

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques (PPT) DEL CONTRACTE MIXT DE SUBMINISTRAMENT I
SERVEIS PER A LA IMPLANTACIÓ I SUBSCRIPCIÓ, EN MODALITAT SAAS, D'UN PROGRAMA
INFORMÀTIC DE GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS**

Procediment obert

Expedient: X2026000017

1. Antecedents	3
2. Objecte del contracte	4
3. Règim jurídic del contracte	4
4. Abast del projecte	5
5. Requeriments tècnics	6
5.1. Model de servei	6
5.2. Localització dels serveis	7
5.3. Requisits tecnològics (compatibilitats)	7
5.4. Funcionalitats	8
5.4.1. Funcionalitats generals	8
5.4.2. Entorn de treball	8
5.4.3. Funcionalitats del mòdul RRHH	9
5.4.4. Funcionalitats del mòdul de nòmines	9
5.4.5. Funcionalitats de la gestió de contractes / nomenaments	11
5.4.6. Funcionalitats del control horari dels treballadors i gestió dels permisos i llicències	11
5.4.7. Funcionalitats de la gestió de la plantilla i la Relació de Llocs de Treball	12
5.4.8. Funcionalitats del portal de l'empleat	13
5.4.9. Funcionalitats de la gestió de l'oferta pública d'ocupació, borses de treball i gestió de convocatòries	14
5.4.10. Funcionalitats obligatòries per a la simulació de costos	14
5.4.11. Funcionalitats opcionals per a la simulació de costos	14
6. Governança de les dades	14
6.1. Exportació en formats estàndards	15
6.2. Personalització de l'entorn de treball dels usuaris de recursos humans	15
6.3. Tipus d'informes	15
6.4. Generador de consultes	15
6.5. Gestió de dades obertes	15
6.6. Eina d'explotació de les dades	15
6.7. Anonimització: exportació d'informació anonimitzada	16
7. Integracions amb altres sistemes	16
8. Seguretat de la informació	17
8.1. Compliment amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)	17
8.2. Protecció de les dades de caràcter personal	17
8.3. Titularitat i responsabilitat de la informació	17
8.4. Gestió de les dades després de finalització contractual	17

8.5.	Accés a la plataforma.....	17
8.6.	Gestió dels usuaris del sistema	18
8.7.	Traçabilitat de l'accés i l'activitat	18
9.	Serveis prestats pel proveïdor	18
9.1.	Serveis d'implantació	18
9.2.	Migració de les dades	19
9.3.	Support a l'usuari de recursos humans i als treballadors	19
9.4.	Formació de millora continuada (opcional).....	20
9.5.	Manteniment de la plataforma i millora de la solució	20
9.6.	Disponibilitat o continuïtat del servei (disponibilitat)	21
9.7.	Auditories d'aprofitament del producte	21
9.8.	Auditoria del servei.....	22
10.	Responsabilitat per incompliment i danys.....	22
10.1.	Assegurança	22
10.2.	Indemnització per danys i perjudicis	22
11.	Subcontractació	23
11.1.	Subcontractació.....	23
11.2.	Subcontractació del tractament de dades de caràcter personal.....	23
12.	Requisits d'execució del contracte	23
12.1.	Equip de treball	23
12.2.	Fases del projecte	25
12.3.	Metodologia de treball.....	25
12.4.	Documentació a reportar superada la fase d'implantació i posta en marxa	25
12.5.	Durada del projecte i terminis de lliurament.....	26
12.6.	Condicions de facturació i pagament de factures	26
13.	Control de l'execució del contracte	26
13.1.	Canal de comunicació escrita	26
13.2.	Horaris i organització del treball.....	26
13.3.	Instrument per als seguiment i control de l'execució del contracte	27

1. Antecedents

L'Ajuntament de Montmeló, mitjançant el seu Departament de Recursos Humans, gestiona el personal de tota la plantilla municipal.

En l'actualitat, aquesta gestió es realitza mitjançant tres plataformes informàtiques independents i no integrades entre si: una destinada a la gestió de nòmines, una altra al control de presència i una tercera a la gestió dels processos selectius. Així mateix, no es disposa d'un portal de l'empleat ni d'una eina integral que permeti una gestió eficient dels recursos humans.

El sistema utilitzat per a la gestió del cicle complet de nòmines és SIGEP, de l'empresa Berger-Levrault (anteriorment AYTOS), instal·lat en modalitat on-premise a les dependències municipals. Les dades resideixen en una base de dades Oracle, basada en una arquitectura relacional. A efectes que els possibles licitadors puguin valorar adequadament la complexitat de la migració de dades, es fa constar expressament aquesta circumstància tècnica.

Pel que fa al sistema de control de presència, l'Ajuntament utilitza una solució de l'empresa PROTIME (anteriorment SOFTMACHINE), també implantada en modalitat on-premise.

D'altra banda, per a la gestió dels processos selectius es disposa del programari CONVOCA, igualment de Berger-Levrault (anteriorment SAVIA).

La manca d'integració entre aquestes eines genera una elevada càrrega de treball administratiu associada a tasques manuals i repetitives sense valor afegit, així com una pèrdua significativa de productivitat, eficiència i capacitat de control del servei. En aquest sentit, la implantació d'una plataforma integral de gestió de recursos humans, basada en una base de dades única i amb funcionalitats de portal de l'empleat, permetria reduir considerablement les tasques manuals d'introducció i duplicació de dades —estimades en un 50 %—, optimitzant així els recursos públics i garantint el principi d'eficiència en la gestió pressupostària.

Adicionalment, Berger-Levrault ha comunicat la finalització del cicle de vida del programari SIGEP i, en conseqüència, la desaparició del suport tècnic associat a aquesta aplicació. Aquesta situació comporta un risc crític per a la continuïtat de la gestió de nòmines municipals i fa necessària la contractació d'una nova solució tecnològica que garanteixi la continuïtat d'aquest servei públic essencial. Aprofitant aquesta necessitat de renovació tecnològica, l'Ajuntament es planteja la implantació d'una plataforma informàtica integral de gestió de recursos humans que permeti centralitzar, des d'un únic entorn, totes les necessitats funcionals del departament, millorant l'eficiència operativa, la qualitat de la informació i la capacitat de gestió interna.

En relació amb els antecedents que s'hauran de preservar, el sistema actual de gestió de nòmines, basat en tecnologia relacional, serà substituït per la nova solució objecte del contracte. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la migració de les dades existents cap a la nova plataforma en modalitat SaaS, garantint en tot moment la integritat, coherència i disponibilitat de la informació històrica.

El model de prestació del servei haurà de ser en modalitat SaaS (*Software as a Service*). Tant l'aplicació com les dades hauran d'estar allotjades en infraestructures sota la responsabilitat del proveïdor adjudicatari. L'accés a la plataforma es realitzarà mitjançant entorn web o escriptori remot, si bé es valorarà que la solució funcioni íntegrament en entorn web.

La relació contractual serà de lloguer, en forma de dret d'ús del *software*, dimensionat als usuaris que hauran de gestionar la plataforma i el volum de personal de l'Ajuntament. Les dades seran sempre propietat de l'ajuntament en cas de finalització de contracte, i cal tenir accés a aquestes dades abans de la finalització del servei.

El nombre d'usuaris de recursos humans que gestionaran la plataforma és de 2. El nombre de treballadors de l'Ajuntament està al voltant dels 200 per a realització de nòmines i 230 per a control horari.

En relació amb el control de presència i els dispositius associats, caldrà instal·lar terminals de control presencial en quatre (4) seus municipals, que concentren la major part del personal municipal. Aquestes seus seran les ubicacions on s'hauran de subministrar, instal·lar, configurar i posar en funcionament els terminals de control de presència:

Seu
1. Ajuntament
2. Policia Local
3. Nau Brigada
4. Residència Neus Català

Existeixen altres seus amb un número molt singular de treballadors (entre 1 i 3 treballadors), per als quals haurà d'existir una alternativa (web o mòbil) per tal d'evitar la instal·lació de l'equipament de control presencial, degut al cost que això representa.

En conclusió, es justifica la necessitat de contractació externa atès que l'Ajuntament no disposa dels mitjans tècnics ni del personal especialitzat necessari per al desenvolupament, la migració i el manteniment d'una plataforma integral de RRHH en modalitat SaaS, per la qual cosa l'externalització resulta l'opció més eficient i econòmica, d'acord amb l'art. 28 de la LCSP.

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la implantació i manteniment d'una plataforma informàtica, en model SaaS, per a la gestió integral dels recursos humans i el control de presència dels treballadors de l'Ajuntament.

