



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR  
EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT,  
INSTAL·LACIÓ, PARAMETRITZACIÓ I MANTENIMENT  
D'UN SISTEMA D'INFORMACIÓ QUE PERMETI LA  
GESTIÓ INTEGRADA DELS RECURSOS HUMANS

## 1. OBJECTE

L'objecte del contracte és el subministrament, instal·lació, parametrització i manteniment d'un sistema d'informació que permeti la gestió integrada dels recursos humans (nòmines, seguretat social, portal de l'empleat i control de presència) de l'Ajuntament d'Abrera adaptat al marc normatiu legal vigent i que inclogui la migració de dades, formació i suport d'operacions en cada moment utilitzant les noves tecnologies disponibles.

Les característiques que ha de complir la solució oferta són les següents:

- Ha de ser un sistema obert i flexible per gestionar de forma integrada tota la informació relacionada amb Recursos Humans complint amb les obligacions i estàndards legals aplicables per raó de la matèria que permeti, de forma senzilla, la implementació de noves necessitats, i l'actualització de les ja existents.
- Ha de ser un sistema que integri tota la informació disponible, de manera que tots els mòduls que el componen es comuniquin entre si, segons una filosofia de dada única evitant la informació duplicada.
- Ha de disposar de mitjans per a la incorporació de tota la informació existent en l'aplicació actual de Gestió de Personal.

Aquest contracte mixt, de subministrament i serveis, inclourà:

- Els subministraments de les llicències de programari necessàries per a la implantació dels mòduls objecte del contracte, en una plataforma comuna, així com el maquinari vinculat amb els mateixos amb la mateixa finalitat i han d'oferir desplegament flexible:
  - o SaaS multi-instància en núvol del proveïdor, amb alta disponibilitat i backups automàtics
  - o On-premise, instal·lable en entorns Windows.
- els serveis de migració, implantació, parametrització i formació necessaris per poder passar de les solucions actuals a la nova plataforma unificada de manera efectiva, així com els serveis d'infraestructura i suport d'operació necessaris per a la seva explotació en núvol públic durant el període d'execució del contracte, assumint per part de l'adjudicatari tots els costos (emmagatzematge, recursos humans, allotjament, etc.) que pugui implicar oferir el sistema en aquesta modalitat.

Els CPV que comprenen l'objecte d'aquest contracte seran els següents:

1. Pel que fa a la part de subministrament:





- 48000000-8 Paquets de programari i sistemes d'informació.
  - 31711310-9 Sistema de registre de presència.
2. Pel que fa a la part de serveis:
- 72263000-6 Serveis d'implementació de programari.
  - 72265000-0 Serveis de configuració de programari.
  - 72415000-2 Allotjament d'operació de llocs web.
  - 72910000-2 Còpia de seguretat.

## 2. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DE LA CONTRACTACIÓ

Actualment l'Ajuntament d'Abrera té contractat el servei de gestió integral de Recursos Humans, realitzant de manera interna la gestió i elaboració de nòmines i assegurances socials i gestió de personal.

La tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, Hisenda i de seguretat social del personal de l'Ajuntament requereix de la dedicació plena de personal tècnic degudament qualificat a més de la destinació de mitjans tècnics amb un programari especialitzat i adient.

Atès que el contracte amb el proveïdor actual finalitza el proper dia 29 de juny de 2026, cal portar a terme la licitació per contractar el subministrament i manteniment d'un nou programa abans d'aquesta data, per poder realitzar els serveis previs de migració de dades i parametrització (durada estimada de dos mesos) abans de la data de finalització del contracte actual.

2

## 3. ABAST

### 3.1. Característiques generals

L'aplicació informàtica ha de satisfer les següents especificacions de caràcter general:

- L'àmbit d'aplicació del sistema serà l'Ajuntament d'Abrera, havent de, per tant, permetre la gestió de la informació de la totalitat del personal (inclosos els membres de l'equip de govern i directius públics professionals), qualsevol que sigui el seu règim jurídic.
- Ha de ser una aplicació informàtica desenvolupada per a la gestió dels recursos humans d'una administració local i per tant, que incorpori totes les característiques funcionals específiques i s'ajusti al marc normatiu legal que li és propi.
- Ha de ser una aplicació multi entitat que permeti la gestió de forma independent de les diverses entitats si s'escau, tot i que actualment, només operará l'Ajuntament d'Abrera com a única entitat.





