablets amb els sistemes operatius iOS i Android.
- Ha de comptar amb un calendari que permeti treballar a dates passades, visualitzant informació ja generada, o a futur, sense que interfereixi amb les dades que estan en explotació al sistema.



- Ha de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzill i intuïtiva. Aquests informes han de poder tenir un únic propietari o ser compartit amb altres usuaris. Ha de permetre la generació de plantilles.
- Comptarà amb funcionalitats d'edició de Windows (copiar, enganxar, etc)
- Ha de permetre la sortida de documents en format Microsoft Excel, Word, PDF, etc. Sempre en les seves versions més actualitzades.
- Ha de disposar d'un manual d'usuari en línia.
- L'idioma de la interfície ha d'estar disponibles, com a mínim, en català i castellà.
- Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.

### 3.5. Accés a dades i seguretat

El programari ha de garantir el compliment de les següents restriccions d'accés:

- Ha de permetre configurar restriccions per usuaris a accions a de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc) i d'accés a dades.
- Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat.
- 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 realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametrizable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
- Ha de complir en tot moment amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals.

### 3.6. Funcionalitats específiques

#### 3.6.1. Gestió de les persones empleades

La solució informàtica ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona des del moment en que tingui qualsevol contacte amb l'entitat, proporcionant traçabilitat fins al moment en que passi a formar part de la relació d'empleats, permetent aprofitar la informació gravada al sistema.

Ha de permetre la gestió dels empleats públics:

- Gestió de dades personals dels empleats.
- Codi únic i vitalici per treballador.
- Càlcul automàtic de dígits de SS, DNI, banc.
- Incorporació de dades de beneficiaris, tant ascendents com descendents.
- Històric de situacions familiars per a IRPF.
- Fotografia de l'empleat.
- Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió de dades laborals de l'empleat
- Històric de la situació laboral de l'empleat en línia.
- Gestió automàtica dels moviments per a AFI.





- Reorganitzar dades en processos retroactius.
- Gestió complerta de l'expedient personal de l'empleat: processos d'alta, baixa i modificacions de la situació de l'empleat, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament i situacions laborals, antiguitat, etc.
- Ha de permetre incloure a l'expedient de l'empleat els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, etc.
- Gestió d'avisos i notificacions relacionades amb la situació de la persona empleada, com ara finalitzacions de contracte, pròrrogues, renovacions, suspensions, períodes de prova i altres situacions administratives amb la suficient antelació per respectar els terminis legalment establerts.

### 3.6.2. Gestió del cycle de nòmines

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

Comptarà amb les següents funcionalitats:

- Càlcul de nòmina:
  - Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
  - Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
  - Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
  - Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
  - Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
  - Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
  - Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
  - Gestió automàtic de situacions especials (jornades).
  - Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
  - Gestió mitjançant el règim d'artistes.
- Avançaments, préstecs i retencions judicials:
  - Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
  - Parametrització de retencions judicials amb quantitat fixa o variables.
  - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- Abonament de nòmina:
  - Generació de fitxers per a realitzar transferències bancàries (CSB).
  - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials.
  - Multitransferències.
  - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries.
  - Rebuts de nòmina en format pdf paramatritzables.
  - Fitxers en format pdf per a rebuts de nòmina
- Processos d'Incapacitat Temporal (IT):





- Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
- Parametrització prestacions IT i complements garantits.
- Seguretat social i cotització:
  - Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD)
  - Fitxers FAN, AFI, FDI.
  - Fitxers DELT@.
  - Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
  - MUFACE.
  - Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
- Agència Tributària:
  - Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
  - Generació fitxer en format pdf.
  - Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296. En format magnètic.
  - Gestió de professionals i altres situacions des de CGAPW.
- Rebut de nòmina:
  - El format del rebut de nòmina serà:
    - DINA4. Parametritzable.
    - PDF per a l'enviament per mitjans electrònics.
    - Possibilitar la descàrrega del rebut des del portal de l'empleat.
  - Permetrà la personalització del rebut.
  - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tan de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
- Informes:
  - Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
  - Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
  - Emissió de llistats comparatius de nòmines.
  - Consulta de dades agrupades.
  - Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
- Generador de consultes:
  - El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà definir informes de manera que:
    - Tots els camps de la BBDD estiguin disponibles.
    - Permetrà la utilització de formules de càlcul en les consultes.
    - La descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
    - Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades per seva explotació posterior.
    - Consolidació d'informes en diverses entitats.