S'inclou l'ús de totes les aplicacions del proveïdor i de tercers executades sobre la infraestructura Cloud o local que siguin necessàries per a la prestació del servei.

Forma part del contracte el subministrament de les llicències de les aplicacions necessàries que s'hagin d'instal·lar als maquinaris de l'Ajuntament.

Els terminals físics de control presencial hauran d'instal·lar-se a una alçada accessible (entre 90 cm i 120 cm) i disposar d'elements d'accessibilitat, com ara interfícies d'alt contrast o resposta sonora, per facilitar-ne l'ús a persones amb discapacitat sensorial. Aquests terminals de marcatge hauran de ser energèticament eficients, amb certificació Energy Star o equivalent, i el licitador haurà de garantir una gestió adequada dels residus electrònics al final de la seva vida útil.

3. Règim jurídic del contracte

Durant la vigència del contracte, la solució proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica i especialment a les següents disposicions:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Reial decret 3/2010, de 8 de gener, modificat pel Reial decret 951/2015, de 23 d'octubre.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels drets digitals.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

El contractista està obligat a complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de seguretat i salut en el treball. En concret, el personal adscrit a l'execució del contracte estarà subjecte al Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria, tecnologies de la informació i estudis de mercat i de l'opinió pública, o al que legalment el substitueixi.

4. Abast del projecte

La mitjana aproximada del nombre de treballadors i treballadores a gestionar pel sistema integral de RR.HH. de l'ajuntament és de 200. L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los. No obstant això, s'haurà de contemplar una variació del 10%.

La plantilla de personal està formada per personal funcionari, personal eventual, personal laboral, personal interí i càrrecs electes.

Actualment el catàleg de llocs de treball contempla al voltant de 200 llocs de treball. Amb motiu de les contractacions de plans d'ocupació, es preveu que durant alguns períodes el nombre de nòmines a gestionar pugui augmentar fins arribar a una xifra al voltant de 220.

El personal de l'ajuntament que ha de tenir accés complet al sistema integral de recursos humans són 2 persones.

Es requereix disposar d'una llicència específica per als mòduls d'extracció i tractament avançat de la informació (Quadre de Comandament).

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori, per tant, poden ser objecte de comprovació a la fase de demostració de la licitació. En cas de comprovar que algun requeriment mínim no es compleix la proposta serà exclosa i no es tindrà en compte a la fase de valoració.

L'aplicació objecte de la present licitació haurà de satisfer les següents especificacions de caràcter general, tècnic, funcional i legal:

1. El subministrament a contractar és l'ús d'un software per a la gestió integral del personal al servei de l'Ajuntament de Montmeló. El serveis a contractar són la migració i la implementació de les dades de personal a aquest software, i la integració d'aquest software amb els sistemes de registre i comptabilitat de l'ajuntament.
2. El software ha de disposar de diversos mòduls amb les funcionalitats següents:
 - Control horari
 - Gestió del cicle de nòmina
 - Portal de l'empleat/da
 - Gestió de personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals
 - Planificació de personal: gestió de plantilles, gestió de la RLT i organigrama tècnic
 - Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
 - Gestió de contractes i nomenaments
 - Gestió de les ajudes socials
 - Explotació de dades de Recursos Humans.
 - Gestió dels processos selectius

3. La disposició dels diferents mòduls descrits en aquest apartat ha de ser en modalitat d'accés al núvol amb serveis SaaS. El Servei SaaS ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.
4. Com a requeriment imprescindible, el sistema ha d'estar completament integrat sota un model de base de dades única, la qual ha d'estar interconnectada amb el Portal de l'Empleat.
5. Cal garantir la integració i/o intercanvi de dades amb els sistemes ja existents de comptabilitat (SICALWIN de DiBa), integració registre d'entrada/sortida i gestor d'expedients (AUDIFILM – GENESYS, ESPUBLICO-GESTIONA). En el cas que l'ajuntament canviï de sistema comptable o que canviï qualsevol de les eines d'administració digital l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cost addicional.
6. Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre sí, compartint els mateixos catàlegs i definicions del model de dades.
7. Ha de permetre l'accés a diversos usuaris a la vegada per la introducció i consulta de dades, tot oferint un temps de resposta ràpid.
8. L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris especialitzats del Servei de Recursos Humans i del Servei d'Organització i Tecnologies de la informació per tal que puguin obtenir uns coneixements avançats en el funcionament de l'aplicació.
9. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitar qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.
10. L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que es puguin ocasionar a l'Ajuntament de Montmeló o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

5. Requeriments tècnics

D'aquests requeriments, identificarem aquells que seran obligatoris (requisits excloents) i aquells que seran opcionals (puntuables). Els requeriments opcionals formaran part dels criteris d'adjudicació.

L'incompliment dels requisits obligatoris, així com l'incompliment dels requisits opcionals per als quals el proveïdor ha declarat a la seva oferta com que els compleix i, per tant, ha obtingut punts en els criteris d'adjudicació, suposarà una falta greu que es considerarà susceptible d'aplicació de penalitats.

El detall dels paràmetres associats a l'incompliment de requisits i les penalitats associades es resumeixen en el plec de clàusules administratives particulars.

El contractista haurà de complir la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i, específicament per a la instal·lació de terminals a les seus municipals, el Reial decret 171/2004 en matèria de coordinació d'activitats empresarials, havent de presentar l'avaluació de riscos i la planificació de l'activitat preventiva abans de l'inici dels treballs.

5.1. Model de servei

El model ha de ser *Software as a Service* – SaaS.

Caldrà que es compleixin les condicions següents:

- a) L'adjudicatari inclourà les llicències i el *software* necessari pel funcionament correcte de 2 usuaris.
- b) La plataforma ha de tenir capacitat per gestionar els recursos humans de 200 treballadors com a mínim.
- c) Accés a l'aplicació 24 hores els 365 dies de l'any.
- d) Manteniment correctiu sobre eventuais errors de l'aplicació.
- e) Manteniment normatiu: aplicació de les actualitzacions derivades de modificacions de la normativa existent. Aquesta actualització haurà d'estar aplicada abans del primer cicle de nòmina en què sigui obligatori la seva aplicació.
- f) Manteniment evolutiu: actualitzacions tècniques discrecionals per adaptar la plataforma als dispositius i estàndards del mercat.
- g) Sistema de balanceig dels servidors que permetin l'equilibri de càrrega de peticions d'accés així com mantenir actiu el servei en cas de fallada tècnica.
- h) Es garantirà l'espai d'allotjament al servidor necessari per emmagatzemar tota la informació de tots els anys de la durada del contracte.
- i) S'inclourà a la quota mensual la part corresponent al lloguer de serveis al núvol i tot el que se'n derivi, en el mateix contracte, sense contractes o llicències a banda.

5.2. Localització dels serveis

- El proveïdor tindrà ubicats territorialment els Centres de Procés de Dades (en endavant "CPD") des dels quals presti el servei, en l'espai de la Unió Europea (en endavant, UE) per a acompliment de normativa vigent.
- El proveïdor en cap cas ubicarà els CPD en localitzacions les quals poguessin suposar la infracció de la legislació pel que fa a les obligacions imposades per la Llei espanyola, la legislació del país de destinació final de les dades per translació de les mateixes, o la legislació del país de trànsit o d'ubicació temporal de les dades, tenint en compte que tots aquests intercanvis tindran lloc en tot cas en territori europeu.
- L'adjudicatari haurà de garantir que el servei SaaS s'allotja en centres de dades amb un PUE (*Power Usage Effectiveness*) inferior a 1,5 o que disposin de certificació de gestió ambiental ISO 14001 o equivalent.

5.3. Requisits tecnològics (compatibilitats)

Pels terminals fixes (ordinadors) la plataforma haurà de poder ser utilitzada des de sistemes operatius Windows 11 o superior, MacOS, iOS, Android i amb navegadors Chrome, Firefox, Edge o Safari.

Per a millorar les prestacions d'accessibilitat del portal web, es valorarà que el portal estigui desenvolupat amb tecnologia HTML5. El portal de l'empleat i l'entorn web hauran de garantir l'accessibilitat universal, complint la normativa vigent perquè puguin ser utilitzats adequadament per totes les persones, incloses les que presenten alguna discapacitat.

En la compatibilitat amb les eines Office la plataforma haurà de ser compatible amb entorns OpenOffice i Microsoft365.

Pel portal de l'empleat la tecnologia utilitzada haurà de ser "responsive" per accés des de dispositius compatibles: telèfons intel·ligents i tauletes.