- Els mòduls del sistema han d'estar completament integrats, de manera que no només comparteixin la informació rellevant entre ells, sinó que amb la seva interacció s'aconsegueixi la màxima eficàcia administrativa.
- Accés centralitzat a través d'una única interfície que doni accés als usuaris a les diferents aplicacions.
- Integrar la informació amb sistemes externs estàndard de l'administració, establint els mecanismes i els procediments per intercanviar informació, els quals han de permetre també l'explotació de dades a través del portal del personal empleat.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la solució s'integri i intercanviï dades de nòmina amb el programa de comptabilitat pública existent a l'Ajuntament en el moment de la implantació del nou sistema, que actualment és SICALWIN, i seria desitjable que també pogués integrar-se amb el gestor d'expedients GESTIONA (espublico), eina corporativa que s'utilitza actualment a l'Ajuntament d'Abrera.

### 3.2. Característiques funcionals

L'abast dels treballs a realitzar en el marc del present contracte haurà d'incloure les següents tasques:

- Direcció del projecte.
- Subministrament de les llicències IL·LIMITADES I SENSE RESTRICCIONS d'ús dels mòduls de programari que s'inclouen a la plataforma de gestió integral, objecte de la licitació.
- Disposició de la infraestructura necessària perquè els serveis s'ofereixin de manera adequada AL NÚVOL, és a dir, amb accés via web a les aplicacions, proporcionant el suport necessari per disposar-ne amb la qualitat requerida durant la durada del contracte (aquesta qualitat mínima esperada es detalla en els requisits de les característiques tecnològiques comunes més endavant.)
- Desplegament dels mòduls per a un accés i una operativitat correctes.
- Configuració dels mateixos segons les necessitats concretes de l'Ajuntament d'Abrera.
- Migració de les dades actuals d'aplicacions anteriors (en cas que n'hi hagués).
- Connexió amb la resta d'aplicacions utilitzades per l'Ajuntament d'Abrera que s'especifiquin en aquest plec.
- Formació adequada al personal de l'Ajuntament d'Abrera, incloent-hi la incorporació de personal nou durant la durada del contracte al servei de gestió de les persones.
- Suport a les operacions de tota la plataforma subministrada tal com es descriu en l'apartat corresponent.

Aquesta licitació té, per tant, l'objectiu de dotar la unitat d'una solució integrada que cobreixi les majors funcionalitats possibles pròpies d'un departament de Recursos





Humans, establint-se l'abast funcional d'aquesta gestió integral en els següents mòduls principals (tots ells han de formar part de la nova plataforma de manera integrada):

- Mòdul de Portal de l'Empleat i de gestió d'empleats
- Mòdul de Gestió de Nòmines, Seguretat Social i integració pressupostària i comptable.
- Mòdul de Gestió de Presència Temporal i Control Horari

El licitador necessitarà demostrar la seva capacitat per dur a terme un projecte que inclogui, d'una banda, els treballs preparatoris per a la posada en marxa d'aquesta plataforma, que serien els de migració, formació i parametrització de la mateixa, a partir de les dades que ja es troben en els programes actuals; i d'altra banda, la solució d'implementació de la plataforma de programari en un allotjament web (hosting), així com el manteniment de tot el conjunt durant el període de vigència del contracte.

A continuació es desenvolupen aquests objectius:

### 3.2.1. Portal de l'Empleat i gestió d'empleats

#### 3.2.1.1. Gestió d'empleats

Ha de permetre la gestió de totes les persones que treballen a l'ajuntament, sigui quin sigui el seu règim jurídic (laboral temporal o fix, funcionari interí, funcionari de carrera, funcionaris integrats, personal eventual, regidors amb dedicació exclusiva o parcial, etc.).

L'aplicació haurà de gestionar la informació de qualsevol persona des del moment que passi a formar part de la relació d'empleats i empleades (ja sigui en règim de personal funcionari, laboral, eventual, directiu professional o membre de l'equip de govern), permetent aprofitar la informació registrada al sistema i contemplar per a cada persona, almenys, dades personals, familiars, acadèmiques i professionals, llocs de treball exercits, contractes, formació rebuda i situacions administratives al llarg de la seva carrera professional, antiguitat, serveis previs reconeguts, grau personal consolidat, etc.

L'aplicació ha de permetre, addicionalment, les següents funcionalitats:

- Confeccionar els models oficials dels contractes i altres documents necessaris per a la formalització de l'ingrés en l'administració, permetent la personalització i actualització d'aquests models, tant en el contingut a incloure com en el format de presentació dels mateixos. Gestió de la comunicació de la contractació amb l'INEM-SEPE o equivalent (Contrat@).
- Reflectir els venciments dels contractes laborals temporals, així com dels nomenaments de personal funcionari interí, així com les pròrrogues, renovacions, suspensions, períodes de prova, incloent l'elaboració dels documents de cessament dels mateixos.