- Gestió de l'històric:
  - Emissió i comprovació de nòmines històriques.
  - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- Gestió de partícips i actualitzacions promotores del Pla de Pensions:
  - Gestió del pagament del Pla de Pensions.
- Incidències. Per a la gestió d'incidències, el sistema permetrà:
  - Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
  - Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
  - Tractament d'incidències de forma massiva.
  - Tractament de recaigudes.
- 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.

### 3.6.3. Gestió de contractes

El modul de contractació comptarà amb:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Cartes de finalització de contracte i altres annexes.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Generació de fitxers Contrat@.
- Avís de finalització de contracte.
- Valoració de contractes de treball.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.

### 3.6.4. Administració de Plantilla i RLT

Pel que fa a la gestió de la plantilla, la solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa.

Pel que fa a la gestió de la RLT, la solució ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic,



sistemes de provisió. Aquestes dades han d'estar 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.

- Gestió de la plantilla:
  - 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.
  - Generació de models de l'expedient administratiu de l'empleat.
  - Informes estàndard de plantilla.
- Gestió de la RLT:
  - Simulació de l'organigrama.
  - Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
  - Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
  - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina.
  - Confecció de versions històries de la RLT.
  - Informes estàndard de RLT.
  - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.

### 3.6.5. Simulacions, càlcul i seguiment pressupostari de Capítol 1

La solució informàtica haurà de permetre:

- 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.

Amb l'objectiu de facilitar el control de fiscalització, serà necessari que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines per control de fiscalització; per conceptes, per persones, amb detalls i numeració 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 conclogui 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.

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.

### 3.6.7. Portal de l'empleat



El sistema ha d'incloure un portal de l'empleat, que ha de permetre a cada empleat la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que el departament de RRHH disposa sobre ell. Els empleats 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), sol·licituds de gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, etc), visualització del rebut de nòmina, certificat de retencions, contractes laborals, etc.

La sol·licitud ha de garantir els següents aspectes:

- Garantir la compatibilitat tècnica i funcional amb la solució de gestió de persones de l'entitat.
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat, 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 els empleats puguin realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, etc), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- 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 valoració de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació del sistema.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametitzable.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anunci corporatiu i sindical.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius de sol·licituds.
- Visualització responsive per accés al portal de l'empleat des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.

### **3.6.8. Control de presència horària integral amb la solució de nòmina, recursos humans i portal de l'empleat**

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida d'empleats i sincronitzada amb els processos de nòmina i el portal de l'empleat.

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

- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat.
- Visualització per part dels empleats dels seus fitxatges.



- Visualització per part dels responsables de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc, tan al propi empleats com a als seus responsables.
- Gestió d'incidències. El sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tipus d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador o departaments, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.

L'empresa haurà de disposar d'una aplicació mòbil per fitxar des de dispositius mòbils que permeti la geolocalització del lloc des d'on s'ha realitzat el fitxatge. Aquesta característica també ha d'estar contemplada si l'accés es realitza des del navegades d'un dispositiu mòbil.

A més, el personal de Recursos Humans haurà de disposar d'un espai de parametrització on podrà establir quin personal té possibilitat de realitzar els marcatges des d'un smartphone o tablet, així com quin personal ho haurà de fer des d'un ordinador, ja sigui fix o de sobretaula. Tanmateix la solució ha de permetre restringir que els marcatges només puguin realitzar-se des d'adreces IP concretes, les quals serien facilitades pel servei d'Informàtica de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

### 3.6.9. Quadre de comandament per a l'explotació de dades i informes

La plataforma haurà de comptar amb un quadre de comandament (BI) de Recursos Humans integrat que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere, etc), analitzar dades de plantilla i RLT, contractació, etc., d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva.

Haurà de permetre les funcionalitats següents:

- Programació de consultes i informes per ser enviades per correu electrònic.
- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats.
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.
- Informació curricular.
- Informació de les retribucions distribuïdes per sexe del personal.
- Interacció entre els mòduls de forma que permeti la informació creuada de diferents mòduls per poder crear els llistats necessaris.