Per als terminals mòbils o tauletes, la plataforma haurà de poder ser utilitzada des de sistemes operatius Android i IOS (iPhone), sempre que es garanteixi amb els requisits "responsive".

Sobre els terminals per registrar els inicis i finals de la jornada laboral, hauran de permetre la identificació de l'usuari mitjançant, com a mínim, introducció del codi del treballador i/o targeta de proximitat. El sistema s'ha de comunicar amb la plataforma de gestió allotjada en núvol mitjançant estàndards de xarxa que li permetin sortir a Internet i connectar-se en temps real. També comptarà amb sistemes de "buffer" per poder continuar donant el servei encara que durant una curta durada de

temps perdi la connexió amb la plataforma en núvol. El sistema ha de tenir una interfície amigable i permetre el registre de l'inici o final de jornada en dos clics de pantalla (sense comptar el temps necessari per identificar l'usuari). Els terminals de marcatge, han de permetre registrar entrades i sortides especials (esmorzar, metge...).

5.4. Funcionalitats

5.4.1. Funcionalitats generals

El sistema ha de ser configurable i modular, de forma que puguin posar-se en ús o incorporar-se al servei noves funcionalitats per l'assistència de noves tasques així com canvis organitzatius interns de l'Ajuntament.

En resum, haurà de permetre les següents funcionalitats:

- Gestió dels recursos humans (contracte, plantilla i RLT) i gestió de les nòmines.
- Gestió del Pressupost, Capítol I
- Control horari/presència dels treballadors i gestió dels permisos.
- Portal de l'empleat
- Accés "responsive" per a marcatges i gestió de permisos del treballador
- Gestió de Processos selectius: oferta pública d'ocupació, processos selectius i convocatòries.
- Explotació de les dades.

Caldrà estar adaptat a la normativa vigent i en especial a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i al Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat a les Administracions públiques, així com les lleis específiques vigents per al sector de l'administració pública i, en especial, l'administració local.

Totes les funcionalitats hauran de disposar d'un sistema de cerca senzill per poder filtrar les dades i els resultats de les cerques han de ser tots exportables en formats estàndards (CSV o fulla de càlcul).

Haurà de permetre treballar amb diferents entitats. Ha de permetre treballar amb personal amb diferents tipus de contracte (funcionari: interí, de carrera), personal laboral (fix, indefinit, temporal), i càrrecs electes. Ha de permetre desdoblar els treballadors de l'ajuntament en diverses entitats, i gestionar des de l'Ajuntament altres entitats públiques dependents, o pot interessar crear entitats "de proves" per simular escenaris.

El sistema integral de gestió de RRHH haurà de permetre, com a mínim, l'automatització completa del cicle de nòmina conforme a la normativa vigent, el registre i control de la jornada laboral, i un portal d'autoservei perquè el personal pugui gestionar sol·licituds i consultar les seves dades personals.

5.4.2. Entorn de treball

L'operativa de l'aplicació ha de ser senzilla i intuïtiva, amb menús i opcions clares per l'usuari i d'accés ràpid.

Els processos de consulta i cerca d'informació s'han de poder realitzar de manera fàcil, senzilla i intuïtiva i que no impliqui una navegació tediosa mitjançant l'aplicació.

Ha de permetre un entorn lingüístic en llengua catalana i castellana, que permeti escollir qualsevol de les dues, i definir prèviament una d'aquestes com a llengua de funcionament i desenvolupament ordinari. Les plantilles de documents es podran configurar en català i castellà.

Els usuaris de recursos humans accediran a l'aplicació per gestionar el servei mitjançant entorn web. Els treballadors de l'Ajuntament podran fer servir també aquest canal per:

- Accedir a les seves dades, nòmines, sol·licituds presentades, historial de sol·licituds o historial de marcatges.
- Tramitar noves sol·licituds.
- Realitzar marcatges d'entrada i sortida del lloc de treball, i marcatges especials (metge, esmorzar...). Els marcatges d'entrada i sortida sobre l'entorn web estan pensats per als treballadors que no disposen de terminal físic de marcatge a la seu on treballen i al teletreball.

La plataforma ha de permetre accés via web "responsive". El personal podrà fer servir el seu terminal mòbil per consultar les seves dades (marcatges, sol·licituds, etc.) i realitzar marcatges i sol·licituds. Cada treballador/a pot tenir un lloc de treball únic. L'accés via web amb terminal mòbil ha de geolocalitzar el marcatge i es valorarà que el programari rebutgi el marcatge si és fora del seu àmbit o bé si no està geolocalitzat.

El marcatge s'haurà de poder realitzar mitjançant terminal físic instal·lat en les seus o ordinador del lloc de treball.

5.4.3. Funcionalitats del mòdul RRHH

En general haurà de permetre:

- Mantenir la fitxa de les dades personals dels treballadors.
- Gestionar l'expedient del treballador (formacions, certificats, etc.). Gestió completa de l'expedient personal de l'empleat: processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament i situacions laborals, antiguitat, etc.
- Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
- Històric de situacions familiars per a IRPF.
- Gestió de les absències (IT's).
- Codi únic i vitalici per treballador (DNI).
- Càlcul automàtic de dígits de S.S., DNI, banc.
- Configurar altres sol·licituds específiques de l'Ajuntament.
- Portar el control dels recursos tècnics assignats al treballador.
- Portarà el control de les sol·licituds d'ajudes socials que faci el treballador i farà el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació a la nòmina.

Tota la gestió de les sol·licituds i comunicació es realitzarà mitjançant el portal de l'empleat.

5.4.4. Funcionalitats del mòdul de nòmines

La solució proposada haurà de permetre la digitalització completa del cicle de nòmina i dels expedients, garantint una reducció del 100% en l'ús de paper per a aquestes funcions mitjançant la signatura electrònica i les notificacions telemàtiques. El sistema haurà de contemplar la següent funcionalitat:

- a) Càlcul de nòmina. Amb els següents càlculs, els quals s'hauran de poder exportar en format .csv o full de càlcul, en el qual constin els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports resultants:
 - Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
 - Abonament i càlcul automàtic de retribucions bàsiques i complementàries.
 - Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres i gratificacions per serveis extraordinaris.
 - 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, amb el desglossament de períodes i subgrups.

- Gestió automàtica de situacions especials.
 - Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
- b) Bestretes, préstecs i retencions judicials:
- Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i bestretes.
 - Parametrització de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- c) Abonament de nòmina:
- Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries (CSB).
 - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials.
 - Multi-transferències.
 - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries.
 - Rebuts de nòmina en format .pdf, parametritzables.
- d) Processos d'incapacitat temporal (IT) i altres situacions similars:
- Tractament i gestió de totes les classes de Baixes mèdiques: IT, AT, paternitats, etc.
 - Parametrització prestacions IT i complements garantits.
- e) Seguretat Social i cotització:
- Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - Fitxers FAN, AFI, FDI.
 - Fitxers DELT@ o cont@.
 - Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
 - Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
- f) Agència Tributària:
- Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
 - Generació fitxa en format PDF.
 - Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296. En suport magnètic.
 - Gestió de professionals, contractats o tercers.
 - Incorporació de professionals i altres situacions des de CGAPW.
- g) Rebut de nòmina.
- El format del rebut de nòmina serà:
 - DINA4. Parametritzable.
 - PDF incloent 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, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
 - Permetrà la signatura de les nòmines amb un Segell d'Òrgan.
- h) Gestor documental. La plataforma actuarà també com a gestor documental respecte a tots els documents que genera i emmagatzema. Com a mínim s'acceptaran els formats de Microsoft Word per als documents que hagin de ser editats, el format PDF-A per als documents signats amb certificat digital, i el format Microsoft Excel per a les fulles de càlcul.

Els documents nominatius portaran un atribut de visibilitat, que podrà ser gestionat pels usuaris de recursos humans que permetrà fer visible el document en el portal de l'empleat del titular del document.

- i) Gestió de l'històric:
 - Emissió i comprovació de rebuts històrics.
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- j) Gestió de partícips i actualitzacions promotores del Pla de Pensions.
 - Gestió del pagament del Pla de Pensions.
- k) Incidències en l'execució de la jornada laboral. Per a la gestió d'incidències el sistema permetrà:
 - Tindrà control i reportarà avisos de màxims mensuals i anuals.
 - Tindrà control i reportarà avisos, que es puguin filtrar, de jornades sense marcatges o amb durades inferiors no justificades.
 - Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
 - Tractament d'incidències de forma massiva.
- l) Càlcul d'endarreriments. Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:
 - Ha de permetre l'exportació dels càlculs en format .csv o full de càlcul, en el qual constin els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports resultants.
 - Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
 - Assignació automàtica de liquidació per a sistema 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.

5.4.5. Funcionalitats de la gestió de contractes / nomenaments

El sistema haurà de permetre:

- a) Emissió de models oficials de contractes SEPE inclosa la versió en català
- b) Cartes de finalització de contracte i altres annexes.
- c) Càlcul de quitances i indemnitzacions, i exportació dels càlculs en format .csv o full de càlcul.
- d) Generació de fitxers Contrat@.
- e) Avís de finalització de contracte.
- f) Avís de finalització de període de prova / pràctiques.
- g) Valoració de contractes de treball.
- h) Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.

5.4.6. Funcionalitats del control horari dels treballadors i gestió dels permisos i llicències

- a) Ha de permetre al treballador registrar l'entrada i sortida del seu lloc de treball, incorporant els tipus de registre més habituals (entrada o sortida de jornada, entrada o sortida d'hora extra).

- b) Ha de permetre el control dels permisos, llicències i altres conceptes (per exemple, descans, teletreball...) que afecten al control horari. Així com estar integrats amb el cicle de nòmines sense que el control recaigui en una gestió manual del treballador de recursos humans.
- c) Ha de permetre el càlcul de compactacions de jornada.
- d) Ha de permetre computar saldos de diferents tipus: saldo d'hores pendents o d'escreix de la jornada ordinària (resultants de la diferència entre les hores teòriques i les hores realitzades), saldo d'hores extres, etc.
- e) Ha de permetre configurar bosses d'hores amb caducitat i fer-ne el seguiment (conjunt d'hores anuals que es descompten de les hores teòriques per fer fora de l'horari laboral, no com a hora extra).
- f) Ha de permetre portar el control de les hores realitzades, compensacions, incompliments de jornades i control de número d'hores extraordinàries anuals.
- g) Els marcatges hauran de permetre una cadena de validació per jerarquies definides per l'ajuntament.
- h) Ha de permetre el registre presencial via web "responsive". Cal guardar el geoposicionament del marcatge quan es realitza mitjançant mòbil (explicat a l'apartat "funcionalitats de l'accés via web "responsive"), i es puntuarà si rebutja el marcatge fora de la seva zona o si no té geoposicionament habilitat.
- i) Permetrà configurar diferents calendaris de treball i assignar-los a cada treballador.
- j) Portarà el control d'hores treballades, hores teòriques, hores extres realitzades, hores extres compensades, hores extres cobrades, etc.
- k) Portarà el control dels permisos, llicències, vacances, assumptes propis, comissions de servei i dietes, situacions administratives i altres conceptes que regula la llei.

5.4.7. Funcionalitats de la gestió de la plantilla i la Relació de Llocs de Treball

Pel que fa a la gestió de la plantilla, la solució facilitarà l'entrada de les següents dades: codi de plaça, denominació, escala, sub-escala, 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 i sistemes de provisió. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària.

a) 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.
- Càlculs d'índex de temporalitat.
- Càlculs de taxa de reposició segons normativa.
- Ha de proporcionar el detall de les modificacions de la plantilla en períodes determinats, als efectes de fer comparativa de plantilles.

b) 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.

- Confecció de versions històriques de la RLT.
 - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina.
 - Confecció de versions de llocs de treball.
 - Informes estàndard de RLT.
 - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.
 - Vinculació de llocs de treball amb places.
- c) Simulacions, càlcul i seguiment pressupostari del Capítol I.
- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables).
 - Previsió de les retribucions de personal per al pressupost de l'any següent, tenint en compte increments retributius, venciment de triennis i altres, amb desglossament de les aplicacions pressupostàries vinculades.
 - Gestió i manteniment de simulacions.
 - Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina.
 - Gestió independent de plantilles pressupostàries.
 - Seguiment pressupostari mensual per partides.
 - Càlcul del compliment dels complements retributius dels funcionaris en relació amb la massa retributiva global (article 175 ROF).
 - Càlcul i comparativa de l'increment de les retribucions dels empleats públics, respecte a les anteriors, en termes d'homogeneïtat entre els dos períodes de comparació, segons la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
 - Càlcul i comparativa de l'increment de la massa salarial del personal laboral en termes homogenis segons la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
 - Càlcul i comparativa de despeses d'acció social, productivitat o retribucions variables dels empleats públics en termes d'homogeneïtat segons la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
 - Informes de pressupost i informe de l'annex de personal.

5.4.8. Funcionalitats del portal de l'empleat

El portal ha de permetre:

- a) Consultar les seves dades.
- b) Consultar els seus marcatges del sistema de control de presència.
- c) Realitzar el marcatge identificant diferents tipologies d'hores (normals, extres, etc.).
- d) Realitzar o rebre comunicats de diferent naturalesa.
- e) Presentació de documentació associada als tràmits amb recursos humans.
- f) Entrada d'incidències en el control horari.
- g) Presentar sol·licituds de:
 - Canvi de dades personals.
 - Canvi de dades econòmiques (com el compte bancari, percentatge d'IRPF, etc).
 - Bestretes.
 - Assumptes propis, llicències, permisos, situacions administratives i similars.
 - Vacances.
 - Comissions de servei, dietes, quilometratge i similars.
 - Ajuts socials.
 - Compensacions d'hores.
 - Sol·licitud de formacions.
 - Gestionar el perfil acadèmic/formatiu del personal: que el treballador pugui actualitzar la formació realitzada amb el certificat corresponent.
 - Recursos, com per exemple, recursos tecnològics.

Funcionalitats de l'accés al portal de l'empleat via web "responsive"

- L'Accés via navegador del telèfon mòbil "responsive" és una extensió del portal de l'empleat

(al qual poden accedir tots els treballadors/es) de tot allò a què es pot accedir via web des d'un ordinador, però fet des d'un dispositiu mòbil.

- Per tant ha de permetre les funcionalitats bàsiques esmentades a la clàusula 5.4.8 (consultes, marcatges, incidències, sol·licituds)

5.4.9. Funcionalitats de la gestió de l'oferta pública d'ocupació, borses de treball i gestió de convocatòries

Aquesta plataforma ha de permetre a l'Ajuntament el compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, permetent als candidats la inscripció on-line als processos selectius. Aquesta plataforma de permetre:

- a) Generació d'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) vinculada a la plantilla.
- b) Gestió de convocatòries de places vacants a la OPO i seguiment de terminis d'execució.
- c) Gestió de borsa de treball i llistes de substitució.
- d) Gestió de crides i oferiments a les persones que formen part de les borses de treball.
- e) Àrea del candidat: gestió d'inscripcions.
 - Autenticació per la inscripció a través del portal VALid del consorci AOC.
 - Integració amb el registre d'entrada i la seu electrònica de l'Ajuntament.
 - Ha de permetre realitzar el pagament de les taxes mitjançant un terminal de venda virtual.
- f) Àrea del gestor de la OPO.
 - Gestió de les sol·licituds a les convocatòries.
 - Llistes d'admesos i exclosos (provisionals i definitives).
 - Gestió de la documentació.
 - Gestió de mèrits.
 - Gestió de puntuacions (introducció puntuacions tribunal).
 - Llistat de puntuacions finals.
 - Enviament d'avisos per correu electrònic del candidat.
 - Enviament d'ofertes de feina per correu electrònic del candidat.

5.4.10. Funcionalitats obligatòries per a la simulació de costos

Sense perjudici de les simulacions i càlculs que obligatòriament s'han indicat amb anterioritat, serà necessari la simulació dels següents costos, els càlculs dels quals s'hauran d'exportar en format .csv o full de càlcul, en el qual constin els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports resultants:

- Càlcul de triennis i antiguitat, amb el desglossament de períodes i subgrups.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Càlcul d'hores extres i gratificacions per serveis extraordinaris, segons control horari.
- Càlcul d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
- Càlcul de despesa amb desglossament de partides per cobertura d'un empleat públic en situació d'incapacitat temporal o similars.
- Càlcul de despesa per realització de funcions de categoria superior.

5.4.11. Funcionalitats opcionals per a la simulació de costos

El programari ha de poder simular els costos del Capítol I necessaris segons la parametrització de diferents escenaris que es puguin plantejar, tenint en compte les estadístiques i el model de funcionament configurat. En aquesta exportació, s'ha de permetre que l'usuari pugui visualitzar els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports resultants.

6. Governança de les dades

6.1. Exportació en formats estàndards

La plataforma ha de permetre l'exportació, en formats estàndards (CSV o fulla de càlcul) de qualsevol relació d'informació estructurada, ja sigui tant de la que es presenta per pantalla com la que es mostra en forma d'informe

6.2. Personalització de l'entorn de treball dels usuaris de recursos humans

Es puntuarà si l'usuari de recursos humans pot personalitzar-se qualsevol pantalla de treball de la plataforma, de manera que el sistema guardi el seu perfil i li presenti sempre que accedeix a cadascuna de les pantalles.

6.3. Tipus d'informes

La plataforma permetrà, com a mínim, l'execució dels informes que es relacionen a continuació:

- a) Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
- b) Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
- c) Emissió de llistats comparatius de nòmines.
- d) Consulta de dades agrupades.
- e) Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
- f) Relació de Llocs de Treball valorada.
- g) Enquesta Trimestral de Costos Laborals de l'INE.
- h) Informes trimestrals i anuals del Ministeri dins la plataforma "AUTORIZA".

6.4. Generador de consultes

El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà dissenyar consultes sobre les taules del sistema de manera que:

- a) Tots els camps de la BBDD estaran disponibles.
- b) Permetrà la utilització de fórmules i funcions estadístiques en les consultes.
- c) Permetrà el disseny de consultes d'acumulats.
- d) La descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
- e) Permetrà la creació de plantilles que podran reutilitzar-se.
- f) Consolidació d'informes en diverses entitats.

6.5. Gestió de dades obertes

El sistema ha de permetre dissenyar i programar l'exportació de conjunts estructurats d'informació per alimentar el sistema de dades obertes de l'Ajuntament (portal de transparència, portal de dades obertes, etc.).

6.6. Eina d'explotació de les dades

Es puntuarà l'explotació de les dades que compleixi amb els següents requisits:

- Eina: l'adjudicatari serà responsable de proveir la solució tecnològica necessària per a l'explotació analítica. Aquesta eina haurà de ser escalable per a adequar-se al possible creixement d'informació al llarg del temps.
- Àmbit d'actuació: el mòdul analític haurà de comptar amb un entorn de governança, en el qual els administradors de la solució puguin dissenyar models de consultes i indicadors basats en qualsevol de les dades que gestiona la plataforma de gestió dels recursos humans.
- Model conceptual: els administradors de la solució, per part de l'Ajuntament, disposaran del model conceptual de les dades. Així com de suport, durant tota la vida del contracte, com de

formació, durant les fases d'implementació, per entendre i governar el model conceptual de les dades.

- Cobertura: la solució de governança haurà de ser capaç de processar la informació de tot el període històric emmagatzemat a la plataforma de gestió dels recursos humans.
- Presentació: la solució de governança de les dades haurà de contemplar una presentació de les dades en forma de quadres de comandaments, indicadors o KPIs, per a una utilització amigable per a la direcció.
- Actualització: la solució incorporarà la possibilitat de programar processos automàtics d'actualització del quadre de comandament sense la necessitat d'executar complicats i sobrecarregats processos manuals.
- Manteniment: és responsabilitat de l'adjudicatari el manteniment i modificació del mòdul analític per garantir el correcte alineament amb la plataforma de gestió dels recursos humans.
- API REST: l'intercanvi de dades amb la base de dades haurà d'implementar API REST.

Tots els camps de la base de dades han d'estar disponibles per muntar consultes personalitzades. El proveïdor aportarà documentació de les principals taules del model conceptual, de manera que els usuaris puguin conèixer el model conceptual i explotar-lo.

Davant dubtes sobre com dissenyar una consulta, els usuaris podran demanar al proveïdor que els dissenyi la consulta per obtenir la dada cercada.

6.7. Anonimització: exportació d'informació anonimitzada

Es puntuarà que la solució permeti identificar els camps d'informació catalogats com els especialment protegits, de manera que, sempre que s'intentin extreure de la plataforma, apareixeran anonimitzats.

7. Integracions amb altres sistemes

Per continuar garantint els nivells de funcionalitat que tenim actualment i no retrocedir en la productivitat, la plataforma hauria d'integrar-se amb altres sistemes mitjançant integracions que podran ser automàtiques (sense intervenció de l'usuari) o semi-automàtiques (mitjançant fitxer "pont" en formats compatibles amb els dos sistemes. Aquestes integracions són:

1. Integració / fitxers d'intercanvi amb els sistemes de comptabilitat que utilitza l'Ajuntament, en concret el SicalWin a servidors de la DiBa, per a la comptabilització de les nòmines.
2. Ha de permetre que altres aplicacions puguin consultar la seva informació. La plataforma permetrà accedir, des de l'exterior, a tota la seva informació mitjançant tecnologia API i "WebServices".
3. Ha de permetre la integració amb el registre municipal (p.e.: mòdul de processos selectius, incorporació dades candidats guanyadors).

Cal garantir la integració en cas de canvis:

- Si durant el cicle de vida del contracte, canvia el sistema al qual es connecta la integració, i aquest fet fa que deixi de funcionar, el proveïdor està obligat a realitzar els canvis necessaris en la plataforma per a què torni a funcionar
- L'adjudicatari s'encarregarà de la interlocució amb l'altra part (l'Ajuntament només parlarà amb el proveïdor assignat en aquesta licitació).
- L'adjudicatari assignat assumirà els costos addicionals que pugui derivar-se de la integració.

8. Seguretat de la informació

8.1. Compliment amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

El proveïdor haurà de garantir que el seu sistema aplica les mesures de seguretat rellevants d'entre aquelles establerts pel Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, categoria ALTA. Fet que queda reflectit a la solvència tècnica.

8.2. Protecció de les dades de caràcter personal

La prestació del servei, per la seva naturalesa intrínseca, defineix al proveïdor adjudicat com a Encarregat del tractament.

8.3. Titularitat i responsabilitat de la informació

Les dades seran sempre propietat i responsabilitat exclusiva de l'Ajuntament.

Aquestes dades són confidencials a tots els efectes, i estan subjectes en conseqüència al més estricte secret professional, fins i tot una vegada finalitzada la prestació de serveis pel proveïdor.

El proveïdor, en relació amb les dades, s'obliga específicament a:

- a) Utilitzar les dades personals exclusivament per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte.
- b) No compartir les dades amb altres persones, físiques o jurídiques.
- c) Assegurar-se que les dades siguin manipulades únicament per aquells empleats la intervenció dels quals sigui necessària per a la finalitat del servei.
- d) Admetre els controls i auditories que, de forma raonable, pretengui realitzar l'Ajuntament.
- e) A retornar les dades en un format estàndard (CSVs, fulles de càlcul, etc), un cop finalitzat el contracte. La retenció injustificada de les dades seria considerada com una falta molt greu aplicable al retorn de la garantia.

8.4. Gestió de les dades després de finalització contractual

El proveïdor garanteix a l'Ajuntament la recuperabilitat de totes les dades de la seva propietat en el moment que finalitzi el contracte.

El proveïdor s'obliga a realitzar la devolució o transferència de la informació a l'Ajuntament de manera immediata un cop finalitzat el contracte.

La demora en la devolució de la informació en els terminis establerts pot comportar la devolució parcial o fins i tot la no devolució de la garantia definitiva, sense perjudici de l'inici d'accions legals per reclamació de danys.

La transferència de la informació es realitzarà sobre els repositoris d'emmagatzemament de l'Ajuntament, en formats estàndards (CSV per a les dades estructurades i PDF per als documents), complint amb el que estableixen les Normes Tècniques d'Interoperabilitat en matèria de documents.

8.5. Accés a la plataforma

Donat que l'aplicació estarà publicada a Internet, per accedir-hi s'haurà de garantir almenys un d'aquests tres mètodes d'identificació:

- Certificat electrònic.
- Contrasenya combinada amb doble factor de seguretat.
- O qualsevol sistema d'identificació que incorpori doble factor de seguretat.

La gestió de la contrasenya segura haurà de contemplar obligatòriament:

- Aplicació de patrons de contrasenya segura (mínim 8 caràcters, amb combinació de majúscules, minúscules, números i caràcters especials).
- Bloqueja l'accés després de 3 intents amb fallida.
- Obliga a regenerar la contrasenya cada 3 mesos.

Serà obligatori també incorporar sistemes d'oblit de contrasenya de manera que el propi treballador se la pugui regenerar sense necessitat que intervinguin tècnics de l'Ajuntament.

Cada usuari ha de disposar d'un compte diferenciat a la resta, amb una clau d'accés individual i secreta.

També es permet utilitzar una connexió SSO a l'Active Directory de l'Ajuntament, que de manera implícita ja respon a tot allò mencionat pel que fa a l'accés.

8.6. Gestió dels usuaris del sistema

El sistema ha de poder gestionar usuaris de forma dinàmica. La gestió dels usuaris ha de poder-la gestionar el mateix Ajuntament.

S'ha de poder crear diferents usuaris, cadascun amb el seu compte i perfil que determinarà la funcionalitat que pot realitzar i la informació a la que pot accedir.

Han d'existir un usuari o conjunt d'usuaris, de tipus administrador, amb control total sobre la configuració, la funcionalitat i la informació. Aquests usuaris seran els que gestionaran les altes, baixes i modificacions de perfil de la resta d'usuaris.

Els usuaris es podran agrupar per usuaris i rols. En la configuració de la naturalesa de l'accés, han d'existir, com a mínim, els tipus d'accés de lectura i escriptura.

Els rols determinaran les funcionalitats i el nivell d'accés a la informació a la que podran accedir. Els nivells o rols s'assignaran als usuaris o als grups.

8.7. Traçabilitat de l'accés i l'activitat

El sistema ha de gravar accessos i accions per garantir la traçabilitat dels canvis que es realitzen a nivell de treballador i a nivell d'usuari del sistema.

Pel que fa a la informació d'història del treballador (sol·licituds presentades, documentació aportada, aprovacions per part de l'administració, etc.) haurà d'existir un registre temporitzat sobre les actuacions que es realitzen.

La informació de traçabilitat ha de poder ser consultada i exportada en formats estàndard (CSV o fulla de càlcul) pels usuaris amb permisos d'administració sobre la plataforma.

9. Serveis prestats pel proveïdor

Els serveis que prestarà el proveïdor es diferenciaran entre serveis d'implantació i serveis post-implantació.

Els serveis post-implantació consistiran en els serveis de suport als usuaris i treballadors de l'Ajuntament, formació de millora continuada, manteniment de la plataforma i millora de la solució, disponibilitat o continuïtat del servei i auditories d'aprofitament del producte.

9.1. Serveis d'implantació

Els serveis d'implantació representen tots els serveis necessaris perquè l'Ajuntament pugui començar

a treballar amb la solució amb normalitat. Començaran l'endemà de la signatura del contracte amb la realització de la gestió del càlcul i abonament de les nòmines del mes en curs. La data prevista per la finalització del servei d'implantació és l'1 de gener de 2027, data en què finalitza el suport de SIGEP, per tant data en què ha de començar a utilitzar-se de forma garantida el nou programari. La demora no justificada en la finalització dels serveis d'implantació poden provocar l'aplicació de penalitats.

La formació al personal de RRHH tindrà una durada mínim de 10 h. Durant la fase d'anàlisi s'acordaran horaris.

La posada en marxa consistirà en l'acompanyament als usuaris/es i treballadors/es de l'Ajuntament en la familiarització i relació amb la solució fins assolir un grau suficient de normalitat. La posada en marxa donarà per finalitzats els serveis d'implantació.

9.2. Migració de les dades

Atès que es disposa d'una plataforma actual en funcionament que deixarà de tenir continuïtat a 1 de gener de 2027, el proveïdor adjudicat haurà de migrar les dades essencials i històriques del sistema anterior immediatament a la formalització del contracte.

Es consideren dades essencials:

- Fitxes dels treballadors (històrics i actuals a data d'implantació).
- Contractes (històrics i actuals a data d'implantació).
- Expedients dels treballadors (històrics i actuals a data d'implantació).
- Nòmines (històrics i actuals a data d'implantació) de l'últim any, puntuable si 5 anys addicionals.
- Saldo d'hores actuals i dies festius pendents de gaudir, i històrics de control de presència de l'any en curs.

Les dades del sistema anterior seran lliurades en taules en formats estàndards (Txt, Csv o full de càlcul), o bé de manera pactada permetent l'accés de lectura a la BDD Oracle propietat de l'ajuntament en les seves instal·lacions.

9.3. Suport a l'usuari de recursos humans i als treballadors

Idioma: el personal de suport a l'usuari haurà de poder prestar el servei en català i castellà.

Horari: l'horari de prestació a l'usuari serà en dies laborables, de dilluns a divendres de 8 a 18 hores.

Subjecte del suport: el suport serà prestat als treballadors de recursos humans, amb servei d'atenció telefònica i sistema de ticketing de suport.

Portal de seguiment d'incidències (ticketing). Per tal de portar un control i seguiment de l'activitat de suport, totes les peticions i comunicacions d'incidències hauran de registrar-se en una plataforma de "tiquets" que gravarà, com a mínim la següent informació per a cada petició:

- Data i hora de la petició.
- Assumpte resum i descripció de la petició.
- Estat (oberta o tancada).
- Usuari/a que realitza la petició.
- Data i hora de tancament.

Tipus de peticions. El tipus de peticions que s'han de poder tramitar són:

- Comunicació d'incidències.
- Consultes de funcionament.
- Peticions de configuracions.

Interlocutors i canals de comunicació. En la fase inicial del contracte s'establiran els contactes necessaris per a l'activació del suport als usuaris/es, que com a mínim seran:

- Persona responsable del servei per part del licitador (que actuarà com a interlocutor del servei)
- Persona responsable del servei per part de l'Ajuntament (que actuarà com a interlocutor del servei)
- Canals per comunicar incidències i obrir consultes. Com a mínim:
 - o Correu electrònic i/o sistema de ticketing
 - o Contacte telefònic
 - o Assistència remota

Seguiment del servei. En qualsevol moment l'Ajuntament podrà consultar informació estadística del servei de ticketing. El sistema haurà de permetre descarregar-la en formats estàndards (Txt, Csv o fulla de càlcul).

9.4. Formació de millora continuada (opcional)

El proveïdor podrà proporcionar una plataforma de formació online a la qual podran accedir els treballadors municipals per tal d'auto formar-se.

Aquesta plataforma d'auto formació haurà d'oferir com a mínim:

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

Sobre els continguts, la plataforma podrà oferir formació en els següents apartats:

- a) Per la formació relacionada amb les àrees funcionals del software. El contingut de la plataforma ha d'anar orientat a cursos i vídeos de demostració de les diferents àrees de funció del software que és objecte el present contracte que almenys expliquin: entorn general, generació de contractes, expedients d'alta i baixa, dades d'empleats, gestió de nòmina, enllaç i distribució comptable, sistema de liquidació directa, endarreriments, incidències, antiguitat, administració de places i llocs, informes ISPA, gestió Capítol I, generació d'informes personalitzats, etc.
- b) Per altra formació especialitzada per a l'administració pública. Cursos que hauran d'estar dirigits i orientats a la formació continuada del personal de l'administració pública, tals com evolució de l'acompliment, direcció pública professional, innovació en processos selectius, etc.

9.5. Manteniment de la plataforma i millora de la solució

El manteniment de la plataforma haurà de cobrir aquests quatre (4) escenaris:

- a) Normatiu: el proveïdor està obligat a aplicar totes les modificacions de normativa que afectin al càlcul de les nòmines abans de la tramitació de la primera nòmina que el treballador tingui dret a percebre.
- b) Evolutiu: millores funcionals que el proveïdor decideixi incorporar en base a la seva experiència/observació o per peticions dels ajuntaments, prèvia valoració i acceptació que serà totalment a decisió del proveïdor.
- c) Adaptatiu: per adaptar-se als canvis tecnològics i estàndards de mercat. Opcional, sempre i quan pel no canviar no representi un greu perjudici per l'Ajuntament o una vulneració de la seguretat, en els casos dels quals serà obligatori.
- d) Correctiu: per resoldre errors sobrevinguts i no detectats prèviament que presenta la plataforma

i impedeixen l'activitat normal del sistema.

Tots els manteniments de software han de produir-se de manera transparent als usuaris. Si alguna de les actualitzacions requereix una configuració, serà a càrrec del licitador les configuracions addicionals necessàries.

Donada la condició d'alta disponibilitat del servei, les actualitzacions no haurien de produir interrupcions del servei, tot i així, si fos necessari, es realitzaran durant el torn de nit (de 22:00 a 6:00 h).

9.6. Disponibilitat o continuïtat del servei (disponibilitat)

La plataforma objecte del contracte haurà d'estar disponible de manera continuada les 24 hores del dia, els 7 dies de la setmana i els 365 dies de l'any (24x7x365).

S'estableix un Acord de Nivell de Servei (SLA) amb una disponibilitat del 99,9% mesurada mensualment, i l'incompliment d'aquest percentatge durant dos mesos consecutius facultarà l'Ajuntament per imposar les penalitats previstes al PCAP.

S'admetran aturades del sistema en les següents condicions:

- Aturades planificades en cas de migració de versions, comunicades amb una setmana d'antelació, amb una durada màxima de 4 hores i fora dels horaris estàndard d'oficina, màxim.
- Qualsevol altra forma d'aturada es considerarà una caiguda del servei. La reiteració de caigudes del servei podran provocar l'aplicació de penalitats.

En cas de mal funcionament o no funcionament de l'eina, que no en permeti l'ús, el proveïdor garanteix resposta dins de la mateixa jornada laboral a la comunicació de la incidència i la recuperació de les funcionalitats bàsiques del sistema en un termini màxim d'una jornada més (en horari d'oficina), així com la recuperació total dins la següent jornada laboral posterior a la comunicació de la incidència. Aquest tipus d'incidència es considerarà com a incidència tècnica molt greu.

En cas de funcionament irregular, en què la configuració o parametrització del sistema doni lloc a una situació en la qual el sistema funcioni contravenint la llei o les especificacions particulars definides per l'Ajuntament, el proveïdor garanteix que assignarà almenys un tècnic per resoldre el problema com a màxim en una jornada laboral després de ser reportat. Aquest tipus d'incidència també es considerarà com a incidència tècnica greu.

En el cas d'incidències tècniques que permetin a l'Ajuntament continuar amb la seva activitat normal, l'empresa proveïdora tindrà un termini màxim de 5 jornades per resoldre-la.

Tota petició de suport traslladada al proveïdor (i que no impliqui un error dels tractats en els casos anteriors) ha de ser contestada en un termini màxim de 5 jornades laborals següents.

L'adjudicatari/a s'obliga, en el marc de les operacions de suport al servei, a adaptar el sistema als nous requeriments legals que vagin apareixent en el temps. Aquestes adaptacions haurien d'estar implantades en un termini màxim de 2 mesos, excepte que afectin al càlcul de les nòmines, la implantació del qual es regirà segons el termini normatiu establert a l'apartat 9.5.

La demora no justificada dels terminis aquí definits pot comportar l'aplicació de penalitats.

Davant d'incidències de seguretat que comprometin informació, el proveïdor garantirà l'aplicació de mecanismes/solucions de *backup* per a recuperació del servei amb el mínim temps possible.

Qualsevol caiguda del servei de més de 24h pot comportar penalitats.

9.7. Auditories d'aprofitament del producte

El proveïdor, un cop l'any, farà una auditoria sobre la implementació i utilització que s'està fent del producte. La finalitat d'aquesta auditoria és bilateral:

- Per part de l'Ajuntament, plantejar els aspectes que no s'adeqüen a les necessitats i buscar solucions, conjuntament amb el proveïdor.
- Per part del proveïdor, revisar l'ús que s'està fent i proposar canvis en la usabilitat que millorarien el rendiment.

9.8. Auditoria del servei

L'Ajuntament podrà realitzar les auditories que s'indiquen a continuació. El cost de l'auditoria anirà a càrrec de l'Ajuntament, excepte l'auditoria biennal tal com específicament s'assenyala a continuació:

- Auditoria operativa del servei, en la qual s'avaluarà el grau de compliment dels compromisos establerts en aquest contracte.
- Auditoria de protecció de dades del servei, en la qual s'avaluarà el grau de compliment de les obligacions de protecció de dades del proveïdor, en la seva consideració d'encarregat del tractament.

El proveïdor realitzarà a càrrec seu una auditoria biennal, practicada per tercers qualificats independents, respecte del tractament de dades.

- Auditoria externa de seguretat del servei, en la qual s'avaluarà el grau de compliment de les mesures de seguretat establertes en aquest contracte.

El proveïdor posarà a disposició de l'Ajuntament, a través del responsable de seguiment de la prestació del servei, els informes d'auditoria resultants, mantenint-los disponibles també en cas de procediment administratiu o judicial.

El proveïdor ha de mantenir a disposició de l'Ajuntament un resum dels informes de controls i revisions, incloent-hi almenys la informació essencial sobre el grau de compliment.

10. Responsabilitat per incompliment i danys

10.1. Assegurança

A més de les obligacions ja establertes en el contracte, el proveïdor està obligat a acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import de 600.000€ segons consta a la Memòria justificativa.

El proveïdor haurà d'acreditar a l'Ajuntament, anualment i durant el termini d'execució del contracte, la renovació anual de la pòlissa, així com l'últim rebut en què consti el pagament de la prima.

10.2. Indemnització per danys i perjudicis

El proveïdor s'obliga a mantenir indemne de tot dany i perjudici l'Ajuntament per tot perjudici o reclamació que resulti ser conseqüència del seu incompliment de les obligacions del contracte, especialment de les que en resulten de l'aplicació de l'actual Llei de protecció de dades.

Específicament, respon el proveïdor de les sancions que es poguessin imposar a l'Ajuntament com a conseqüència de l'incompliment per part del proveïdor.

El proveïdor serà responsable també dels treballs realitzats pels seus col·laboradors i subcontractistes, executarà el contracte al seu risc i ventura i estarà obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Ajuntament.

11. Subcontractació

11.1. Subcontractació

El proveïdor podrà subcontractar algunes de les parts i activitats recollides en aquest contracte. Concretament totes les tasques tècniques (desenvolupament, allotjament de la solució, etc.) i complementàries, sempre i quan mantingui la propietat intel·lectual i el coneixement conceptual de la solució, així com la consultoria.

Davant una intenció de subcontractació, l'adjudicatari estarà obligat a comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament, declarant els motius del canvi i la identitat dels nous proveïdors dependents.

L'adjudicatari s'encarregarà d'assegurar el compliment per part dels proveïdors dependents de totes les obligacions en matèria de seguretat, confidencialitat, compliment legal i qualitat del servei que resulten d'aquest contracte i de qualsevol altre que reguli la relació entre l'Ajuntament i el proveïdor.

En tot cas, el proveïdor respondrà dels incompliments en què pogués incórrer l'empresa subcontractada davant de l'Ajuntament o tercers.

11.2. Subcontractació del tractament de dades de caràcter personal

L'empresa proveïdora NO podrà subcontractar determinats tractaments de les dades personals de l'Ajuntament a tercers empreses o professionals qualificats.

En aquests casos, la subcontractació no es podrà realitzar sense l'autorització de l'ajuntament i haurà de garantir que es compleixin les clàusules de deslocalització i de transferències internacionals de dades signades per les parts.

El proveïdor anunciarà a l'Ajuntament la voluntat de subcontractar la part corresponent, indicant els motius del canvi i la identitat dels nous proveïdors dependents; i esperarà l'autorització de l'Ajuntament per formalitzar la subcontractació.

El proveïdor adoptarà totes les cauteles necessàries per a assegurar la confidencialitat i la seguretat de les dades i, en definitiva, el compliment íntegre de la RGPD i de les obligacions establertes en aquest contracte, per l'empresa subcontractada, entre les quals s'inclouran controls periòdics del compliment de la normativa de protecció de dades per part del proveïdor dependents.

12. Requisits d'execució del contracte

L'adjudicatari haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials, aportant l'avaluació de riscos i el pla de prevenció abans de l'inici dels treballs d'instal·lació.

12.1. Equip de treball

Com a mínim haurà de participar una persona per cadascun dels perfils que es defineixen. Més avall es precisen els títols o acreditacions acadèmiques o professionals exigides al personal tècnic de l'empresari així com el nombre de tècnics i experiència professional mínima exigida als esmentats tècnics, o a les característiques i capacitats mínimes de les unitats tècniques exigides, segons correspongui.

- 1) Perfil del cap de projecte (mínim 1 persona). No és permesa la seva subcontractació.

Funcions:

- Anàlisi i definició dels objectius del projecte.

- Planificació de recursos i terminis per al desenvolupament de les tasques.
- Coordinació dels recursos del projecte, interlocució amb els diferents departaments.
- Identificació de necessitats i proposta de solucions.
- Seguiment i control del projecte, garantint els terminis d'execució i controlant els costos.

Titulació requerida: titulació universitària de grau o equivalent, preferentment en relacions laborals, psicologia, informàtica, administracions públiques o altres titulacions relacionades amb l'objecte del contracte.

Capacitació professional:

- Consultor amb experiència, especialment qualificat en la gestió de projectes tecnològics i en el lideratge d'equips.
- Experiència específica acreditada en desenvolupament de projectes de Tecnologies de la Informació relacionats amb la implantació de sistemes TIC.
- Experiència en la interlocució amb el client, la definició de requisits i especificacions.
- Capacitat per realitzar tasques d'anàlisi, disseny, programació i altres labors tècniques relacionades amb projectes de l'àmbit de l'objecte del contracte.
- Experiència mínima de 3 anys en la implantació de sistemes de gestió de recursos humans i nòmines en l'àmbit de l'administració local.

2) Perfil del consultor sènior (mínim 1 persona). No és permesa la seva subcontractació.

Funcions:

- Conduir entrevistes amb els Serveis TIC de l'Ajuntament d'exposar el funcionament de l'eina per cada tipologia de procediment i acabar de definir les especificitats corresponents.
- Preparar els documents resultants de cada fase del projecte indicats en l'abast d'aquest contracte.
- Proposta de les alternatives de configuració adients per resoldre les diferents necessitats del projecte.
- Coordinació i execució de les accions.

Titulació requerida: titulació universitària de grau o equivalent, preferentment en relacions laborals, psicologia, informàtica, administracions públiques o altres titulacions relacionades amb l'objecte del contracte.

Capacitació professional:

- Analista de sistemes amb experiència en l'àmbit de l'Administració Pública.
- Experiència en la interlocució amb el client i la definició de requisits.
- Expert en la implantació i desenvolupament de les solucions.
- Capacitat per realitzar tasques d'anàlisi i disseny relacionades amb projectes de l'àmbit de l'objecte del contracte.
- Experiència mínima d'un any en la implantació de sistemes de gestió de recursos humans i nòmines en l'àmbit de l'administració local.

3) Perfil dels tècnics de configuració i administració (mínim 1 persona). Sí que es permet la seva subcontractació.

Funcions:

- Configuració de la solució proposada.
- Identificació de les necessitats específiques per tal d'adaptar la solució als requeriments plantejats.

- Execució de les tasques d'instal·lació, configuració i posada en marxa previstes pel consultor sènior.

Titulació requerida: cicles formatius de grau superior en Informàtica, o titulació equivalent o superior o titulació en informàtica i experiència en entorns Cloud/SaaS.

Capacitació professional: capacitat per realitzar tasques d'implantació i/o desenvolupament de la solució proposada.

12.2. Fases del projecte

El projecte s'organitzarà en les següents fases:

1. Recepció i instal·lació dels terminals de control de presència.
 - En les tasques d'instal·lació física dels terminals que tinguin la consideració d'obra menor, l'adjudicatari haurà de complir la normativa vigent en matèria de seguretat i salut a les obres de construcció.
 - El personal tècnic encarregat de la instal·lació haurà de disposar dels equips de protecció individual necessaris, complir els protocols de seguretat municipals i senyalitzar adequadament les zones de treball per evitar riscos a tercers.
 - L'adjudicatari serà responsable de la retirada i la gestió dels residus generats durant la instal·lació, garantint el compliment de la normativa ambiental vigent i aportant, si escau, el corresponent certificat de gestió de residus.
2. Serveis d'implantació (incloses les integracions, els serveis de migració de les dades essencials i històrics del sistema anterior) i posada en marxa de la plataforma en model de servei SaaS.
3. Serveis post-implantació.

12.3. Metodologia de treball

El licitador presentarà, amb la seva sol·licitud, una proposta de metodologia de treball que acompanyarà a la solució tècnica. Aquesta proposta de metodologia haurà d'incloure els següents apartats:

1. Planificació del projecte d'implantació.
2. Model de seguiment i control de la execució del contracte
3. Model de manteniment preventiu i correctiu. Determinant la planificació i el contingut del manteniment preventiu i, pel manteniment reactiu, els canals de comunicació, els mecanismes de seguiment de cada incidència.
4. Model de servei de suport, indicant, a l'igual que pel manteniment reactiu, els canals de comunicació i els mecanismes de seguiment de cada sol·licitud.

12.4. Documentació a reportar superada la fase d'implantació i posta en marxa

El licitador lliurarà com a mínim la següent documentació tècnica:

- Manual d'usuari.
- Manual de configuració, d'aquells aspectes que pugui portar a terme l'Ajuntament.
- La configuració aplicada.
- Les credencials d'accés.
- Esquema conceptual de les dades.
- Esquema del funcionament.
- Relació de tasques corresponents al manteniment preventiu essencial de les dades que haurà

- de portar a terme l'Ajuntament.
- Detalls del servei de suport a l'usuari que s'aplicarà durant el cicle de vida del contracte.

La presentació de la documentació tècnica serà necessària per al tancament de la fase d'implantació.

12.5. Durada del projecte i terminis de lliurament

El contracte tindrà una durada de quatre (4) anys, no obstant, per a cada fase s'estableixen uns terminis màxims per a la seva realització, que són els següents:

1. Serveis d'implantació: a la formalització del contracte.
2. Instal·lació dels terminals de control de presència: a la formalització del contracte.
3. Manteniment i Suport a l'Usuari (des de la posada en marxa fins a la finalització del contracte).

L'incompliment d'aquests terminis es poden considerar susceptibles d'aplicació de penalitats.

12.6. Condicions de facturació i pagament de factures

Les fites de facturació es realitzaran un cop assolits els ítems establerts a continuació:

1. Primera fita de facturació: a la formalització del contracte presentarà una factura pel 28% de l'import de la implantació.
2. Segona fita: a la recepció i instal·lació de l'equipament per al control de presència. S'emetrà una sola factura a la signatura de l'acta de recepció i instal·lació de tots els terminals inclosos en el contracte, pel valor de l'apartat Hardware més l'IVA conseqüent. El pagament es realitzarà d'acord amb els terminis previstos a l'article 198 LCSP.
3. Tercera fita de facturació: pel que fa a l'ús de la plataforma (Serveis SaaS - manteniment). S'emetrà una factura mensual, resultant de multiplicar:
$$[(\text{preu unitari/mes per usuari del sistema} * \text{núm. usuaris}) + (\text{preu unitari/mes per treballador} * \text{núm. treballadors})] * (\text{quotes que aglutini la factura}), \text{ entenent quotes per mensualitats.}$$
4. Quart fita de facturació: a la finalització de la fase d'implantació, l'any 2027, es facturarà el 72% restant.
5. El pagament de la part de processos selectius vindrà incorporat a parts iguals dins les mensualitats a partir de l'1 de gener del 2027. El pagament es realitzarà d'acord amb els terminis previstos a l'art. 198 LCSP.

13. Control de l'execució del contracte

13.1. Canal de comunicació escrita

S'estableix el correu electrònic com a canal de comunicació escrita suficient per a comunicacions entre les parts i emissió d'instruccions operacionals.

No obstant, per a tot això que tingui la categoria de notificació (actes administratius obligatoris entre les parts), es farà servir el canal de notificació administratiu reglamentari (si es tracta de notificacions del licitador a l'administració, la instància genèrica. Si es tracta de notificacions de l'administració al contractista, la notificació electrònica).

13.2. Horaris i organització del treball

Fora de les reunions que se celebrin amb personal de l'Ajuntament i les actuacions que necessàriament s'hagin de realitzar a les instal·lacions de l'Ajuntament, l'adjudicatari tindrà llibertat per organitzar la seva feina, sempre i quan compleixi amb els terminis definits a la seva oferta.

Respecte a les actuacions que necessàriament s'hagin de realitzar a les instal·lacions de l'Ajuntament, es respectarà l'horari de l'Ajuntament, que preferentment serà de dilluns a divendres de 8 a 15 h. No obstant es podran negociar, per mutu acord, actuacions fora d'aquest horari.

Si calen aturades dels serveis que afecten a l'activitat de l'Ajuntament, s'hauran de realitzar, obligatòriament, a partir de les 16 hores.

13.3. Instrument per als seguiment i control de l'execució del contracte

Els instruments que es faran servir per fer el seguiment i control de la execució del contracte seran les actes i les reunions de seguiment.

Les actes (amb acceptació, siguin per signatura o per acceptació fefaent via correu electrònic, segons es pacti) determinaran la finalització de les fases, donaran autorització al proveïdor per facturar serveis parcials i donaran inici a la següent fase. Es consideren les següents actes:

1. Per conformar la recepció dels terminals.
2. Per finalitzar la fase d'implantació.
3. Per finalitzar cada modificació de contracte.

Es realitzaran reunions de seguiment amb una periodicitat mínima quinzenal durant la fase d'implantació i trimestral durant la fase de manteniment, sense perjudici de les reunions extraordinàries que l'Ajuntament consideri necessàries. També podrà convocar, excepcionalment, reunions puntuals per tractar aspectes sobrevinguts.

Montmeló, a data de signatura electrònica

Roc Vilanova Buch
Tècnic d'Informàtica
(*signat electrònicament*)

Clara Palazón Huelves
Tècnica de Recursos Humans
(*signat electrònicament*)