- Disposar de processos destinats a la gestió i manteniment del registre general de personal amb inclusió de les anotacions d'actes i resolucions en un històric de situacions administratives que reculli el detall de totes les relacions laborals d'un treballador, les diferents places de plantilla ocupades, etc.
- Gestionar l'antiguitat dels empleats i empleades, amb el reconeixement de triennis, la seva repercussió en la gestió econòmica i la corresponent anotació en els històrics de situacions administratives dels empleats i empleades.
- Possibilitat d'obtenir diferents models de Certificats del Treballador o Funcionari.

### 3.2.1.2. Portal de l'empleat

Es requereix una solució basada en tecnologia web que permeti als empleats gestionar sol·licituds, canvis de les seves dades personals, accés a documentació relativa al seu historial laboral, nòmines, certificats, etc.

L'aplicació ha de comptar amb les següents funcionalitats:

- Estar completament integrada amb la solució de nòmina i recursos humans.
- Ha de suportar tecnologies estandarditzades que permetin la connexió des dels navegadors més freqüents en les últimes versions (Edge, Chrome, Mozilla Firefox) tant des d'equips portàtils/sobretaula com des de dispositius mòbils.
- Ha de disposar d'un mòdul d'administració independent que permeti gestionar nivells de seguretat, alta d'usuaris, gestió de continguts, personalització, etc.
- Ha de permetre l'accés a informació sobre dades d'empleat: historial administratiu, sol·licituds, tauler d'anuncis, documentació, consultes diverses (nòmines, vacances i permisos, calendari laboral, directori telefònic, etc.), certificats, etc. Així com la comunicació de canvis o modificació de dades personals i, així mateix, gestionar sol·licituds diverses, hores extres, situacions administratives...
- Haurà d'incorporar un mòdul específic de validador i/o supervisor per controlar totes les sol·licituds i permisos de cadascun dels treballadors al seu càrrec.
- El sistema ha de contemplar la parametrització adequada de permisos i vacances sol·licitats a través del portal de l'empleat respecte a la seva incidència en els conceptes salarials que puguin afectar.

5







- o Personal eventual
  - o Becaris, de formació, etc.
  - o Directius Professionals.
- Permetre la generació de les diferents nòmines d'un mes per a tot el personal o per grups (de serveis, de treballadors, de llocs, etc.), així com poder realitzar el procés de càlcul les vegades que calgui mentre la nòmina corresponent al grup afectat no estigui tancada, tenint en compte que, a efectes del càlcul de cotitzacions a la SS i l'IRPF, s'exigeix la refosa de la informació continguda en les diferents nòmines mensuals.
  - Liquidacions mensuals (estàndard, paga extra, només incidències, ...).
  - Liquidacions complementàries (per IT, diferències, diferències de cotització...).
  - Endarreriments (conveni, productivitat, altres ...).
  - Salaris de tramitació.
  - Possibilitat de creació d'una o diverses liquidacions de nòmines d'un mateix tipus en un mes, permetent realitzar la distribució dels diferents empleats per aquestes liquidacions de nòmines.
  - Càlcul de les liquidacions tantes vegades com sigui necessari, amb la possibilitat de bloquejar els càlculs quan les liquidacions de nòmina es tanquin.
  - Anàlisi comparatiu amb nòmines anteriors.
  - Permetre la simulació de nòmines futures per determinar-ne el cost.
  - Gestionar l'antiguitat (habitualment triennis) meritats pel treballador en les diverses administracions públiques, amb reconeixement de forma automàtica.
  - Permetre la incorporació provisional d'incidències i retribucions variables de forma descentralitzada, pendents de la validació posterior pel Servei de Personal.
  - Disposar d'un mòdul de càrrega massiva d'incidències externes per incorporar des d'altres sistemes, la informació amb rellevància a efectes retributius.
  - Calcular automàticament les pagues extraordinàries segons la normativa de confecció de nòminesigent.





- Gestionar les retribucions en espècie tenint en compte els ingressos i les retencions a compte corresponents.
- Generar els fitxers de transferències segons la normativa oficial. Haurà de permetre seleccionar les dependències o serveis a incloure en cada fitxer de transferència.
- Disposar de consultes, llistats i eines per a la generació de fitxers amb informació de la nòmina per conceptes retributius i deduccions per mesos, nòmines especials, persones, cost d'empresa, etc., amb el nivell de desagregació variable decidit per l'usuari en el moment de la generació.
- Disposar d'informes comparatius amb nòmines anteriors per identificar possibles modificacions i incidències.
- Possibilitar l'elaboració dels fitxers AFI, que han de complir les especificacions de l'aplicació SILTRA, per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de les incidències relatives a la filiació: altes, baixes, variacions de dades de treballadors, així com consultes de treballadors i empreses.
- Gestionar les baixes per malaltia, comuna o professional, la maternitat, les situacions de baixes per risc per embaràs, etc., tant a nivell retributiu, com a efectes de Seguretat Social.
- Contemplar la realització de diferents tipus de liquidacions ordinàries i complementàries d'assegurances socials, (L00, L03, L02, L04, L13, L09, A76, etc.), tenint en compte les peculiaritats del règim de Seguretat Social dels Empleats Públics.
- Generar certificats de cotització, liquidacions i liquidacions.
- Elaborar els fitxers necessaris per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la informació relativa a la cotització dels empleats, amb sistema de liquidació directa (CRETA) o el que aquest organisme determini en cada moment, arxius CRA, etc.
- Disposar del mòdul corresponent al sistema @delta per a la comunicació i gestió de parts d'accidents a les diverses mútues, gestió i tramitació dels parts de malaltia professional, etc.
- Elaborar consultes, llistats i eines per obtenir fitxers amb informació triada. El resultat dels llistats i informes s'ha de poder imprimir i/o exportar (txt, Excel, Word, pdf,...)

### 3.2.2.1. Gestió de Nòmines i Assegurances Socials

La gestió de nòmines i assegurances socials ha de comprendre la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema





retributiu i de Seguretat Social del personal.

Aquest apartat ha de complir com a mínim les següents característiques funcionals:

- Estar basat en mòduls totalment configurables mitjançant la definició d'estructures referides a taules salarials, taules de bases de cotització, conceptes retributius a efectes de cotització, tributació, etc., així com tractaments d'IT, pagues extres, etc. Aquesta definició d'estructures ha de permetre incorporar nous conceptes de forma àgil i senzilla sense necessitat de coneixements informàtics.
- Facilitar la introducció o activació de conceptes retributius variables, aplicables durant períodes de temps concrets (des de data fins a data), tant a nivell individual com col·lectiu.
- Disposar d'eines d'actualització dels diferents components i imports definits en l'estructura retributiva.
- Gestionar la nòmina de qualsevol de les relacions laborals que es donen en la actualitat:
  - o Equip de govern
  - o Funcionaris: de carrera, interins, en pràctiques, etc.
  - o Personal laboral: fix, fix discontinu, interins, temporals, etc.
  - o Personal eventual
  - o Becaris, de formació, etc.
  - o Directius Professionals.
- Permetre la generació de les diferents nòmines d'un mes per a tot el personal o per grups (de serveis, de treballadors, de llocs, etc.), així com poder realitzar el procés de càlcul les vegades que calgui mentre la nòmina corresponent al grup afectat no estigui tancada, tenint en compte que, a efectes del càlcul de cotitzacions a la SS i l'IRPF, s'exigeix la refosa de la informació continguda en les diferents nòmines mensuals.
- Liquidacions mensuals (estàndard, paga extra, només incidències, ...).
- Liquidacions complementàries (per IT, diferències, diferències de cotització, ...).
- Endarreriments (conveni, productivitat, altres ...).
- Salaries de tramitació.





- Possibilitat de creació d'una o diverses liquidacions de nòmines d'un mateix tipus en un mes, permetent realitzar la distribució dels diferents empleats per aquestes liquidacions de nòmines.
- Càlcul de les liquidacions tantes vegades com sigui necessari, amb la possibilitat de bloquejar els càlculs quan les liquidacions de nòmina es tanquin.
- Anàlisi comparatius amb nòmines anteriors.
- Permetre la simulació de nòmines futures per determinar-ne el cost.
- Gestionar l'antiguitat (habitualment triennis) meritats pel treballador en les diverses administracions públiques, amb reconeixement de forma automàtica.
- Permetre la incorporació provisional d'incidències i retribucions variables de forma descentralitzada, pendents de la validació posterior pel Servei de Personal.
- Disposar d'un mòdul de càrrega massiva d'incidències externes per incorporar des d'altres sistemes, la informació amb rellevància a efectes retributius.
- Calcular automàticament les pagues extres segons la normativa de confecció de nòmines vigent.
- Gestionar les retribucions en espècie tenint en compte els ingressos i les retencions a compte corresponents.
- Generar els fitxers de transferències segons les normes oficials. Haurà de permetre seleccionar les dependències o serveis a incloure en cada fitxer de transferència.
- Disposar de consultes, llistats i eines per a la generació de fitxers amb informació de la nòmina per conceptes retributius i deduccions per mesos, nòmines especials, persones, cost d'empresa, etc., amb el nivell de desagregació variable decidit per l'usuari en el moment de la generació.
- Disposar d'informes comparatius amb nòmines anteriors per identificar possibles modificacions i incidències.
- Possibilitar l'elaboració dels fitxers AFI per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de les incidències relatives a la filiació: altes, baixes, variacions de dades de treballadors, així com consultes de treballadors i empreses.
  - o Recordar que els fitxer AFI han de complir les especificacions de l'aplicació SILTRA.





- Gestionar les baixes per malaltia, comuna o professional, la maternitat, les situacions de baixes per risc per embaràs, etc., tant a nivell retributiu, com a efectes de Seguretat Social.
- Contemplar la realització de diferents tipus de liquidacions ordinàries i complementàries d'assegurances socials, (L00, L03, L02, L04, L13, L09, A76, etc.), tenint en compte les peculiaritats del règim de Seguretat Social dels Empleats Públics.
- Generar certificats de cotització, liquidacions i liquidacions.
- Elaborar els fitxers necessaris per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la informació relativa a la cotització dels empleats, amb sistema de liquidació directa (CRETA) o el que aquest organisme determini en cada moment, arxius CRA, etc.
- Disposar del mòdul corresponent al sistema @delta per a la comunicació i gestió de parts d'accidents a les diverses mútues, gestió i tramitació dels parts de malaltia professional, etc.
- Consultes, llistats i eines per obtenir fitxers amb informació triada. El resultat dels llistats i informes s'ha de poder imprimir o exportar (txt, Excel, Word, pdf,...)

### 3.2.2.2. Tractament de l'IRPF

En aquest apartat el mòdul ha de contenir, com a mínim, les següents característiques funcionals:

- Calcular els tipus d'IRPF d'acord a les normes de l'Agència Tributària, tant a principi d'exercici, com en les regularitzacions mensuals de tipus incloses en el procés de càlcul de nòmina. Aquest procés s'ha de poder efectuar de forma individual, per grups de persones treballadores o per a tot el personal.
- Calcular la base imposable tenint en compte les retribucions fixes, dineràries i en espècie, percebudes o pendents dins de l'exercici econòmic. Per a les retribucions variables el període a considerar serà el dels 12 mesos anteriors al moment en què es calcula el tipus d' retenció.
- Procés que permeti importar les liquidacions de professionals lliures que hagin estat tramitades des del programa de comptabilitat (actualment SICALWIN, programari de comptabilitat Berger Levrault).
- Generar el fitxer model 190 així com els models mensuals 111 i els corresponents certificats de retencions d'IRPF ajustats als models oficials.

### 3.2.2.3. Prestacions socials i altres incidències amb repercussió en nòmina





- Disposar d'un sistema de comunicació entre els diversos mòduls del programari de recursos humans (concessió d'ajuts a l'estudi, ajuts sanitaris, etc.) i el mòdul de nòmines perquè qualsevol gestió realitzada amb repercussió en nòmina traspassi a aquest la informació necessària, prèvia revisió pels responsables de confeccionar la nòmina de la informació que es va a incorporar, decidint en cada cas en quin moment es realitza aquesta incorporació.
- Realitzar la gestió de les bestretes reintegrables permetent modificar les condicions i quadres d'amortització i amortitzar la bestreta en nòmina o fora de la mateixa com a ingrés directe. Ha de subministrar informació de la situació de cada un dels avançaments en funció de l'any de concessió.
- Contemplar la tramitació de les retencions judicials i administratives que siguin ordenades. Així com les transferències de quotes sindicals.
- Resoldre les incidències produïdes per l'arribada d'informació posterior al tancament d'una nòmina, tant dins com fora de l'exercici (Incapacitat Permanent, llicències, etc.).
- Resoldre la tramitació de retrocessions de nòmina.

### 3.2.2.4. Integració amb el sistema comptable de l'Ajuntament d'Abrera (SICALWIN)

12

- Ha de disposar dels mecanismes de comunicació amb el sistema comptable SICALWIN per generar la informació comptable necessària per a la integració de tots dos sistemes.
- Realitzarà la comptabilització de les liquidacions de nòmines i Seguretat Social al programari de comptabilitat mitjançant fitxers d'intercanvi o bolcat directe de la informació.
- Possibilitarà l'assignació individual i massiva d'informació comptable a empleat/da. I assignacions per conceptes de nòmines, unitats orgàniques, unitats de cost, contracte i empleat/da.

### 3.2.2.5. Gestió de l'absentisme laboral

- Configuració dels diferents tipus d'absències i llicències (vacances, dies d'assumptes personals, IT, hores sindicals, etc.)
- Possibilitat de gestionar els processos on es recullen totes les baixes i altes, així com la seva durada i cost.
- Indicadors d'absentisme per centre de treball, departament o servei, amb informació sobre la incidència de cadascuna de les causes de llicència o absència. S'hauran de poder analitzar per períodes de dates, grup i tipus d'absentisme.





### 3.2.3. Mòdul de Gestió de Presència Temporal i Control Horari

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida dels empleats i sincronitzada amb els processos de nòmina i el portal de l'empleat, tot això, seguint la normativa vigent i d'acord amb la guia de l'APDC.

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/da.
- Visualització per part del personal dels seus fitxatges i còmput anual.
- Visualització per part dels responsables dels fitxatges de les persones al seu càrrec.
- Sol·licitud de modificacions de fitxatges per part del personal.
- 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., tant pel propi empleat com pels seus responsables.
- Possibilitat que qualsevol empleat pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat de manera ràpida i àgil i també via app mòbil amb geolocalització.
- 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.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador o departament, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, bosses horàries, absències, etc.
- Eines de cerca, filtratge, informes i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti l'exportació d'aquests dades en format PDF, Excel, etc.

13

### 3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Amb caràcter general, el programari ofert s'haurà d'ajustar als següents principis:

- La solució o programari proposat haurà d'estar basada en els estàndards de facto del mercat, amb una estructura desenvolupada amb una eina de programació o llenguatge on es garanteixi la seva continuïtat per part del proveïdor de la solució.
- Es valorarà que el programari estigui desenvolupat amb software lliure.
- Com a suport per a l'emmagatzematge dels continguts utilitzarà majoritàriament bases de dades relacionals que no tindran cost per a l'Ajuntament.
- Reutilització de components existents al mercat o propis de les administracions locals o altres entitats públiques. Aquesta reutilització aporta, d'una banda, un





abaratiment en el cost del sistema i, de l'altra, facilita una millor acceptació en les pròpies administracions locals.

- L'aplicació ha de permetre la integració amb altres aplicatius.
- Haurà de ser un sistema totalment configurable, amb una arquitectura modular i escalable.
- El programari serà web, amb interfície d'usuari única i basada en navegador internet, permetent la seva explotació des de "clients lleugers", no requerint configuracions potents de hardware, facilitant l'ús de la major part dels ordinadors actualment operatius.
- L'accés ha de ser segur i fer-se a través de la corresponent identificació mitjançant usuari i contrasenya, preferiblement integrada amb AD. Ha de preveure el control d'accés als usuaris, als recursos i a les dades, així com l'historial d'accés als registres d'acord amb els requisits de seguretat exigits per la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Facilitat de navegació i usabilitat, incorporant les ajudes i informació necessàries per a una navegació senzilla i intuïtiva. Incorporarà en tot moment vincles que permetin tornar a la pàgina d'inici.
- Compliment dels estàndards d'accessibilitat web WCAG 2.1
- El sistema generarà registres automàtics (logs) d'auditoria dels principals esdeveniments i fallades del sistema.
- La impressió d'informes, documents i llistats ha de realitzar-se en un context visual, que permeti a l'usuari la seva consulta abans de la seva impressió i que permeti la impressió únicament de determinades pàgines.
- És desitjable que l'explotació de la informació es pugui fer a través de la configuració de llistats pel propi usuari, establint els criteris i filtres de selecció.
- La presentació de documents utilitzarà visors integrats en els navegadors o integrant Adobe Reader per a presentar documents en format PDF.
- El sistema ha de suportar els navegadors (Chrome, Firefox, Edge) coma mínim, sobre els dos sistemes operatius més comuns (Windows, Linux).
- La nova aplicació haurà de disposar de les eines necessàries per treballar en entorn web i la implantació de sistemes de signatura digital que ha de ser compatible amb l'accés a l'aplicació.

#### 4. **ENTORNS**

El sistema de programari ha de poder esser ofert com a sistema al núvol SaaS i com





a plataforma en un entorn "on premise" i que es pugui migrar.

- L'aplicatiu en entorn on-premise haurà de ser instal·lat per l'empresa adjudicatària en un servidor virtual designat per l'Ajuntament, amb recursos suficients de processador, memòria i capacitat en disc.
- L'entorn de desplegament haurà de poder ser instal·lat en un sistema operatiu i una base de dades sense cost de llicència per a l'Ajuntament.
- Les solucions proposades hauran de permetre la seva execució sobre tecnologies de codi obert o equivalents, sense cost addicional per llicències d'ús productiu.
- L'aplicatiu en entorn SaaS haurà d'estar allotjat en un proveïdor de serveis cloud d'alt nivell, com AWS, Microsoft Azure o Oracle Cloud Infrastructure, que compleixen els estàndards internacionals de seguretat (ISO 27001, GDPR, ENS) i garanteixen alta disponibilitat, escalabilitat i suport a entorns multi-regió amb residència de dades a la UE.
- El programari haurà de treballar sense cap limitació en el nombre d'usuaris concurrents que hi accedeixin.
- Si el programari esta basat en entorn web ha de ser 100% compatible amb IIS essent l'empresa adjudicatària l'encarregada de subministrar, instal·lar, configurar i testejar tot l'entorn.
- El programari ha de ser compatible amb certificat SSL per una comunicació segura i encriptada.

15

### 5. **REQUISITS DEL SISTEMA DE SEGURETAT**

L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de seguretat que compleixi els següents requisits generals:

- Restricció d'utilització del sistema i d'accés a les dades i informacions a les persones autoritzades mitjançant mecanismes que permetin la identificació, l'autenticació, la gestió de drets d'accés, i si escau, la gestió de privilegis.
- Garantia de disponibilitat, de recuperació del servei i de la informació, així com de la traçabilitat de les transaccions realitzades que garanteixin la continuïtat del funcionament del sistema.
- Backup, restauració ràpida i rastreig de totes les operacions per no perdre dades.
- Les dades allotjades són propietat exclusiva de l'Ajuntament i el proveïdor haurà de permetre l'exportació completa i sense costos en formats estàndard (CSV, SQL dump, JSON) en qualsevol moment, incloent final de contracte, sense retenció ni penalitzacions.





Igualment s'han de complir els requisits de seguretat de les dades:

- Cap operació de l'usuari podrà produir una pèrdua de la consistència de les dades emmagatzemades a la base de dades.
- El sistema ha de garantir que el seu ús és compatible amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), pel que s'indicaran quins són els fitxers susceptibles de contenir dades de caràcter personal per al seu Registre en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD). També hi haurà de constar un document amb les mesures de seguretat de què disposarà l'aplicació per evitar que aquestes dades siguin accessibles.
- Considerant l'existència de dades personals qualificats per la LOPD com a sensibles de nivell alt, caldrà que el sistema incorpori les mesures necessàries dirigides a:
  - o Registrar cada intent d'accés, identificant usuari, data i hora, fitxer accedit, el tipus d'accés i si aquest ha estat denegat o autoritzat.
  - o Assegurar que el sistema de registre d'accessos implementat no es pugui manipular.

S'haurà de complir amb els requisits contemplats en les següents normes:

16

- Reial Decret 4/2010 de 8 de gener, Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI),
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, on es regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- Reglament (UE) 679/2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals (LOPDGDD)
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic (BOE de 19 de setembre de 2018).

Per tant, l'adjudicatari haurà de disposar de les següents certificacions:

- Certificació de conformitat amb el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) categoria ALTA.
- Certificació de conformitat amb la norma del Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI).
- Certificat del Sistema de Gestió de Seguretat de la Informació. ISO/IEC 27001
- Certificat del Sistema de Gestió de Qualitat. ISO 9001





- Certificat del Sistema de Gestió Ambiental. ISO 14001
- Certificat del Sistema Privacy Information Management System. ISO 27701

### **6. MIGRACIÓ DE LA INFORMACIÓ EXISTENT**

El nou sistema ha d'incorporar, mitjançant els procediments corresponents, les dades existents a l'aplicació de nòmines actual (Savia). Inicialment aquesta migració haurà d'incloure tots els aspectes relatius a la nòmina, necessaris per a la posada en funcionament. El licitador presentarà un pla de migració de tota la informació mestra existent en les bases de dades actuals al sistema proposat, que haurà de ser validat per l'Ajuntament d'Abrera tant en continguts com en terminis i tasques a realitzar.

Els treballs de migració estaran inclosos en el preu del contracte.

### **7. GESTIÓ DEL CANVI**

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de formació, en el qual es detallen el contingut dels cursos a impartir, el nombre de jornades per cada curs i la durada prevista de les mateixes.

Aquest pla ha de garantir l'adequada formació als usuaris de l'Ajuntament d'Abrera durant tota la durada del contracte.

Igualment el licitador haurà de proporcionar el material didàctic necessari.

Aquesta prestació forma part de l'objecte del contracte i s'abonarà amb càrrec a aquest, sense que suposi facturació addicional, sent per compte de l'adjudicatari totes les despeses originades.

### **8. SUPORT I MANTENIMENT DEL SISTEMA**

El suport consistirà en tota activitat dirigida a recolzar a l'usuari en allò a que es refereix l'explotació del programa de gestió de nòmines.

#### **8.1. Servei de suport telefònic**

Consistirà en l'assistència telefònica amb consultors especialitzats per a resoldre dubtes d'operacions, resoldre dubtes de sistemàtica de processos i diagnosticar problemes.

Els temps de resposta serà immediat o com a màxim de 24 hores.

L'horari mínim d'assistència telefònica serà de dilluns a divendres de les 8:30 a les 15:00 hores.

#### **8.2. Servei de suport telemàtic**

Possibilitat de realitzar les mateixes comunicacions que es poden realitzar mitjançant el servei de suport telefònic, així com consultar l'estat de tramitació de cada una de les





sol·licituds realitzades amb anterioritat, per telèfon o mitjançant la web.

Qualsevol canvi en la gestió dels assumptes reportats ha de comunicar-se via correu electrònic.

Els temps de resposta serà immediat o com a màxim de 24 hores.

### **8.3 Àrea de clients del web**

Monitorització mitjançant control remot del PC de l'usuari per a la resolució o diagnòstic d'errors que afectin a l'explotació del programari.

L'Ajuntament ha de disposar de formacions on-line periòdiques (webinars), els objectius de les quals seran actualitzar el coneixement dels usuaris a les novetats incorporades en l'aplicació i estendre les millors pràctiques del programari que s'identifiquin des del propi servei d'Atenció al Client.

### **8.4 Documentació tècnica**

Accés a actualitzacions, revisions, comunicacions, FAQ's, manuals, butlletins, novetats de productes i enquestes.

### **8.5 Actualització del programari**

Actualització del producte: manteniment funcional, normatiu-legal i correctiu.

### **8.6 Servei d'informació periòdica**

S'ha d'informar mitjançant correu electrònic sobre els àmbits següents:

- Novetats i comunicacions.
- Publicació i contingut de noves versions.
- Canvis legals previstos d'incorporar i solucions que s'adaptaran.

## **9. SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS.**

Cada licitador haurà de presentar una proposta de Pla de Treball en el qual figurin almenys:

- Equip de treball destinat al projecte, de consultoria, tècnics, formadors, etc.
- Planificació dels treballs amb detall de les activitats a desenvolupar en cada fase.
- Metodologia de treball proposada.
- Previsió de reunions de treball en cada etapa del projecte.
- Previsió de terminis per a la realització de proves de validesa i posada en producció de cada un dels mòduls.

L'Ajuntament d'Abrera podrà fixar reunions periòdiques amb l'adjudicatari amb la finalitat de determinar, analitzar i valorar les incidències que, si s'escau, es produeixen en l'execució del





contracte.

L'adjudicatari estarà obligat a presentar un informe que reflecteixi l'estat d'avançament del projecte, així com a presentar qualsevol canvi que es produeixi sobre la planificació inicial. Haurà d'aixecar acta de cada sessió. A aquests efectes haurà de designar un cap de Projecte que assumirà les tasques d'interlocució amb l'Ajuntament d'Abrera.

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades per l'Ajuntament d'Abrera a aquests efectes, la informació i documentació que aquestes sol·licitin, a fi de realitzar un correcte seguiment del contracte, com ara manuals tècnics del sistema, guies d'usuari o manuals d'administració, calendaris d'execució de treballs, etc.

## 10. TRANSFERÈNCIA DE LA INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

Els treballs objecte del present contracte hauran de ser convenientment documentats, per a això l'adjudicatari es compromet a generar la documentació que sigui necessària per a la correcta execució del contingut del contracte.

Previ a la finalització del contracte, el contractista proporcionarà, sense cost addicional per a l'Ajuntament d'Abrera, la documentació generada durant l'execució del contracte, que haurà de contenir:

- Actes de reunions.
- Arquitectura del sistema, incloent els mecanismes d'integració amb altres sistemes.
- Manuals d'usuari de cada mòdul.
- Informe sobre compliment de la LOPD per a la declaració dels fitxers amb dades personals que es manegen pel sistema, en cas que sigui necessari.

Tota la informació relativa a documentació final, instruccions i manuals d'ús, etc. es lliurarà en català i correctament enquadernada. Així mateix es lliurarà la documentació en mitjans electrònics compatibles per al seu tractament electrònic amb eines ofimàtiques.

La documentació generada durant l'execució del contracte és propietat de l'Ajuntament d'Abrera, sense que l'empresa adjudicatària pugui conservar-la ni obtenir còpia de la mateixa o facilitar-la a tercers sense l'expressa autorització de l'Ajuntament d'Abrera, el que requerirà, en el seu cas, petició formal prèvia amb expressió del fi.

## 11. SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent del que figura en aquest plec ni tampoc cedir a altres.

L'adjudicatari no podrà fer cap ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats, bé sigui en forma total o parcial, directament o extractada, original o reproduïda, sense





autorització expressa per escrit de l'Ajuntament d'Abrera.

El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com confidencials, devent l'adjudicatari assegurar de la manera més raonable possible aquesta característica.

L'adjudicatari quedarà obligat al compliment de la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i el seu Reglament de desenvolupament en els termes que s'estableixin en el plec de Clàusules Administratives Particulars rector de la present contractació.

Així mateix, queda obligat al compliment del que es regula en l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.