### 3.6.10. Integració amb altres programari

La plataforma de gestió integral de recursos humans requereix de la integració de:

- Tecnologies API per al seu posterior ús dels sistemes d'informació propis de l'Ajuntament de Badia del Vallès.
- La integració i intercanvi de dades de nòmina amb el programa de comptabilitat que actualment utilitza l'Ajuntament de Badia del Vallès, que és SICALWIN.
- El programa DRAG de la Policia Local.
- Integració amb l'aplicació SILTRA de la seguretat social, que permet l'intercanvi de fitxers de cotització (format XML), afiliació i INSS entre l'usuari i la TGSS mitjançant certificat SILCON, en el sistema de liquidació directa.

D'altra banda, l'empresa ha de posar a disposició de l'Ajuntament de Badia del Vallès tecnologies API i/o webservices perquè els sistemes d'informació de l'Ajuntament puguin fer ús de les dades personals dels treballadors/es per altres propòsits de l'organització.

### 4. Procediment de contractació i justificació de l'exclusivitat

El procediment de contractació és el negociat sense publicitat per raons d'exclusivitat.

### 5. Suport i manteniment integral

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte funcionament del sistema durant tota la durada del contracte sense cost addicional per l'Ajuntament de Badia del Vallès, obligant-se, durant el període, a realitzar gratuïtament correcció d'errades de programa i de funcionalitat que es detectin en l'explotació de l'aplicatiu.

Durant el període de desenvolupament i implantació de l'aplicatiu estarà obligat a realitzar les modificacions que es produeixin com a conseqüències de canvis legislatius, sense que això suposi cost addicional per l'Ajuntament de Badia del Vallès.

L'adjudicatari respondrà de la pèrdua, danys i alteracions que pateixi la informació registrada a l'aplicatiu des de l'inici del subministrament fins a la finalització del període de garantia, llevat que la causa sigui imputable directament a l'Ajuntament de Badia del Vallès.

S'entendrà com a recepció definitiva la signatura per part de l'Ajuntament de Badia del Vallès de la corresponent acta de recepció del subministrament. La signatura de l'acta de la recepció estarà condicionada a la validació dels productes lliurats per part dels responsables de la implantació del projecte.

El suport i manteniment integral ha de realitzar l'assistència tècnica, incloent:

- Les consultes i dubtes en l'ús diari del programari per part del personal usuari del sistema.
- Les possibles incidències tècniques generades pel propi sistema.
- Totes les noves versions i actualitzacions del programari.

El suport i manteniment integral durà a terme els corresponents manteniments:

- Correctius: són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutius: són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per a cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.



- Perfectius: són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrant en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.

## 6. Incidències crítiques i temps de resposta i resolució

Entenem per incidència qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de l'aplicació i que causa, o pot causar, una interrupció, o una reducció de les funcionalitats de la mateixa. Es troben igualment compresos en aquesta definició aquells comportaments de l'aplicació que, encara que formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixen al menys una intervenció de manteniment d'entre les definides anteriorment.

- Incidències crítiques. Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa, afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions.
- Temps de resposta. Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per a la seva resolució.
- Temps de resolució. Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o bé una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

S'estableixen amb les definicions anteriors els següents Acords de Nivell de Servei (SLA) mínims:

- Incidències crítiques:
  - Temps de resposta màxima: 2 hores.
  - Temps de resolució màxima: 8 hores.
- Incidències no crítiques:
  - Temps de resposta màxima: 8 hores.
  - Temps de resolució màxima: 3 dies hàbils.

Per efectuar tasques de manteniment programat l'empresa haurà de contactar amb el departament de la corporació municipal d'Informàtica amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per dur a terme les tasques requerides, així com consensuar la finestra de manteniment més idònia. Les esmentades finestres de manteniment es trobaran, en general, fora de l'interval de 8:00 a 20:00 hores, excepte circumstàncies excepcionals així valorades.

L'empresa haurà d'establir al menys un procediment per a la comunicació d'incidències al seu Centre de Servei a l'Usuari, que podrà ser via telefònica, correu electrònic o a través d'un portal web.

## 7. Confidencialitat de la informació

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir l'absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan



sols a efectes de conservació.

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 ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució del contracte.

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.

Durant la fase d'implantació i manteniment l'adjudicatari tindrà la consideració d'encarregat del tractament i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable, i especialment a les següents disposicions:

- Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Reial Decret 311/2022, de 3 de maig.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

Badia del Vallès, documents signat electrònicament al marge a data de la signatura.

La Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals

