



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ MIXTA DE SUBMINISTRAMENT I SERVEI, PER PROCEDIMENT OBERT, CONSISTENT EN PROVEIR UNA SOLUCIÓ INFORMÀTICA EN MODALITAT SAAS (Software As A Service) PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS A L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

Índex de continguts

1- INTRODUCCIÓ	3
2- OBJECTE DEL CONTRACTE	3
Prestacions complementàries incloses en l'objecte del contracte	5
Naturalesa jurídica del contracte	5
No divisió en lots	5
Classificació CPV	6
Insuficiència de mitjans materials i personals propis	6
3- REQUISITS GENERALS	6
4- AUTORITZACIONS I LLICÈNCIES	10
5- REQUISITS TÈCNICS	10
Requisits específics de seguretat i localització de la infraestructura	11
Règim de subcontractació	11
Comunicació d'incidències i modificacions	11
5.1- ESPECIFICACIONS TÈCNiques	12
5.2- CERTIFICATS	12
5.3- ARQUITECTURA GLOBAL DEL SISTEMA	13
5.4- DISPONIBILITAT I RENDIMENT	14
6- REQUISITS FUNCIONALS	15
6.1- GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINA	16
6.2- PLANIFICACIÓ DE PERSONAL: GESTIÓ DE PLANTILLA, DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALLS (RLT) I ORGANIGRAMA TÈCNIC	19
6.3- GESTIÓ DE PERSONAL: FITXA DE DADES PERSONALS I LABORALS	20
6.4- CÀLCUL I SEGUIMENT DEL PRESSUPOST - GESTIÓ DEL CAPÍTOL I	21
6.5- DISSENY I EXPLOTACIÓ DE QUADRES DE COMANDAMENT I INDICADORS DE GESTIÓ	22
6.6- PORTAL DE L'EMPLEAT/DA	23
6.7- GESTIÓ DE CONTRACTES I NOMENAMENTS	25
6.8- CONTROL HORARI I GESTIÓ DELS PERMISOS I LLICÈNCIES	25
6.9- GENERADOR DE CONSULTES, LLISTATS I IMPRESOS	27
7- MIGRACIÓ	27

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



8- INTEGRACIÓ AMB LA RESTA DE SOLUCIONS INFORMÀTIQUES	28
9- IMPLANTACIÓ	29
9.1- SERVEIS D'IMPLANTACIÓ	29
9.2- TERMINIS PER LA IMPLANTACIÓ	29
9.3- CRONOGRAMA	31
9.4- GESTIÓ DE LA IMPLANTACIÓ, SUPERVISIÓ I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	33
9.5- MEMÒRIA TÈCNICA	35
9.6- EQUIP DEL PROJECTE	36
10 - SUPORT I MANTENIMENT	37
10.1- ASPECTES GENERALS	38
10.2- BOSSA D'HORES ANUAL DE SUPORT DE MANTENIMENT ESTÈS D'ATENCIÓ A L'USUARI (SAU)	40
10.3- GARANTIA DELS SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS	41
10.4- MODEL DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I PETICIÓ DE SUPORT	41
10.5- COMPROMISOS DE NIVELL DE SERVEI (CNS)	42
10.6- PENALITZACIONS	43
11- FORMACIÓ I CONSULTORIA	44
11.1-PLA DE FORMACIÓ I CONSULTORIA	44
12- SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ, DEL SISTEMA I SERVEI	44
13- CONFIDENCIALITAT	45
14- PROPIETAT, PORTABILITAT I ESBORRAMENT DE DADES	45
15- PROTECCIÓ DE DADES	46
16- PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	47
17- DURADA DEL CONTRACTE	49
18- SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL	49
18.1- EXPERIÈNCIA I FIABILITAT	49
18.2- SOLVÈNCIA TÈCNICA EN MATÈRIA DE SEGURETAT I AUDITORIA DE L'ACTIVITAT	49
18.3- CERTIFICATS	50
18.4- SOLVÈNCIA TÈCNICA I PROFESSIONAL EN MATÈRIA D'EXPERIÈNCIA, SEGURETAT I QUALITAT DEL SERVEI	50

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





1- INTRODUCCIÓ

El present document té per objecte establir les prescripcions tècniques que han de regir el procediment de contractació per a la implantació, posada en marxa, manteniment i els serveis associats d'un sistema de gestió integral de recursos humans, en modalitat *Software as a Service* (SaaS), per a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

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

Actualment, el Departament de Recursos Humans utilitza dues plataformes informàtiques no integrades: una destinada a la gestió dels recursos humans, la confecció de nòmines i el portal de l'empleat/da, i una altra per al control horari i de presència.

Aquesta fragmentació dificulta la gestió eficient de la plantilla, del catàleg de llocs de treball i dels processos vinculats al cicle de vida del personal.

El sistema utilitzat per a la gestió de nòmines, la gestió de recursos humans i el portal de l'empleat és SIGEP-AYTOS, de l'empresa Berger-Levrault, prestat en modalitat SaaS i allotjat en instal·lacions sota la responsabilitat del proveïdor. El contracte vigent finalitza el 31 de desembre de 2026, sense possibilitat de pròrroga. A més, Berger-Levrault ha comunicat la finalització del cicle de vida del programa i, en conseqüència, la desaparició del suport tècnic associat a aquesta aplicació.

Pel que fa al control de presència, control horari, s'utilitza el sistema de l'empresa Prottime (International Softmachine), també en modalitat SaaS i allotjat en instal·lacions del proveïdor. El contracte actual, que només inclou manteniment, finalitza el 31 de març de 2027, igualment sense possibilitat de pròrroga.

Atesa la finalització imminent d'ambdós contractes i la manca de continuïtat d'un d'ells, es considera necessari impulsar la implantació d'una plataforma única i integral que permeti gestionar, des d'un mateix entorn, totes les necessitats del Departament de Recursos Humans.

Amb aquest contracte es pretén dotar el Departament de Recursos Humans d'una solució tecnològica que automatitzi i optimitzi els processos de càlcul i confecció de nòmines, i millori substancialment la gestió operativa del personal municipal, mitjançant eines que afavoreixin la digitalització, la coordinació interfuncional i l'eficiència global en l'administració dels recursos humans.

2- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la contractació, implantació, posada en marxa i manteniment, en modalitat *Software as a Service* (SaaS), d'una

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



solució informàtica integral per a la gestió integral dels Recursos Humans i la confecció de les nòmines de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, amb la finalitat de garantir una cobertura eficient, centralitzada, coordinada i integrada de totes les funcions pròpies del Departament de Recursos Humans, així com d'agilitzar el treball diari mitjançant una eina tecnològica moderna, interoperable, escalable, modular, oberta i flexible, adaptada a les necessitats operatives i organitzatives actuals.

La solució inclourà la migració de dades dels sistemes actuals i la formació del personal del servei de Recursos Humans i dels usuaris en general. L'aplicació i les dades estaran allotjades en servidors sota la responsabilitat del proveïdor, amb accés mitjançant entorn web, i la relació contractual tindrà caràcter de lloguer, en forma de dret d'ús del programari, dimensionat al nombre d'usuaris gestors i al volum de persones empleades de l'Ajuntament.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària proporcionar tota la infraestructura necessària per garantir el correcte funcionament del servei, incloent-hi l'allotjament de dades, l'accés a l'aplicació, les actualitzacions de versions, les còpies de seguretat de les bases de dades, el suport i atenció als usuaris, així com el manteniment legislatiu, preventiu, correctiu i evolutiu tant del sistema de gestió de Recursos Humans com de la nòmina.

Així mateix, el contracte inclou tots els serveis associats inherents al seu objecte, com ara el suport tècnic, les llicències, la documentació i qualsevol altre servei necessari per al correcte funcionament de la solució.

Igualment, és objecte del contracte el subministrament, la configuració i manteniment dels rellotges de control de presència, que hauran de ser compatibles amb el nou sistema informàtic.

Les característiques tècniques i funcionals descrites en aquest plec tenen caràcter de mínims i hauran d'estar plenament operatives en el moment de la formalització del contracte.

La solució objecte del contracte haurà de permetre la prestació de serveis en les següents àrees funcionals:

1. Gestió del cicle de nòmina.
2. Planificació de personal: gestió de la plantilla, del catàleg de llocs de treball (RLT) i de l'organigrama tècnic.
3. Gestió de personal: fitxa de dades personals i laborals.
4. Càlcul i seguiment pressupostari del Capítol I.
5. Disseny i explotació de quadres de comandament i indicadors de gestió.
6. Portal de l'empleat/da.

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





7. Gestió de contractes i nomenaments.
8. Control horari i gestió de permisos i llicències.
9. Generador de consultes, llistats i impresos.

Prestacions complementàries incloses en l'objecte del contracte

Formen part inseparable de l'objecte del contracte les prestacions següents, indispensables per garantir la correcta implantació, posada en marxa i operativitat del sistema:

- a. Migració de dades des dels sistemes actuals al nou entorn tecnològic.
- b. Implantació i posada en funcionament de la solució SaaS adjudicada.
- c. Subministrament de llicències de les aplicacions que, si escau, s'hagin d'instal·lar en els equips municipals.
- d. Integració amb els sistemes corporatius vigents, incloent-hi, com a mínim, el programari de gestió comptable, el registre general i el gestor d'expedients, sempre que sigui tècnicament viable i operativament justificable.
- e. Formació específica al personal usuari i responsable del sistema, així com serveis de consultoria tècnica i funcional necessaris per garantir l'adaptació i explotació òptima de la solució.
- f. Servei de suport, manteniment i assistència durant tota la vigència del contracte.

Naturalesa jurídica del contracte

D'acord amb els articles 18.1 i 34.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), el present contracte té la consideració de contracte mixt de serveis i subministrament, essent predominant la naturalesa de serveis, atesa la rellevància de les prestacions d'implantació, manteniment, configuració, assistència, formació i consultoria tècnica i funcional.

No divisió en lots

D'acord amb l'article 99.3 de la LCSP, s'ha valorat la divisió en lots, però no resulta procedent atesa la naturalesa integrada i transversal de l'objecte del contracte, ja que la migració de dades, la funcionalitat completa del sistema SaaS, el manteniment, el suport tècnic i l'actualització evolutiva constitueixen un conjunt funcional únic i inseparable, la fragmentació del qual comprometria la coherència tècnica, la interoperabilitat i la correcta execució del contracte.

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Classificació CPV

- Software de gestió de RRHH (SaaS):
 - ✓ 48450000-7: paquets de software de comptabilització del temps o recursos humans.
 - ✓ 72268000-1: serveis de subministrament de software.
 - ✓ 72260000-5: serveis relacionats amb el software.
 - ✓ 72500000-0: serveis informàtics.
 - ✓ 72267000-4: serveis de manteniment i reparació de programari.
- Hardware de control horari:
 - ✓ 38730000-1: aparells de registre de temps.
- Serveis d'implantació:
 - ✓ 72263000-6: serveis d'implantació de programari.

Insuficiència de mitjans materials i personals propis

La contractació que es proposa és necessària per dotar a l'Ajuntament de Corbera de Llobregat d'una solució modular, oberta i flexible que integri tota la informació que gestiona l'Àrea de Recursos Humans, amb la finalitat d'agilitzar el seu treball diari i assegurant el compliment de les obligacions legals mitjançant una solució informàtica que permeti la gestió integral de totes les dades relatives a la gestió de Recursos Humans, amb la modalitat d'accés "al núvol", amb serveis SaaS (Software as Service) que 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 específics de la plataforma i els serveis associats a la plataforma que s'especifiquen en el plec de clàusules tècniques, i pels que aquesta corporació no disposa dels mitjans tècnics ni humans per assolir la complexitat tècnica per a crear, implementar i mantenir aquesta solució informàtica que es proposa contractar.

3- REQUISITS GENERALS

Tots els requisits tècnics, funcionals i legals establerts en el present Plec tenen caràcter imperatiu i poden ser objecte de verificació. En cas que es detecti el no compliment d'algun dels requisits mínims i obligatoris establerts, la proposta serà exclosa i no es considerarà en la fase de valoració.

La solució informàtica proposada objecte de la licitació haurà de complir els següents requisits mínims i obligatoris:

1. El subministrament a contractar és l'ús d'un software per a la gestió integral del personal al servei de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat en modalitat d'accés cloud amb serveis SaaS. Els serveis a contractar són la migració i la implantació de les dades de personal a aquest software, la integració d'aquest software amb els sistemes de registre, gestor d'expedients i comptabilitat de l'Ajuntament i el manteniment

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001

Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





d'aquest, així com el subministrament del hardware necessari per al seu funcionament.

2. **Modalitat i accés del sistema:** El sistema ha d'oferir-se en modalitat d'accés al núvol amb serveis SaaS (Software As A Service). Aquest model tipus Cloud ha de permetre l'accés a tots els mòduls durant els 365 dies de l'any i les 24 hores del dia i haurà de garantir :
 - a. Dret d'ús del software.
 - b. Realització de tots els processos d'actualització de versions.
 - c. Allotjament de les dades.
 - d. Còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, amb proves de restauració puntuals.
 - e. Manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.
 - f. Suport i atenció a usuaris.

3. 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.

4. **Mòduls i funcionalitats del programari:** El software ha de disposar dels següents mòduls amb les corresponents funcionalitats:
 - a. Gestió del cycle de nòmina.
 - b. Planificació de personal: gestió de la plantilla, del catàleg de llocs de treball (RLT) i de l'organigrama tècnic.
 - c. Gestió de personal: fitxa de dades personals i laborals.
 - d. Càlcul i seguiment del pressupost Capítol I.
 - e. Disseny i explotació de quadres de comandament i indicadors de gestió.
 - f. Portal de l'empleat/da.
 - g. Gestió de contractes i nomenaments.
 - h. Control horari i gestió de permisos i llicències.
 - i. Generador de consultes, llistats i impresos.

5. **Integració amb sistemes existents:** Cal assegurar la compatibilitat i integració amb els sistemes actuals de l'Ajuntament, concretament:
 - a. Sistema comptable (SICALWIN). És requisit imprescindible que la solució tipus SaaS proposada generi els fitxers comptables segons les especificacions establertes en la comptabilitat d'aquesta Corporació.

També, haurà de registrar automàticament en la comptabilitat totes les operacions que es derivin i s'executin de la gestió de nòmines mensuals, pel que fa a les operacions pressupostàries, com a mínim: autorització (A), disposició (D) i obligació (O). També, les no pressupostàries: descomptes o retencions.



La solució proposada també haurà d'aconseguir un procés d'integració comptable amb l'establiment de les equivalències entre els centres de cost en els quals s'enquadren els treballadors/es i les classificacions orgàniques i programes de les aplicacions pressupostàries.

b. El sistema de registre d'entrada i el gestor d'expedients actualment en ús (ABSIS de Berger-Levrault), el contracte del qual finalitza el 31 de desembre de 2026. S'ha de fer nova contractació pel període 2027-2028. L'Ajuntament ha sol·licitat entrar al servei SetDIBA de la Diputació de Barcelona, amb data prevista de incorporació 2028. En conseqüència, el proveïdor haurà de preveure aquestes integracions.

6. **Adaptació a futurs canvis de sistemes:** En cas que l'Ajuntament substitueixi qualsevol dels sistemes existents o que canviï qualsevol de les eines d'administració digital durant tota la vigència del contracte, l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cap cost addicional.
7. **Solució modular, oberta i flexible:** El sistema ha d'integrar tota la informació gestionada pel Servei, facilitant el treball diari i garantint el compliment de les obligacions legals.
8. **Integració dels mòduls:** Tots els mòduls han d'estar integrats entre sí, compartint catàlegs i definicions del model de dades.
9. **Accés multiusuari:** S'ha de permetre l'accés simultani de diversos usuaris, amb un temps de resposta òptim.
10. **Formació als usuaris:** L'adjudicatari haurà d'oferir formació segons perfils:
 - **Usuaris avançats:** Recursos Humans i, en cas de ser necessari, Sistemes d'Informació i Administració Electrònica.
 - **Usuaris estàndard:** resta de persones usuàries que interactuïn amb el sistema.
11. **Manual d'usuari:** L'adjudicatari es compromet a lliurar tota la documentació relativa a manuals i/o altre documentació sobre l'ús i maneig de les aplicacions informàtiques contractades. Tota la documentació es lliurarà en format digital, durant el període de vigència del contracte, l'adjudicatari haurà de subministrar a l'Ajuntament les noves versions de la documentació que es vagin produint.
12. **Migració de dades:** L'adjudicatari és responsable de migrar les dades dels sistemes actuals al nou sistema.
13. **Idioma:** La interfície ha d'estar disponible, com a mínim, en català i castellà.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





14. **Sistema de notifikacions:** Ha de disposar d'un sistema intern de gestió d'avisos i notifikacions.
15. **Controls d'accés i permisos:** Ha de permetre la configuració de restriccions per usuari sobre accions i dades.
16. **Sistema d'auditoria:** S'ha de controlar l'accés i les modificacions realitzades pels usuaris, amb auditoria parametrizable i activable/desactivable per operacions.
17. **Generació d'informes:** Ha de permetre la creació de plantilles i informes de manera senzilla, amb propietat individual o compartida, en formats Microsoft Office -word/editor de text i excel/full de càlcul- i PDF actualitzats.
18. **Interoperabilitat:** El sistema haurà de garantir la interoperabilitat amb les Administracions Públiques, incloent-hi la connexió i ús dels serveis disponibles a través de la xarxa SARA, d'acord amb els criteris establerts per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i la normativa vigent. El proveïdor haurà d'assegurar la compatibilitat amb els serveis comuns d'administració electrònica que siguin necessaris per al correcte funcionament de la solució.
19. **Llicències:** L'adjudicatari haurà de proporcionar llicències suficients per a tots els usuaris: 2 usuaris amb rol de gestió i aproximadament 170 treballadors d'alta gestionats pel sistema integral. S'haurà de contemplar una variació a l'alça de 30 empleats mantenint el mateix preu, atès que el número d'empleats pot ser més o menys en diferents franges de temps.
- La quota mensual establerta per la disposició del sistema informàtic vindrà definida en funció de l'accés cloud als serveis SaaS segons els requisits funcionals detallats, del número d'empleats d'alta i del número d'usuaris de l'Ajuntament que accedeixin a la solució.
20. **Accés a dades en brut:** S'haurà de garantir accés a totes les dades en brut mitjançant API, web services o còpia de seguretat, segons instruccions tècniques de l'Ajuntament.
21. **Servei d'externalització de nòmines:** L'adjudicatari ha de garantir la disponibilitat del servei en casos d'imprevistos o contingències, assegurant la continuïtat del servei i la seva reversibilitat.
22. **Responsabilitats:** 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. Així mateix, l'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4- AUTORITZACIONS I LLICÈNCIES

El contractista assumeix la responsabilitat plena d'obtenir, en nom i representació de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, totes les autoritzacions, permisos, llicències i qualsevol altre tràmit administratiu que resulti necessari per a la correcta execució de les obligacions derivades del present contracte. En cap cas es podrà imputar a l'Administració municipal cap responsabilitat derivada d'omissions, demores o defectes en l'obtenció d'aquests requisits.

Quan l'execució del contracte impliqui la utilització de materials, processos, procediments, aplicacions o equips subjectes a drets de propietat industrial o intel·lectual, correspondrà al contractista gestionar i obtenir prèviament totes les cessions, autoritzacions i permisos necessaris dels titulars legítims. Qualsevol despesa derivada del pagament de drets de propietat, royalties, taxes, llicències o indemnitzacions serà íntegrament a càrrec del contractista, sense que en cap cas pugui repercutir-se sobre l'Ajuntament cap cost relacionat amb aquests conceptes.

L'adjudicatari respondrà de manera íntegra i il·limitada davant de qualsevol reclamació, demanda, acció judicial o administrativa que es pugui formular per presumpta o efectiva vulneració de drets de propietat industrial o intel·lectual associats als materials, processos, procediments o equips utilitzats en la prestació del servei. En aquest sentit, el contractista haurà de mantenir indemne l'Ajuntament, assumint tots els danys, perjudicis, costos, honoraris professionals i qualsevol altra conseqüència directa o indirecta que pugui derivar-se de la interposició d'aquestes reclamacions.

5- REQUISITS TÈCNICS

Tots els requisits tècnics, tecnològics, funcionals i legals establerts en aquest punt tenen caràcter imperatiu i constitueixen condicions mínimes de compliment obligatori, susceptibles de verificació durant l'execució del contracte. 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'adjudicatari assumirà íntegrament la provisió, disponibilitat, gestió i manteniment de tota la infraestructura tecnològica necessària per al correcte funcionament de la solució informàtica objecte del contracte. En conseqüència, la plataforma haurà d'oferir-se en modalitat SaaS, amb accés mitjançant entorn web i allotjament en instal·lacions sota la responsabilitat exclusiva del contractista.

A aquest efecte, correspondrà exclusivament al contractista garantir, com a mínim:

- la posada a disposició i manteniment dels servidors, sistemes operatius, bases de dades, eines de reporting, aplicacions ofimàtiques i qualsevol altre programari necessari per al funcionament de la solució;
- la connectivitat a internet dels servidors i la disponibilitat permanent del servei d'acord amb els nivells de qualitat exigits;

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- la implementació de totes les mesures de seguretat tècnica, organitzativa i operativa necessàries per garantir la integritat, disponibilitat, confidencialitat i traçabilitat de les dades;
- el compliment estricte de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, seguretat de la informació i administració electrònica, incloent-hi el Reglament (UE) 2016/679, la LOPDGDD i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

Requisits específics de seguretat i localització de la infraestructura

Amb la finalitat de garantir el compliment estricte de la normativa aplicable en matèria de seguretat de la informació, i en particular de la legislació relativa a la protecció de dades de caràcter personal i de l'Esquema Nacional de Seguretat, serà exigible, durant tota la vigència del contracte, que:

- Atès que la solució informàtica és tipus SaaS, l'adjudicatari haurà de garantir que les instal·lacions des de les quals es vagi a prestar aquest servei estiguin ubicades en territori de la Unió Europea i que ofereixin les majors garanties de disponibilitat i de protecció de la informació, per la qual cosa serà necessari complir amb aquests requisits i serà imprescindible acreditar-ho.
- A tal efecte, la plataforma és una peça crítica del sistema d'informació. A través, d'aquest servei de custòdia de tota la informació i producció documental generada per aquest Ajuntament ha de ser un requisit ineludible el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat, en la seva CATEGORIA ALTA, oferint les màximes garanties, disponibilitat, traçabilitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada.
- Les condicions de seguretat dels centres de processament de dades (CPD) s'ajustin a les exigències legals i reglamentàries vigents, així com a les certificacions i estàndards ISO aplicables, com ara ISO 27001, ISO 27017 o equivalents.

Règim de subcontractació

Queda expressament prohibida la subcontractació, total o parcial, de les prestacions objecte del contracte.

Comunicació d'incidències i modificacions

Les condicions de seguretat establertes en la present clàusula tindran caràcter imperatiu durant tota la vigència del contracte. L'adjudicatari haurà de comunicar a l'Ajuntament:

- qualsevol modificació en les condicions de seguretat,

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- qualsevol incidència que pugui afectar la integritat, disponibilitat o confidencialitat de les dades,

Aquesta comunicació s'haurà de realitzar amb la periodicitat que es determini i, en tot cas, de manera immediata quan es tracti d'incidències o canvis que puguin comprometre la seguretat o la continuïtat del servei.

5.1- ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

L'aplicació haurà de garantir la màxima interoperabilitat amb navegadors i sistemes operatius, raó per la qual tots els mòduls que integrin la solució hauran d'estar desenvolupats amb tecnologia web estàndard HTML5, sense dependències de components obsolets o plugins externs.

Així mateix, la solució haurà d'assegurar plena compatibilitat, com a mínim, amb els següents navegadors i sistemes operatius:

- Navegadors web: les versions vigents i actualitzades de Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera i Microsoft Edge.
- Sistemes operatius: els corresponents a Microsoft Windows, Apple macOS, Linux, iOS i Android.
- Dispositius: qualsevol tipus de terminal intel·ligent smartphone i tauleta tàctil (tablet) i terminals de control horari.
- Eines ofimàtiques: Microsoft Office 365 o paquet office a partir de la versió 2016.
- Pel portal de l'empleat la tecnologia utilitzada haurà de ser *responsive* per accés des de dispositius compatibles: telèfons intel·ligents i tauletes.
- Funcionalitats d'exportació: tots els llistats generats pel sistema, accessibles des de la pantalla de previsualització, hauran de poder ser exportats en els formats .xlsx, .csv, .docx i .pdf, sense que aquesta funcionalitat impliqui, en cap cas, la necessitat que l'Ajuntament adquireixi llicències o eines de tercers.
- Base de dades i seguretat: El sistema haurà de funcionar sobre una base de dades transaccional, que garanteixi en tot moment la integritat de les dades, la recuperació i disponibilitat contínua del servei i de la informació, la possibilitat de realitzar còpies de seguretat periòdiques i el registre i traçabilitat de totes les transaccions efectuades.

5.2- CERTIFICATS

Constitueix una condició essencial d'execució del contracte que l'empresa adjudicatària acrediti, mitjançant la presentació vàlida i vigent, els certificats següents:

- Certificació en **l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)** en **nivell**

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ALT, expedida a nom propi.

- Certificació **ISO 27001** (gestió de la seguretat de la informació), **ISO 27017** (seguretat en entorns cloud) i **ISO 9001** (gestió de la qualitat), o certificacions equivalents degudament acreditades.
- **Certificat de Punt de Presència (PdP) de la xarxa SARA** (Sistemes d'Aplicacions i Xarxes per a les Administracions), que garanteixi el compliment dels requisits d'interoperabilitat.

El compliment d'aquests requisits haurà de quedar degudament acreditat en la documentació relativa a la solvència tècnica presentada per l'empresa licitadora.

5.3- ARQUITECTURA GLOBAL DEL SISTEMA

Atès que la contractació dels serveis objecte del present Plec s'articula mitjançant la modalitat de subministrament de serveis de programari en el núvol (*Software as a Service, SaaS*), no s'imposen especificacions relatives a l'arquitectura global del sistema, sense perjudici del compliment dels requeriments mínims següents, que tenen caràcter imperatiu:

- Interfície de programació d'aplicacions (API): El sistema haurà de disposar d'una API que incorpori el conjunt de serveis accessibles i executi les funcionalitats pròpies de l'aplicació. Aquesta API haurà de possibilitar la interacció amb qualsevol taula o conjunt de dades generades pel sistema. Els mecanismes d'integració hauran de garantir la compatibilitat amb estàndards reconeguts, com ara XML, SOAP, HTTP i serveis REST a través de serveis web.
- Base de dades: Les dades hauran d'emmagatzemar-se en una base de dades de caràcter relacional, la qual haurà d'assegurar en tot moment la integritat tant de les dades com de les transaccions efectuades.
- Llicències: Les llicències corresponents a les instàncies de la base de dades es consideraran, en qualsevol cas, plenament incloses en el preu global del contracte, sense possibilitat de repercussió econòmica addicional.
- Sobre els **terminals de control horari**: Els terminals destinats al registre dels inicis i finals de la jornada laboral hauran de complir, com a mínim, els requisits següents:

Sistema d'identificació d'usuaris

Els terminals hauran de permetre la identificació inequívoca de les persones usuàries mitjançant un o diversos dels sistemes següents:

- Preferentment amb targetes de proximitat (RFID/NFC o equivalents),
- Credencials mòbils,

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Uri de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Codis personals (PIN),
- O altres mecanismes equivalents d'identificació segura.

El sistema proposat haurà de garantir la traçabilitat dels registres i la integritat de la informació.

Connectivitat i comunicacions

Els terminals hauran de disposar de connectivitat de xarxa basada en estàndards oberts (com TCP/IP o equivalents), que permeti la seva integració amb la plataforma de gestió allotjada al núvol, assegurant la transmissió de dades en temps real o quasi real.

Funcionament en mode desconnectat (buffer)

Els terminals hauran de disposar de capacitat d'emmagatzematge local suficient per garantir la continuïtat del servei en cas de pèrdua temporal de connectivitat amb la plataforma en núvol, assegurant:

- El registre dels esdeveniments de fitxatge,
- La conservació de les dades fins a la seva posterior sincronització automàtica amb el sistema central.

Continuïtat del servei

El sistema global haurà de garantir la continuïtat del servei en cas d'interrupcions del subministrament elèctric mitjançant mecanismes d'alimentació ininterrompuda (SAI/UPS) o solucions equivalents, dimensionats adequadament per a l'entorn d'implantació.

Condicions ambientals i protecció

Els terminals hauran de ser aptes per a la seva instal·lació en entorns interiors o exteriors, i disposar d'un grau de protecció conforme a la norma CEI 60529, amb un mínim de IP65 o superior.

Altres requisits funcionals

Els terminals hauran de permetre el funcionament autònom en cas de caiguda de la connexió de xarxa. Hauran de garantir la seguretat de les comunicacions i de les dades tractades, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Hauran de ser compatibles amb l'arquitectura tecnològica proposada pel sistema de control de presència.

5.4- DISPONIBILITAT I RENDIMENT

L'Adjudicatari haurà de garantir la disponibilitat ininterrompuda i el correcte funcionament del sistema durant tota la vigència del contracte. S'haurà d'assegurar l'accés al servei SaaS durant tots els dies de l'any, les 24 hores del dia (24 x 7 x 365), excepte en els períodes de manteniment programat que s'hagin comunicat prèviament i amb l'antelació establerta en el present Plec.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El servei comprendrà, necessàriament i de manera no limitativa:

- els drets d'ús del programari;
- l'allotjament i custòdia de les dades;
- la realització de processos d'actualització de versions;
- l'execució periòdica de còpies de seguretat per part de l'adjudicatari;
- el suport i atenció a les persones usuàries;
- el manteniment del programari que ha de cobrir aquestes 4 modalitats: evolutiu (activitats dirigides a incorporar millores funcionals en el sistema), legislatiu (es realitza per a adaptar el sistema a un entorn altament volàtil i canviant (legislació), adaptatiu (activitats dirigides a l'adequació de la solució implantada a canvis tecnològics) i correctiu (activitats dirigides a resoldre errors detectats en la solució implantada).

Aquestes prestacions tindran caràcter essencial i hauran de garantir la continuïtat i qualitat del servei durant tota la vigència del contracte.

El sistema haurà de permetre un rendiment òptim i continuat, en termes equivalents als que es produïrien en cas d'implantació en modalitat *on premise*, assegurant una experiència d'ús fluida i adequada a la naturalesa crítica dels processos de gestió de recursos humans.

6- REQUISITS FUNCIONALS

El sistema haurà de ser configurable i modular, de manera que permeti incorporar noves funcionalitats, adaptar-se a l'evolució de les necessitats del Departament de Recursos Humans i donar resposta a canvis organitzatius interns de l'Ajuntament. Aquesta modularitat haurà de permetre activar o desactivar mòduls, ampliar capacitats i integrar noves funcionalitats sense afectar la continuïtat del servei ni requerir reimplantacions.

Els processos de consulta i cerca d'informació hauran de poder realitzar-se de manera ràpida, intuïtiva i eficient, mitjançant menús i opcions de navegació clares, accessibles i no redundants, evitant recorreguts complexos o experiències d'ús tedioses. L'aplicació haurà de garantir una experiència d'usuari fluida, coherent i adaptada a les necessitats operatives del personal gestor.

La solució haurà de permetre un entorn lingüístic completament operatiu en català i castellà, amb possibilitat d'escollir qualsevol de les dues llengües com a idioma de funcionament per defecte. Igualment, les plantilles de documents hauran de ser configurables en ambdues llengües, garantint la coherència terminològica i la correcta generació de documents oficials.



Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

El conjunt de requisits funcionals **MÍNIMS I OBLIGATORIS** que haurà de complir la solució són els que es detallen a continuació:

6.1- GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINA

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

Càlcul de nòmina, amb els següents càlculs, els 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.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

1. Càlcul de nòmina:

- a. Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
- b. Abonament i càlcul automàtic de les retribucions bàsiques i complementàries.
- c. Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres i gratificacions per servei extraordinari.
- d. Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions i vacances. I càlcul automàtic de vacances segons anys de servei.
- e. Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària i segons el tipus de personal (laboral i funcionari).
- f. Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
- g. Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat, amb el desglossament de períodes i subgrups.
- h. Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
- i. Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
- j. Abonament i càlcul d'indemnitzacions per servei (dietes i quilometratge).
- k. Distribució de la dotzena part de l'import de les gratificacions en l'exercici de meritació per a la seva cotització de manera automàtica (gestió d'incidències aperiòdiques).
- l. Es requereix que el nou sistema informàtic disposi de la funcionalitat de poder generar els fitxers d'enllaç amb la comptabilitat de SICALWIN.
- m. Càlcul d'Incapacitat temporal (IT).
- n. Càlcul del complement de destí consolidat independentment al lloc que ocupa.

2. Avançaments, préstecs i retencions judicials:

- a. Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
- b. Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
- c. Informacions i comprovacions (l·listats i informes).

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3. Abonament de nòmina:

- a. Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- b. Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
- c. Multi-transferències.
- d. Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- e. Rebuts de nòmina en format .pdf, parametrizables.

4. Processos d'Incapacitat Temporal (IT):

- a. Tractament i gestió de totes les classes de baixes mèdiques: IT, AT, permís per cura de menor, etc.
- b. Parametrizació prestacions IT i complements garantits.
- c. Regularitzacions IT calculades automàticament després de nòmina (incloent seguretat social).

5. Seguretat social i cotització:

- a. Fitxers estandarditzats de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD), o qualsevol altre que estableixi l'INSS.
- b. Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
- c. Fitxers FAN, AFI, FDI.
- d. Fitxers Delt@ i CoNTA.
- e. Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.

6. Agència Tributària:

- a. Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització. Extracció de llistats en format excel o .pdf.
- b. Generació fitxer en format PDF i en format exigut per la AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT.
- c. Models 110, 111, 190, 345, 145, 216, 296, o qualsevol altre que disposi obligatòriament l'AEAT dins de la gestió de la nòmina del personal, en format de fitxer sol·licitat per l'AEAT.
- d. Gestió de professionals, contractats i tercers.
- e. Incorporació de professionals i altres situacions.
- f. Generació del certificat d'ingressos i retencions.

7. Rebut de nòmina:

- a. El format del rebut de nòmina, serà DINA4, parametrizable, en format PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
- b. Ha de ser possible la seva descàrrega des del portal de l'empleat/da.
- c. Permetrà la personalització del rebut.
- d. Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleat/da/des.



- e. Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquin i es defineixin a l'Ajuntament.

8. Informes:

- a. Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
- b. Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries, venciment d'antiguitat, embargaments, etc.
- c. Emissió de llistats comparatius de nòmines. Per tal de facilitar la fiscalització, és necessari, com a mínim, que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines, per conceptes, per persones, amb detalls i numeració i amb resums significatius que expliquin els canvis, i que s'adapti a l'estructura de resolució d'aprovació de la nòmina mensual. Amb un resum que conculgui els canvis en relació amb despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.
- d. Consulta de dades agrupades.
- e. Obtenció de dades per emplenar les enquestes ISPA i ETCL.
- f. Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma "AUTORIZA".

9. Gestió de l'històric:

- a. Emissió i comprovació de rebuts històrics.
- b. Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.

10. Incidències en l'execució de la jornada laboral. Per a la gestió d'incidències el sistema permetrà:

- a. Tindrà control i reportarà avisos de màxims mensuals i anuals.
- b. Tindrà control i reportarà avisos, que es puguin filtrar, de jornades sense fitxatges o amb durades inferiors no justificades.
- c. Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
- d. Tractament d'incidències de forma massiva.
- e. Tractament de recaigudes.

11. Càlcul d'endarreriments: Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:

- a. 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.
- b. Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
- c. Assignació automàtica de liquidació per a RED.
- d. Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
- e. Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una pàgina.
- f. Consolidació i gestió automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
- g. Gestió automàtica per la regularització de situacions sense

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





recàrrecs a la Seguretat Social.

12. Comptabilització:

- a. Compatibilitat amb la comptabilitat de l'Ajuntament (Sicalwin)
- b. Definició d'orgànica i funcional per centre de cost.
- c. Definició d'econòmica per estat de cobertura i concepte.
- d. Tipus d'aplicació que ha de gestionar:
 - Despeses
 - No Pressupostària
 - Bestretes
- e. Tractament d'excepcions per centre de cost (obres, projectes).
- f. Tractament d'excepcions per empleat.
- g. Fitxer d'enllaç:
 - Operacions
 - Apunts
- h. Distribució de despeses per empleat (per exemple, per a subvencions).
- i. Realització de la integració mitjançant fitxer o webservices.

13. 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 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.

6.2- PLANIFICACIÓ DE PERSONAL: GESTIÓ DE PLANTILLA, DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALLS (RLT) I ORGANIGRAMA TÈCNIC

El sistema haurà de garantir la interrelació de les dades existents entre el catàleg de llocs de treball (RLT), la plantilla, el registre dels empleat/da/des i l'organigrama tècnic.

- a) **Gestió de la Plantilla:** La solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que ho ocupa), la relació de llocs de treball (lloc de treball al que es troba vinculada la plaça) i amb l'estructura organitzativa (organigrama).

Aquesta funcionalitat ha d'incloure, com a mínim:

- Creació, modificació, consulta i, si escau, baixa de les places de la

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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.
- Registre d'ocupació de les places.
- Control de vacants.
- Històric de plantilla.
- Informes estàndard de plantilla.

b) Gestió del Catàleg de Llocs de Treball (RLT): La solució ha de parametritzar que la RLT inclogui tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: codi, descripció, unitat, nivell de complement de destí, complement específic, altres complements, jornada, sistemes de provisió, etc. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i amb l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària per saber en cada moment si està dotada o no econòmicament; permetrà la relació amb la partida pressupostària a nivell orgànic, funcional i econòmic.

Aquesta funcionalitat ha d'incloure, com a mínim:

- Creació, modificació, consulta i, si escau, baixa dels diferents llocs de treball de la RLT.
- Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
- Definició de dotacions (llocs efectius).
- Gestió desgregada del complement específic, en tots els seus components, per cada unitat de la RLT.
- Registre d'ocupació de llocs.
- 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 i amb el pressupost de Capítol I.
- Confecció de versions de llocs de treball.
- Informes estàndard de RLT.

c) Organigrama Tècnic

- Simulació de l'organigrama.
- Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.

6.3- GESTIÓ DE PERSONAL: FITXA DE DADES PERSONALS I LABORALS

La solució informàtica ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona des del moment en que passi a tenir la condició d'empleat/da, proporcionant traçabilitat fins al moment en que ja no tingui aquesta condició. Ha de contemplar la fitxa de dades personals i la fitxa de dades laborals.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001

Url de validació <https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





a) Gestió de dades personals dels empleat/da:

- Codi únic i vitalici per treballador/a.
- Càlcul automàtic de dígits de S.S., DNI, banc.
- Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
- Fotografia de l'empleat/da.
- Històric de situacions familiars per a IRPF.
- Ha de permetre definir nous camps.

b) Gestió de dades laborals de l'empleat/da:

- Històric de la situació laboral de l'empleat/da en línia.
- Històric situacions administratives.
- Gestió automàtica dels certificats de serveis prestats en el format oficial.
- Reorganitzar dades en processos retroactius.
- Ha de permetre definir nous camps.

- c) Expedient de l'empleat:** Disposar d'un gestor documental que permeti incloure digitalment a l'expedient de l'empleat/da els documents relatius a la vida laboral: contracte/nomenament, certificats, diplomes, etc. Cal que es puguin importar els documents que el personal faci arribar mitjançant el Portal de l'Empleat.

6.4- CÀLCUL I SEGUIMENT DEL PRESSUPOST - GESTIÓ DEL CAPÍTOL I

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- a)** Gestió del pressupost (anual i per períodes variables)
- b)** Gestió i manteniment de simulacions.
- c)** Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina.
- d)** Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- e)** Seguiment pressupostari mensual per partides.
- f)** Informes de pressupost.
- g)** Fiscalització de la nòmina. A efectes de la fiscalització de la nòmina.

Pel control de fiscalització del capítol I es requereix l'obtenció dels següents informes i fitxers integrables:

- Càlcul de plantilla pressupostària amb indicació de places vacants i ocupades, desglossant per import les aplicacions de despesa corresponent, per informar el pressupost de l'exercici següent.

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001

Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Model d'annex de personal per informar el pressupost.
- Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
- Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmines (altes, baixes, variacions de conceptes fixos, pagues extres, variables,...) amb conciliació de les diferències entre la nòmina que es fiscalitza i l'anterior.

Es requereix que el nou sistema informàtic disposi de la funcionalitat de poder generar els fitxers d'enllaç amb la comptabilitat de SICALWIN.

També són necessaris informes de pressupost. Amb l'informe de pressupost, el programa calcularà els imports de la plantilla prevista a cobrir i les places contractades i previstes de personal temporal.

És necessari que el sistema informàtic permeti imputar el percentatge del cost empresa en funció de la dedicació de cada empleat/da departament/servei o programa al que estigui vinculat amb l'objectiu de tenir indicadors del cost del personal a cadascun dels serveis.

L'aplicació ha de permetre portar un control de les subvencions, que ha de consistir en que el personal que tingui subvencions per al seu finançament, sigui quina sigui la relació, tindrà un càlcul a partir dels paràmetres que s'estableixin per saber el cost imputat i el valor de la subvenció rebuda.

SIMULACIÓ DE COSTOS DE PERSONAL

Sense perjudici de les simulacions i càlculs que obligatòriament s'han indicat en les funcionalitats anteriors, 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.

6.5- DISSENY I EXPLOTACIÓ DE QUADRES DE COMANDAMENT I INDICADORS DE GESTIÓ

El programa haurà de comptar amb un quadre de comandament de Recursos Humans integrat, que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





gènere,...), analitzar dades de plantilla i RLT, contractació, d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva.

Haurà de permetre exportar la informació en formats estàndards (CSV, fulla de càlcul, pdf o word) 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.

Permetrà, com a mínim, les següents funcionalitats:

- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats de quadre de comandament.
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.
- Quantificació del cost d'incidències.
- Hores de formació.
- Informació curricular.
- Quantificació de les ajudes socials per tipus.
- Anàlisi dels processos de selecció.
- Explotació de la informació via web.

6.6- PORTAL DE L'EMPLEAT/DA

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat/da, que ha de permetre que cada empleat/da pugui visualitzar, a través d'un únic sistema web, tota la informació rellevant que el departament de Recursos Humans disposa de les seves dades.

El sistema ha de disposar d'una integració amb el sistema de tramitació administrativa de l'Ajuntament mitjançant els corresponents expedients electrònics pel qual s'estableixi la relació laboral, funcional, política o de confiança.

El portal ha de permetre a l'empleat/ada tramitar directament diversos tràmits, sol·licituds i consultes, com a mínim ha de:

- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat/da, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
- Ha de permetre establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió i establir diferents cadenes de validació.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Permetre a l'empleat/ada consultar les seves dades personals i laborals,

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



així com sol·licitar-ne la modificació quan correspongui.

- Facilitar l'accés a la documentació de l'expedient laboral, incloent-hi rebuts de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, nomenaments, certificats de formació interna i qualsevol altra documentació que l'Ajuntament consideri oportuna.
- Permetre la consulta dels marcatges del sistema de control de presència, els saldos d'absència.
- Permetre realitzar el marcatge d'entrada i sortida identificant diferents tipologies d'hores (hores ordinàries, extraordinàries, teletreball, etc.), així com comunicar incidències relacionades amb el control horari. El marcatge s'haurà de poder realitzar mitjançant terminal físic instal·lat en les seus o ordinador del lloc de treball.
- Facilitar l'enviament i la recepció de comunicats de diferent naturalesa, disposar d'un mòdul d'avís parametritzable i permetre la publicació de documents d'interès general mitjançant un taulell d'anuncis corporatiu.
- Permetre la presentació i el seguiment de l'estat de les sol·licituds relatives a canvis de dades personals i econòmiques (compte bancari, percentatge d'IRPF, etc.), bestretes, vacances, assumptes propis, llicències, permisos, situacions administratives i assimilables.
- Permetre la presentació de sol·licituds de dietes, quilometratge i altres despeses similars, ajuts socials i familiars, compensacions d'hores, abonament d'hores extres o gratificacions, així com sol·licituds de formació.
- Permetre incorporar documents justificatius tant a les sol·licituds com a l'expedient laboral de l'empleat/ada.
- Permetre la gestió del perfil acadèmic i formatiu del personal, de manera que el treballador/a pugui actualitzar la formació realitzada i adjuntar els certificats corresponents.
- Garantir l'accés al portal mitjançant connexió a internet a través d'un enllaç web únic, des del qual es puguin realitzar totes les funcionalitats disponibles.
- Assegurar la compatibilitat del portal amb dispositius mòbils i tauletes mitjançant tecnologia *Responsive Web Design*.
- Manual d'ús: s'ha d'incloure un manual senzill i molt intuïtiu de l'ús del portal per lliurar als empleats públics que inclogui com realitzar les sol·licituds de permisos, vacances, AP, etc., com realitzar els fitxatges i com visualitzar la jornada i les hores de feina realitzades. En aquest manual s'inclourà un apartat específic destinat als responsables de cada departament encarregat de signar i autoritzar les sol·licituds dels empleats al seu càrrec, que expliqui com realitzar dita tasca i com

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/di/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





comprovar la jornada de feina realitzada i la no realitzada pendent de justificar per part d'aquest empleats i si tenen hores de feina a compensar o a tornar.

- Garantir que tots els canvis i sol·licituds gestionats a través del portal s'apliquin automàticament al mòdul corresponent un cop hagin estat validats o autoritzats, sobretot aquells de caràcter econòmic que hauran de ser transferits al mòdul de nòmina per si afecten en les retribucions del personal.

6.7- GESTIÓ DE CONTRACTES I NOMENAMENTS

El sistema haurà de permetre, com a mínim:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE i de còpies bàsiques, com també les seves actualitzacions.
- L'aplicatiu ha de tenir una eina de disseny de models en format word de manera que, juntament amb els models oficials lliurats per l'aplicació, l'usuari/usuària pugui dissenyar altres annexos (annexos de clàusules i hores complementàries, etc).
- Generació de pròrrogues.
- Cartes de finalització de contracte/nomenament i altres annexes.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions, i exportació dels càlculs en format .csv o full de càlcul.
- Generació de fitxers Contrat@.
- Avís de finalització de contracte.
- Avís de finalització de període de prova / pràctiques.
- Valoració de contractes de treball/nomenament.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.

6.8- CONTROL HORARI I GESTIÓ DELS PERMISOS I L·LICÈNCIES

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

En relació amb el sistema de control horari, es contempla la necessitat de disposar de dispositius o terminals de marcatge presencial en un total de 6 seus municipals, que són les que allotgen la major part del personal. En conseqüència, aquestes 6 seus hauran de comptar amb terminals de control de presència degudament instal·lats.

Seu
1. Ajuntament
2. Policia Local
3. OAC
4. Espai P
5. Esports
6. Brigades



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

Els usuaris de recursos humans accediran a l'aplicació per gestionar el servei de control horari i gestió de permisos i llicències mitjançant entorn web.

Per a la gestió de sol·licituds, el sistema haurà de permetre configurar un flux d'autoritzacions fins a quatre nivells (empleat/ada, superior jeràrquic, directiu/polític i Recursos Humans) per a l'autorització de permisos, sol·licituds i altres conceptes que així ho requereixin.

Serà un sistema multiusuari que permetrà a tots els empleats consultar els seus marcatges i resultats a través del portal de l'empleat.

El sistema com a mínim:

- Ha de permetre l'explotació i administració de les dades capturades pels terminals.
- Ha de permetre definir tots els conceptes necessaris per a un exhaustiu control del temps de presència i/o absència dels empleats.
- Comptarà amb eines de supervisió i manteniment de les dades, que permetran realitzar el seguiment del temps dels empleats.
- Ha de permetre el control dels permisos, llicències i altres conceptes 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. Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds. Creació de diferents perfils de gestió.
- Ha de permetre el càlcul de compactacions i reduccions de jornada. Ha de permetre el càlcul de jornades parcials.
- 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, saldo d'hores d'assumptes propis o de conveni, bossa d'hores de metge, etc.
- Ha de permetre configurar bosses d'hores, amb o sense 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).
- Ha de permetre portar el control de les hores realitzades, compensacions, incompliments de jornades i control de número d'hores extraordinàries anuals.
- Els rellotges/terminals han de disposar, com a mínim, de lector de

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





targeta de proximitat per a realitzar els fitxatges.

- Ha de permetre el registre de fitxatges presencials a través dels terminals/rellotges i mitjançant mòbil i web a través del portal de l'empleat. L'opció de geoposicionament del marcatge, tot i no estar activa inicialment, hauria de ser possible per si en un futur es decideix activar-ho.
- Permetrà configurar diferents horaris i calendaris de treball i assignar-los a cada treballador o departaments.
- Permetrà assignar i des-assignar marcatges massius, jornades, calendaris, etc.

6.9- GENERADOR DE CONSULTES, LLISTATS I IMPRESOS

El sistema ha de presentar un paquet integrat per eines destinades a l'usuari final.

El seu objectiu és l'explotació visual de les dades contingudes en la Base de dades, aspecte que ha de proporcionar un sistema altament parametrizable en la composició i disseny d'informes. Aquestes eines han de formar part integrada del Sistema d'informació de RRHH, per la qual cosa no han d'existir redundàncies ni incoherències en la informació presentada.

Les característiques sol·licitades per a aquestes eines són:

- Accés a tots els camps existents en la base de dades.
- Utilització de formules de càlcul en les consultes.
- Ordenació ascendent / descendent per qualsevol columna.
- Definició de ruptures per camp.
- Definició d'agrupacions per camp.
- Definició de totalitzacions per camp.
- Definició de les columnes definibles per l'usuari.
- Sortida de la consulta en format llista o tabular.
- Resum a peu de pàgina amb el criteri de selecció.
- Possibilitat de fixar paràmetres fixos a la consulta.
- Utilitats de duplicar consultes.
- Assignació a una consulta d'un filtre.
- Configurar consultes i informes per usuari de l'aplicació.
- Descàrrega de dades en format ofimàtica (Excel, HTML, Word, etc.)

7- MIGRACIÓ

L'empresa adjudicatària estarà obligada a efectuar la migració de la totalitat de les dades disponibles, incloses les de naturalesa personal, laboral i econòmica, amb la finalitat de possibilitar la posada en funcionament del programa objecte del contracte.

Igualment, l'adjudicatari haurà de procedir a la migració de l'històric complet de totes les dades dels sistemes actuals, comprnent les dades personals,

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



laborals i econòmiques de tots els empleats/es. Pel que fa a les dades econòmiques, **la migració haurà d'incloure la informació corresponent als DOS anys immediatament anteriors.**

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 tot el personal actual: el saldo d'hores vigent en la data de migració, així com l'històric complet dels registres de control de presència (incloent marcatges, incidències i qualsevol altre dada associada), des del dia 1 de desembre de l'any anterior a la implantació i fins a la data efectiva de posada en funcionament del nou sistema.

La migració haurà de dur-se a terme d'acord amb les condicions següents:

1. Les dades migrades han de ser completament modificables i aptes per a la seva posterior explotació funcional i informativa.
2. El procés de migració ha de permetre el funcionament simultani, en paral·lel, de les aplicacions actuals i de les noves, durant el període de proves establert.
3. L'adjudicatari haurà de completar la totalitat del traspàs de les dades procedents de les eines vigents cap a la nova aplicació **durant els dos primers mesos.**
4. La migració cap al nou sistema s'executarà de manera coordinada amb l'Ajuntament, d'acord amb les especificacions tècniques facilitades pels seus tècnics, assegurant el compliment de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació.

8- INTEGRACIÓ AMB LA RESTA DE SOLUCIONS INFORMÀTIQUES

L'adjudicatari haurà de garantir la integració completa i efectiva de la solució amb els sistemes d'informació actualment en funcionament a l'Ajuntament. Si l'Ajuntament incorpora un nou sistema comptable o modifica qualsevol de les seves eines d'administració digital, el contractista estarà obligat a adaptar i implementar les integracions necessàries amb el nou entorn, sense que això comporti cap cost addicional per a l'Ajuntament.

El sistema de registre d'entrada i el gestor d'expedients actualment en ús és del proveïdor ABSIS de Berger-Levrault, el contracte del qual finalitza el 31 de desembre de 2026. S'ha de fer nova contractació pel període 2027-2028. L'Ajuntament ha sol·licitat entrar al servei SetDIBA de la Diputació de Barcelona, amb data prevista de incorporació 2028. En conseqüència, el proveïdor haurà de preveure aquestes integracions.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Pel que fa a la integració amb l'aplicació de comptabilitat, el contractista haurà d'assegurar que la solució sigui capaç de calcular periòdicament els valors agregats de les nòmines corresponents als diferents conceptes amb assignació comptable (retribucions bàsiques, complementàries, variables, etc.) i segons el tipus de personal (funcionariat, personal laboral, plans d'ocupació, entre altres). Igualment, haurà de garantir la correspondència automàtica entre aquests conceptes i les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries que corresponguin dins del mateix programa de nòmines.

La solució haurà de permetre la integració i automatització de les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries mitjançant la generació de fitxers ajustats a les especificacions del programa comptable SICALWIN (o de les adaptacions futures d'aquest producte). Aquesta integració s'ha de produir per cada una de les fases pressupostàries relacionades amb la tramitació de la despesa de personal (plantilla, aprovacions de bases, contractació).

Així mateix, el sistema haurà de possibilitar la integració amb el registre municipal en totes aquelles funcionalitats en què sigui necessari per garantir el correcte funcionament de la solució.

9- IMPLANTACIÓ

9.1- SERVEIS D'IMPLANTACIÓ

Els serveis d'implantació representen tots els serveis necessaris per que l'Ajuntament pugui començar a treballar amb la solució amb normalitat i començaran l'endemà de la signatura del contracte.

Atès que el programa de nòmines utilitzat actualment per l'Ajuntament es discontinuarà el 31 de desembre de 2026, cal garantir, en tot cas, que la nòmina corresponent al mes de gener de 2027 es pugui elaborar íntegrament mitjançant el nou programari. Qualsevol demora no justificada en la finalització dels serveis d'implantació podrà donar lloc a l'aplicació de les penalitats previstes.

9.2- TERMINIS PER LA IMPLANTACIÓ

A) Implantació del sistema: La implantació del sistema comprendrà el conjunt d'actuacions necessàries per a la seva instal·lació, configuració, integració i posada en funcionament de totes les funcionalitats previstes en el contracte.

La implantació s'estructurarà en **fites successives**, definides en el pla de treball que haurà de presentar l'empresa adjudicatària i que haurà de ser validat per l'Ajuntament a l'inici del contracte. El calendari d'implantació contemplarà un període màxim de 12 mesos, amb una primera fase per **aconseguir la sortida real amb el cicle de nòmina i enllaç comptable a 1 de gener de 2027** i una segona fase per implantar el portal de l'empleat, control horari i la resta de funcionalitats.



Cada fita haurà de ser objecte de verificació i validació per part de l'Ajuntament, deixant constància del seu correcte compliment.

La proposta de calendari d'implantació es farà tenint en compte la situació actual inicial de l'Ajuntament i inclourà un cronograma i objectius a complir, així com la composició de l'equip implicat.

El calendari es farà en base al coneixement del contractista en quant a la millor forma d'implantació, la situació inicial dels sistemes informàtics de l'Ajuntament, així com les prioritats que l'Ajuntament pugui establir.

Aquesta planificació serà acordada amb l'Ajuntament a l'inici de l'execució del contracte.

El calendari proposat contemplarà també la necessitat de formació de personal de l'Ajuntament, tant pel que fa al personal especialitzat del servei de recursos humans com a la resta de personal de l'ajuntament que haurà d'accedir d'una manera o altra a l'aplicació.

El procés d'implantació es durà de manera coordinada, de conformitat amb les especificacions del personal tècnic de l'Ajuntament.

La finalització de la fase d'implantació es produirà amb la superació de totes les fites previstes i la formalització de la corresponent acta de recepció i posada en marxa amb cada fita completada, signada per ambdues parts.

B) Fase de manteniment: El servei de manteniment s'iniciarà **un cop finalitzada la fase d'implantació del sistema**, sense necessitat de nova formalització, i es desenvoluparà d'acord amb les condicions establertes al contracte, garantint la correcta operativitat i disponibilitat del sistema.

C) Formació i suport tècnic: Les activitats de formació i suport tècnic es duran a terme **de manera simultània a la fase d'implantació**, garantint que el personal designat per l'Ajuntament adquireixi els coneixements i habilitats necessaris per a la correcta utilització del sistema. En relació al suport tècnic, aquest serà il·limitat per a les persones gestores de la plataforma tipus SaaS oferta per a qualsevol aspecte que es consideri.

La formació que s'imparteixi ho haurà de ser, preferentment, presencial a les instal·lacions de l'Ajuntament en horari de 8 a 15h, sense que això suposi cap cost addicional per l'Ajuntament.

D) Implementació progressiva de funcionalitats: Les funcionalitats del sistema s'implementaran **de forma progressiva**, segons el cronograma presentat per l'empresa adjudicatària i **prèvia conformitat per part de l'Ajuntament**, sense que aquesta planificació pugui afectar els terminis màxims establerts per a la

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





finalització de la fase d'implantació.

9.3- CRONOGRAMA

Un cop formalitzada la contractació, l'adjudicatari, en compliment de les obligacions derivades del present contracte, haurà de presentar una memòria tècnica detallada que inclogui, de manera obligatòria, un pla d'execució i un cronograma de treball. Aquest document haurà de reflectir de manera precisa i completa:

- Les fases de la implantació del sistema.
- Els objectius concrets a assolir en cada fase.
- Els recursos humans i materials implicats.
- Els indicadors de seguiment i control de l'execució.

El pla d'execució i el cronograma formaran part integrant del contracte i serviran com a instrument de control per part de l'òrgan de contractació. L'adjudicatari tindrà la responsabilitat de garantir que l'execució del contracte s'ajusti estrictament als terminis, procediments i condicions establerts en la memòria tècnica aprovada.

FITES D'IMPLANTACIÓ DE LES FUNCIONS (tot i que s'haurà de presentar una memòria de desenvolupament de les implementacions) es proposen uns mínims indispensables a tenir presents per tal de determinar la correcta satisfacció de compliment de l'objecte contractual i per respondre a les necessitats de la Corporació:

- 1. Agost – setembre 2026** → Es preveu que l'**adjudicació del contracte** es produeixi durant el mes d'agost i que l'**inici del contracte i dels treballs** tingui lloc la primera setmana de setembre.

En cas que aquestes previsions no es compleixin exactament, les fites i el calendari d'execució previstos s'ajustaran de manera automàtica i proporcional en funció de la data efectiva d'inici del contracte, mantenint-se la seqüència i la durada relativa de les diferents fases d'implantació.

- 2. Setembre 2026 → instal·lació i traspàs (migració):** durant aquesta fase, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme totes les actuacions necessàries per a la instal·lació del nou sistema, així com la migració de les dades que resultin necessàries per a garantir la correcta posada en funcionament i utilització del sistema.

En relació al cicle de nòmina, s'hauran de traspasar tots els treballadors d'alta en el moment d'inici del contracte. També s'hauran de traspasar les dades necessàries per el correcte càlcul del IRPF i Certificats, és a dir, dies de cotització, bases de CC, IT, embargaments, avançaments de nòmina, d'accidents, hores extres i la base imposable variable.

- 3. Octubre – novembre i desembre 2026 → implantació i formació del cicle de nòmina:** durant aquesta fase, l'empresa adjudicatària haurà

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



de dur a terme la implantació efectiva del sistema i la formació del personal de recursos humans, amb la finalitat de permetre l'elaboració i execució de la nòmina mitjançant ambdós sistemes informàtics (l'actual - SIGEP- i la nova solució).

Aquesta fase tindrà per objecte la validació del correcte funcionament del sistema, i s'haurà de garantir la realització d'almenys un procés complet de nòmina en paral·lel entre ambdós sistemes, per així realitzar la primera nòmina en real amb la nova aplicació el mes de gener de 2027.

Aquesta validació haurà d'incloure, de manera obligatòria:

- o La correcta execució del cicle íntegre de nòmina, incloent totes les incidències, complements i retencions.
- o La integració efectiva amb el programa de comptabilitat, assegurant la coherència de les dades i la traçabilitat dels registres comptables.
- o La correcta gestió dels contractes laborals, amb especial atenció a l'actualització, conservació i confidencialitat de les dades dels treballadors.

L'adjudicatari haurà d'aportar, com a part del lliurament, els informes de validació, amb evidències de la correcta execució de totes les proves realitzades.

Durant els mesos de gener i febrer de 2027, l'empresa adjudicatària haurà de prestar, sense cost addicional per l'ajuntament, un servei d'acompanyament i suport tècnic en l'elaboració de les nòmines corresponents a aquests períodes, garantint la correcta aplicació de la normativa vigent i la resolució d'incidències que es puguin produir.

- 4. De gener a març 2027 → implantació i formació del portal de l'empleat/ada i del sistema de control horari juntament amb els terminals:** durant aquesta fase, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la implantació del portal de l'empleat/ada, del sistema de control horari i dels terminals associats, així com la formació de les persones usuàries.

Amb una antelació mínima de 15 dies respecte de l'inici de l'ús del portal de l'empleat i de les funcionalitats vinculades a l'ús dels terminals, l'empresa adjudicatària haurà de subministrar i posar en funcionament els terminals de control horari, així com les corresponents targetes de proximitat, sense que això comporti cap afectació en el calendari d'implantació ni en el correcte funcionament del servei.

Aquesta fase haurà de garantir la correcta posada en funcionament d'aquestes funcionalitats garantint la seva integració amb la resta de mòduls de la solució; incloent la configuració, la prova funcional i l'assegurament de la integració amb els processos ja existents.

- 5. D'abril a setembre 2027 → Implantació i formació de la resta de funcionalitats:** a efectes de còmput dels terminis, s'ha considerat el

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





mes d'agost com a inhàbil.

Durant aquesta fase, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la implantació i formació de la resta de funcionalitats del sistema, d'acord amb l'ordre següent:

- La integració completa de les dades relatives al catàleg de llocs de treball, la plantilla i l'organigrama, garantint la seva coherència amb la informació històrica i amb els sistemes existents.
- L'elaboració, configuració i gestió del pressupost corresponent al Capítol I, incloent la verificació dels càlculs i la seva correcta parametrització i incorporació al sistema.
- La posada en funcionament de la resta de funcionalitats previstes en el contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, com a part dels lliuraments associats a aquesta fase, els corresponents informes de validació, que hauran d'incloure evidències de la correcta execució de les proves realitzades i del funcionament adequat de les funcionalitats implantades.

- 6. Integració de millores addicionals ofertades per l'adjudicatari:** en cas que la proposta de l'empresa adjudicatària inclogui millores addicionals relacionades amb l'objecte del contracte (com ara mòduls o funcionalitats complementàries), aquestes hauran de ser implantades i plenament operatives en un termini màxim d'un any des de la data de posada en funcionament del nou sistema, sense cost addicional per l'Ajuntament.

La implantació d'aquestes millores haurà de garantir la seva plena integració amb la resta de la solució, així com la seva compatibilitat amb els mòduls ja desplegats.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, com a part dels corresponents lliuraments, els informes de prova i validació, que hauran d'incloure evidències suficients del correcte funcionament de les millores implementades.

Responsabilitats de l'adjudicatari

L'adjudicatari serà responsable de:

- L'execució correcta i completa de totes les fites establertes.
- La integració correcta de les dades i el compliment dels requisits funcionals i tècnics establerts.
- La presentació dels informes de seguiment, validació i verificació dins dels terminis previstos.
- La conservació, confidencialitat i seguretat de tota la informació tractada en el marc de l'execució del contracte.

9.4- GESTIÓ DE LA IMPLANTACIÓ, SUPERVISIÓ I EXECUCIÓ DEL

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CONTRACTE

- 1. Validació i adaptació del sistema:** L'empresa adjudicatària haurà de sotmetre la implantació del sistema a una validació prèvia per part de l'Ajuntament, que es durà a terme en la fase inicial d'execució del contracte. Aquesta validació tindrà caràcter vinculant i determinarà la conformitat de la solució amb les especificacions tècniques i funcionals establertes en el present Plec de prescripcions tècniques. L'adjudicatari haurà d'introduir totes les adaptacions necessàries derivades de les observacions, indicacions o requeriments addicionals que formuli l'Ajuntament, sense que aquestes modificacions puguin comportar una alteració del termini general d'execució, llevat que l'Ajuntament ho autoritzi de manera expressa i per escrit i ni cap cost addicional per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha indicat, l'Ajuntament tindrà en consideració la proposta inicial del pla d'execució presentada per l'adjudicatari en la seva memòria tècnica, que servirà com a referència per a la planificació, seguiment i supervisió del projecte.
- 2. Control, seguiment i supervisió de l'execució:** L'Ajuntament, mitjançant la persona responsable del contracte que designi, exercirà la potestat de control i supervisió directa i continuada sobre el compliment dels terminis establerts, així com sobre la qualitat, adequació i conformitat dels serveis prestats amb les especificacions tècniques, funcionals i administratives recollides en aquest Plec. L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, informes parcials, documentació tècnica o evidències que acreditin l'estat d'execució i l'avenç real de les prestacions contractuals.
- 3. Interlocució i gestió del projecte per part de l'adjudicatari:** El/la Director/a de projecte designat/da per l'empresa adjudicatària constituirà l'únic interlocutor vàlid davant l'Ajuntament en relació amb la gestió, coordinació i execució del contracte.

Entre les seves funcions específiques, es troben:

- Proposar i coordinar un calendari de reunions de seguiment, amb caràcter periòdic, iniciant-se amb la reunió inicial del projecte, en què participaran els principals responsables del projecte per ambdues parts.
- Convocar les reunions.
- Proposar, quan sigui necessari, ajustos al cronograma inicial presentat en la licitació, sempre que les necessitats operatives, tècniques o logístiques de l'Ajuntament així ho requereixin.
- Garantir la coordinació entre els diferents equips tècnics, logístics i administratius de l'adjudicatari implicats en el projecte.

Els ajustos al cronograma aprovats en aquestes reunions tindran caràcter definitiu i obligatori per a ambdues parts, sense que l'Ajuntament perdi el dret a exigir el compliment dels objectius i terminis contractuals.

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





4. Accés a les instal·lacions i facilitats tècniques: L'Ajuntament garantirà a les persones tècniques i especialistes designats per l'adjudicatari l'accés necessari i suficient a les instal·lacions afectades per l'execució del contracte, amb l'objectiu de permetre la correcta implantació del sistema. Aquest accés es realitzarà d'acord amb els dies, horaris i condicions prèviament acordats entre les parts. Així mateix, l'Ajuntament facilitarà els mitjans tècnics i recursos logístics mínims imprescindibles per al desenvolupament adequat de les tasques, sense que aquesta disponibilitat comporti cap cost addicional per a l'adjudicatari.

5. Responsabilitat de l'adjudicatari en la implantació del sistema: L'adjudicatari assumeix la responsabilitat exclusiva de dur a terme la implantació del sistema de manera correcta i conforme a totes les especificacions tècniques, funcionals i normatives aplicables. Igualment, haurà de posar a disposició del projecte tots els recursos humans, tècnics i logístics necessaris per garantir una execució adequada i ajustada al que estableix el present Plec. L'adjudicatari serà plenament responsable dels danys, desperfectes o incidències que puguin derivar-se d'una execució defectuosa, negligent o parcial de les obligacions contractuals.

6. Interferències amb el funcionament ordinari dels serveis municipals: Quan les actuacions necessàries per a la implantació del sistema puguin afectar el funcionament habitual dels serveis municipals o de les oficines d'atenció al públic, l'adjudicatari haurà de planificar i executar aquestes tasques fora de l'horari laboral ordinari, sense que això comporti cap suplement econòmic ni cap cost addicional per a l'Ajuntament. Aquestes intervencions hauran de ser coordinades prèviament amb l'Ajuntament, amb l'objectiu de minimitzar qualsevol impacte en la prestació dels serveis públics. Només es podran dur a terme dins l'horari ordinari quan existeixi autorització expressa i documentada de l'Ajuntament, emesa a partir d'una justificació tècnica que n'acrediti la necessitat.

7. Informes i documentació tècnica: L'adjudicatari haurà de remetre informes periòdics i detallats sobre l'estat d'execució del projecte, incloent-hi els incidents detectats, les mesures correctores aplicades i les actualitzacions efectuades en el cronograma. Aquests informes tindran la consideració de documentació contractual i podran ser sol·licitats per l'Ajuntament en qualsevol moment amb finalitats de verificació i control.

9.5- MEMÒRIA TÈCNICA

Els licitadors hauran de presentar una Memòria Tècnica que inclogui una descripció completa i detallada de la planificació prevista per a l'execució del servei objecte del contracte, prenent com a marc temporal de referència el **primer any de vigència** del contracte. Aquesta Memòria Tècnica haurà d'incorporar, de manera estructurada i exhaustiva, els apartats següents:

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



A) Pla de desplegament de la solució que inclogui:

- **Suport i manteniment:** Descripció dels procediments, protocols i recursos destinats a garantir la continuïtat i disponibilitat del servei.
- **Cronograma:** Planificació temporal de totes les actuacions previstes durant el primer any de contracte.
- **Pla evolutiu i de millora:** Propostes per a l'evolució de la solució, innovacions i accions de millora contínua.

B) Pla de formació i consultoria: El licitador haurà d'incloure un pla detallat que contempli:

- **Formació continuada i consultoria post implantació:** Descripció del servei de formació continuada en modalitat en línia i del servei de consultoria posterior a la implantació de la solució.
- **Plataforma on-line:** Disponibilitat d'una plataforma on-line gratuïta i de continguts.
- **Planificació detallada:** Programació de les sessions, hores de dedicació, continguts i metodologia formativa.

C) Format i límit de la presentació:

- La Memòria Tècnica haurà de ser presentada en format **PDF**, amb un màxim de **50 pàgines** en mida **DINA4**, utilitzant tipus de lletra **Verdana 10,5** i interlineat simple. La memòria haurà d'incloure portada i índex.
- En cas que la Memòria Tècnica excedeixi el límit establert, no s'exclourà l'oferta. No obstant això, només es tindrà en consideració per a valoració la informació continguda en les **primeres 50 pàgines (excloent la portada i índex)**. La informació addicional que sobrepassi aquest límit no serà objecte de puntuació ni valoració.

9.6- EQUIP DEL PROJECTE

L'equip destinat a l'execució del present contracte estarà integrat per personal de l'empresa adjudicatària i per personal designat per l'Ajuntament.

Es preveu una dedicació total estimada de **92 jornades de projecte**, que inclouen la migració i implantació, direcció del projecte, formació i control de qualitat.

Aquestes jornades tenen caràcter estimatiu i no vinculant pel que fa a la seva distribució concreta entre les diferents fases. Cada jornada de treball es considerarà equivalent a **7 hores efectives de dedicació**.

En cas que es detecti la necessitat de redistribuir les jornades entre les fases descrites, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la seva dedicació a les necessitats reals del projecte, sense superar en cap cas el nombre total de

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





jornades previst i sense que això comporti cap cost addicional per a l'Ajuntament.

La tècnica responsable del contracte serà la Tècnica de Recursos Humans – Cap del Servei de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

L'adscripció mínima i obligatòria de mitjans humans per part de l'adjudicatària és la següent:

Director/a del projecte:

- Serà l'òrgan responsable de la gestió operativa del projecte i actuarà com a interlocutor principal amb l'Ajuntament.
- Mantindrà reunions periòdiques amb el/la tècnic/a responsable designat per l'Ajuntament.
- Ha de disposar d'experiència provada amb un mínim de dos anys en la direcció de projectes de característiques similars a l'administració local.

Consultor/a executiu/va:

- Planificarà, coordinarà i supervisarà l'execució de les activitats d'implantació i formació.
- Ha de disposar d'experiència provada amb un mínim de dos anys com a consultor/a de projectes de característiques similars a l'administració local.

Responsable tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències:

- Tindrà com a funció principal el seguiment i la gestió de les incidències reportades, assegurant la correcta operativitat del sistema.
- Ha de disposar d'experiència provada amb un mínim de dos anys com a responsable tècnic en projectes de característiques similars a l'administració local.

Es fa constar que la composició anterior constitueix el personal mínim obligatori adscrit al contracte, sense perjudici de l'adscripció de personal addicional que l'adjudicatària consideri necessari per a la correcta execució del contracte, sense cost addicional per part de l'Ajuntament.

Qualsevol modificació en la composició de l'equip haurà de ser comunicada prèviament a l'Ajuntament, indicant els perfils dels nous integrants. La validesa de qualsevol substitució serà sotmesa a l'aprovació expressa de l'Ajuntament.

L'adjudicatària haurà de presentar **quinzenalment** un informe de seguiment de la implantació del projecte i posarà tot el personal necessari a disposició de l'Ajuntament per assistir a les reunions que es considerin pertinents.

10 - SUPORT I MANTENIMENT

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



10.1- ASPECTES GENERALS

L'adjudicatari està obligat a garantir el suport i manteniment durant tota la vigència del contracte, incloent de manera integral tot el programari i la maquinària instal·lada conforme a l'objecte contractual.

L'adjudicatari haurà de garantir el servei de les aplicacions informàtiques contractades durant tota la vigència del contracte, obligant-se a realitzar durant aquest període els canvis necessaris per solucionar les deficiències detectades imputables a la adjudicatària, sense cost addicional per a l'Ajuntament.

Aquesta garantia inclourà l'esmena d'errors o fallades ocultes que es posin de manifest en el funcionament de les aplicacions, o que es descobreixin mitjançant proves o qualsevol altres mitjans, així com la conclusió de la documentació incompleta i esmena de la qual contengui deficiències. Els productes originats com a conseqüència de l'esmena de fallades hauran de lliurar-se sense cost addicional.

Durant tot el període de vigència del contracte, a partir de la data de recepció, l'adjudicatari estarà obligat a realitzar les modificacions, adaptacions i manteniment del programari que s'hagin de realitzar com a conseqüència de canvis normatius, sense que això suposi cost addicional per l'ajuntament.

Els serveis de manteniment mínims i obligatoris que l'adjudicatari haurà de prestar durant tota la vigència del contracte, un cop cada mòdul o conjunt de mòduls (funcionalitats) estigui implantat i operatiu, són els següents:

a) Disponibilitat del sistema:

- o 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).

b) Suport tècnic i funcional:

- o Assistència en el correcte funcionament del sistema informàtic objecte del contracte i dels terminals de control horari.
- o Subministrament de la documentació tècnica i funcional relativa al sistema i a les noves versions i terminals.
- o Formació sobre noves funcionalitats o modificacions substancials derivades de canvis de versió o de requeriments legals, quan l'Ajuntament ho consideri necessari.

c) Manteniment i actualitzacions de la plataforma i millora de la solució:

El manteniment de la plataforma haurà de cobrir aquests quatre escenaris:

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- **Legislatiu:** L'adjudicatari proporcionarà noves versions, subversions i/o actualitzacions del programari objecte de la licitació sense cost addicional. Aquestes versions han d'incloure tots els canvis normatius d'àmbit estatal o autonòmic que afectin el sistema contractat, els quals seran lliurats a l'Ajuntament sense necessitat que aquest destini recursos addicionals d'assessorament, amb antelació suficient per a validar la seva funcionalitat i abans de l'entrada en vigor dels canvis normatius corresponents. 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.
- **Evolutiu:** L'adjudicatari haurà de coordinar-se amb el servei de recursos humans per a aquells treballs de millores funcionals que el proveïdor decideixi incorporar en base a la seva experiència / observació o per peticions de l'ajuntament. En cas que alguna actualització afecti l'activitat dels usuaris, l'adjudicatari haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament i pactar conjuntament l'horari de parada o indisponibilitat del sistema.
- **Adaptatiu:** L'adjudicatari haurà de coordinar-se amb el servei de recursos humans la corporació per a realitzar els treballs necessaris per adaptar-se als canvis tecnològics i estàndards de mercat. Opcional, sempre i quan el no canviar no representi un greu perjudici per l'Ajuntament o una vulneració de la seguretat, en els casos dels quals serà obligatori.
- **Correctiu:** L'adjudicatari haurà de detectar i corregir qualsevol mal funcionament o disfunció del sistema o dels terminals associats.

Tots els manteniments de software i hardware 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, totes les actualitzacions, treballs de manteniment i operacions de còpia de seguretat hauran de realitzar-se preferentment fora de l'horari laboral, concretament a partir de les 21:00 hores i durant els caps de setmana, amb la finalitat de minimitzar l'impacte sobre la disponibilitat dels serveis.

En cas que alguna actualització o treball de manteniment afecti al treball dels usuaris coincidint amb l'horari laboral de l'Ajuntament, el contractista haurà d'informar prèviament a l'Ajuntament i pactar conjuntament l'horari de parada o indisponibilitat del sistema.

d) Modalitat del servei:

- El servei de suport i manteniment s'executarà habitualment de manera remota, d'acord amb les polítiques i sistemes de seguretat de l'Ajuntament.
- De manera excepcional, per motius tècnics degudament justificats

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



o per fallades dels terminals o aplicacions, el servei podrà prestar-se presencialment. En aquest cas, les despeses de desplaçament i dietes aniran a càrrec del contractista.

10.2- BOSSA D'HORES ANUAL DE SUPORT DE MANTENIMENT ESTÈS D'ATENCIÓ A L'USUARI (SAU)

Pel que fa a la bossa d'hores anual de suport de manteniment estès, aquest consisteix en un servei especialitzat d'atenció a l'usuari destinat a la resolució de consultes i actuacions no incloses en el manteniment estàndard de l'aplicació, com ara errors d'ús, propostes de millora o altres necessitats similars.

El servei de manteniment estès, prestat a través del SAU, haurà d'incloure, com a mínim, les prestacions següents:

- Assessorament tècnic i funcional, per via telefònica o telemàtica, en relació amb nous requeriments, necessitats operatives i possibles solucions.
- Suport en l'explotació de dades i en l'ús avançat de les aplicacions.
- Assistència tècnica i operativa per a la resolució de incidències relacionades amb el funcionament i la utilització del programari.
- Atenció de consultes i dubtes vinculats a les aplicacions informàtiques contractades.
- Recepció, anàlisi i gestió d'errors detectats durant l'ús del sistema, així com la valoració de suggeriments de millora.
- Resolució d'incidències pròpies del client que quedin fora de l'abast del manteniment estàndard.

Aquest plec preveu la contractació d'aquest servei amb caràcter anual, amb inici a l'any 2027, mitjançant una **bossa de 24 hores anuals**, amb un import total de **2.076 €**, a raó de **86,50 €/hora (IVA exclòs)**.

Les hores efectivament consumides es facturaran amb una periodicitat trimestral, prèvia presentació del corresponent detall d'actuacions realitzades i la seva validació per part de l'Ajuntament.

Aquesta bossa d'hores tindrà una durada màxima de 1 any i es renovarà anualment, d'acord amb la durada del contracte.

Les hores no consumides durant l'annualitat corresponent no seran acumulables a exercicis posteriors, llevat que es disposi expressament el contrari.

La previsió d'hores establerta en aquest apartat té caràcter estimatiu i no vinculant pel que fa al seu consum efectiu. L'Ajuntament no resta obligat a esgotar la totalitat de la bossa d'hores anual, de manera que únicament es facturaran i abonaran les hores realment executades i acreditades. Les hores no consumides no generaran cap dret a compensació econòmica a favor del contractista.

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001

Url de validació <https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





La classificació de les incidències i consultes, així com els terminis i nivells de resposta corresponents, s'ajustaran als criteris i categories definits en els COMPROMISOS DE NIVELL DE SERVEI (CNS) essent aquests d'aplicació obligatòria durant tota la prestació del servei.

10.3- GARANTIA DELS SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS

- 1. Serveis:** Atès la naturalesa de la prestació, no es fixa un termini de garantia específic per als serveis objecte del present contracte.
- 2. Subministraments:** Els terminals de control de presència disposaran d'un termini de garantia mínim de 4 anys, coincident amb la durada del contracte, durant el qual l'empresa adjudicatària haurà d'assumir, sense cap cost per a l'Ajuntament, qualsevol reparació, substitució o incidència derivada de defectes de funcionament, fabricació o d'integració amb el sistema. Així mateix, la garantia s'estendrà més enllà del termini contractual en el supòsit que el lliurament dels béns es produeixi amb posterioritat a la formalització del contracte.

10.4- MODEL DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I PETICIÓ DE SUPORT

El contractista haurà de prestar un servei de primer nivell de recepció, registre i gestió de peticions i incidències, mitjançant una plataforma accessible via web i correu electrònic, basada en un sistema de tiquets que garanteixi el registre, seguiment, traçabilitat i control de totes les sol·licituds.

L'horari de prestació del servei d'atenció a l'usuari serà en dies laborables, de dilluns a divendres, de 08:00 a 18:00 hores.

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

El sistema de tiquets haurà de permetre, com a mínim:

- Identificar l'origen de la incidència o sol·licitud, per departament o usuari.
- Assignar nivells de prioritat i classificació segons els criteris establerts.
- Fer el seguiment de l'estat de cada tiquet al llarg de tot el seu cicle de vida.

Les sol·licituds de suport es podran efectuar per via telefònica, web o correu electrònic. En tots els casos, serà obligatori el registre del corresponent tiquet, a efectes de garantir la seva correcta gestió i traçabilitat.

Els tipus de sol·licituds que s'hauran de poder tramitar inclouran, com a mínim:

- Comunicació d'incidències,
- Consultes de funcionament,
- Peticions de configuració o parametrització.

El sistema haurà de permetre l'extracció d'informes i estadístiques sobre l'activitat del servei (volum de tiquets, temps de resposta i resolució, etc.).

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



10.5- COMPROMISOS DE NIVELL DE SERVEI (CNS)

Els Compromisos de nivell de servei (CNS) estableixen els paràmetres de qualitat, els terminis de resposta i els mecanismes de control associats a la prestació del servei. Aquests compromisos tenen com a objectiu garantir una prestació eficaç, transparent i alineada amb les necessitats de l'organització i de les persones usuàries.

Críteris d'aplicació del CNS

1. S'entén per horari laboral de dilluns a divendres de 08:00 a 18:00h, exclosos els dies festius locals a Corbera de Llobregat, festius autonòmics i estatals i caps de setmana.
2. Els CNS indicats seran íntegrament assumits per l'adjudicatari, excepte en supòsits d'imputabilitat no atribuïble a aquest.
3. L'incompliment dels CNS implicarà la qualificació de les faltes com a lleus, greus o molt greus, segons el tipus d'incidència.

Tipus d'incidència i temps de resposta i resolució

- **Incidència lleu:** Aquella que entorpeix el treball de l'usuari sense ocasionar parades significatives del sistema, permetent el desenvolupament normal de les funcions assignades. A més, tindran aquesta consideració les consultes tècniques i funcionals de les diferents funcionalitats.
- **Incidència greu:** Aquella que provoca parades puntuals del sistema, dificultant el desenvolupament normal de les funcions de l'usuari, presentant 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.
- **Incidència molt greu:** Aquella que impedeixi totalment o parcialment la utilització del sistema o d'algun dels seus mòduls essencials (nòmina, gestió del temps, portal de l'empleat o integracions amb sistemes externs); que genera parades o mal funcionament del sistema amb afectació significativa al desenvolupament de les tasques assignades o s'ha produït una pèrdua de dades que impossibilita treballar amb el sistema.
- **Temps de resposta:** Interval màxim transcorregut des de la comunicació de la incidència a l'adjudicatari fins a l'inici de les actuacions per a la seva resolució.
- **Temps de resolució:** Interval màxim transcorregut des de la comunicació de la incidència a l'adjudicatari fins a la implementació d'una solució temporal o definitiva que permeti la correcta operació del sistema.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació 01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001

Url de validació <https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arl/diarsabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





10.6- PENALITZACIONS

S'observarà el previst en el Plec de Clàusules Administratives (PCAP) pel que fa a les penalitats derivades de l'incompliment dels compromisos de nivell de servei durant tota la vigència del contracte.

L'adjudicatari queda obligat a complir els Compromisos de nivell de servei (CNS) establerts en el present requadre.

L'incompliment dels CNS podrà constituir una infracció classificada com a lleu, greu o molt greu, podent derivar en l'aplicació de les corresponents penalitzacions econòmiques d'acord amb els criteris establerts en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

La qualificació de les infraccions es determinarà atenent no només al temps de resposta i de resolució, sinó també a la reiteració de l'incompliment, l'impacte en el servei i la naturalesa de la incidència.

Paràmetre	CNS sol·licitat	Penalitzacions
Temps màxim de resolució d'una incidència lleu	Temps de resposta ≤ 4 hores laborables; Temps de resolució ≤ 48 hores laborables	Incompliment del termini: Infracció lleu. Retards superiors a 5 dies laborables o reiteració: podrà qualificar-se com a infracció greu.
Temps màxim de resolució d'una incidència greu	Temps de resposta ≤ 2 hores laborables; Temps de resolució ≤ 4 hores laborables dins de la jornada laboral	Incompliment del termini: Infracció lleu o greu, en funció de la durada i impacte. Retards superiors a 2 dies laborables o reiteració: Infracció greu.
Temps màxim de resolució d'una incidència molt greu	Temps de resposta ≤ 1 hora laborable; Temps de resolució ≤ 1 dia laborable	Incompliment del termini: Infracció greu. Serà infracció molt greu només si es dona algun dels supòsits següents: <ul style="list-style-type: none"> • interrupció del servei > 24 hores • no recuperació del servei en la jornada laboral següent • incidència de seguretat o compromís de dades • afectació crítica al funcionament del servei



11- FORMACIÓ I CONSULTORIA

L'adjudicatari serà responsable d'impartir tota la formació necessària al personal encarregat de l'explotació de la plataforma, incloent-hi totes les sessions, preferentment presencials, que resultin imprescindibles per garantir la correcta implantació i posada en marxa del sistema.

Per a l'ús del portal de l'empleat, l'adjudicatari haurà de dur a terme formació presencial per a tot el personal usuari del portal, establint torns perquè tot el personal pugui assistir a la formació en grups raonablement dimensionats.

El contingut, l'abast i l'organització de la formació hauran de quedar recollits en el Pla de Formació i Consultoria, que haurà d'adaptar-se a les necessitats específiques del projecte i de la Corporació.

A més, haurà de facilitar un manual de formació bàsica de tots els mòduls objecte del contracte, permanentment actualitzat durant tota la vigència del contracte i sense cap cost addicional per a la Corporació.

El sistema ha de comptar amb un programa de formació continua online i gratuïta per als usuaris, que els habiliti per a l'explotació i el maneig del sistema per garantir l'actualització dels seus coneixements durant tota la vigència del contracte.

Totes les despeses derivades de les sessions formatives —incloent-hi dietes, desplaçaments i qualsevol altre concepte associat— seran íntegrament a càrrec de l'adjudicatari.

11.1-PLA DE FORMACIÓ I CONSULTORIA

En el marc del Pla de Formació i Consultoria, s'haurà de presentar una descripció exhaustiva del programa formatiu, especificant el nombre total d'hores previstes que haurà de ser, com a mínim, de 18 jornades, les quals podran impartir-se íntegrament o parcialment de manera preferentment presencial o mitjançant sistemes telemàtics. Aquestes hores hauran de distribuir-se en sessions de formació i consultoria desenvolupades dins l'horari laboral comprès entre les 8:00 i les 15:00 hores, de dilluns a divendres. Igualment, caldrà definir l'abast del programa i el perfil professional recomanat per a cada activitat formativa o de consultoria. En qualsevol cas, s'haurà de garantir la disponibilitat de totes les sessions telemàtiques necessàries per assegurar la correcta explotació del sistema.

12- SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ, DEL SISTEMA I SERVEI

L'empresa adjudicatària assumirà la responsabilitat íntegra del manteniment, protecció i seguretat de tota la informació vinculada als sistemes i serveis informàtics objecte del contracte. Aquesta responsabilitat s'haurà d'exercir amb el màxim rigor, d'acord amb els estàndards de qualitat i seguretat establerts per l'Ajuntament, així com amb la normativa legal i reglamentària vigent. Igualment, haurà d'ajustar-se a les bones pràctiques reconegudes en l'àmbit de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC), amb la finalitat de garantir

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i de les dades personals gestionades.

En conseqüència, l'adjudicatari no podrà dur a terme cap acció que comprometi la seguretat, integritat o disponibilitat dels sistemes d'informació i comunicació de l'Ajuntament durant tota la vigència del contracte.

La informació i les dades personals tractades per l'adjudicatari només podran ser utilitzades per a finalitats directament relacionades amb el servei objecte del contracte. Es prohibeix expressament qualsevol ús amb finalitats diferents, de conformitat amb els principis de limitació de finalitat i minimització de dades establerts per la normativa aplicable.

L'adjudicatari haurà de disposar d'una còpia de seguretat de la versió en producció que permeti restaurar el sistema o tornar a un estat anterior en cas de fallida de l'actualització, garantint així la continuïtat del servei.

El compliment de les mesures i principis establerts constitueix una obligació essencial del contracte, i qualsevol incompliment podrà derivar responsabilitats civils, administratives o penals, segons la normativa aplicable.

13- CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària assumeix, de manera expressa i incondicional, el deure de mantenir en tot moment la màxima confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació, documentació o dada a la qual tingui accés com a conseqüència o amb motiu de l'execució del contracte. Aquesta obligació és especialment rellevant pel que fa a les dades de caràcter personal, que només podran ser tractades, utilitzades o emmagatzemades en la mesura estrictament necessària per al compliment de les finalitats contractuals, i no podran ser cedides, comunicades ni posades a disposició de tercers, ni tan sols amb finalitats de mera custòdia o conservació.

Així mateix, l'adjudicatària haurà d'abstenir-se de revelar, difondre o facilitar qualsevol credencial, codi d'accés o informació sensible que permeti o pugui permetre l'accés als sistemes informàtics, aplicacions, xarxes o instal·lacions de l'Ajuntament. Igualment, queda prohibit efectuar un ús indegut o aliè a les finalitats contractuals dels permisos, privilegis o autoritzacions que li siguin atorgats, amb la finalitat de garantir la seguretat i integritat de les infraestructures municipals.

El compliment de les obligacions establertes en aquest apartat té caràcter essencial. En conseqüència, qualsevol vulneració, inobservança o incompliment per part de l'empresa adjudicatària donarà lloc a la seva responsabilitat directa pels danys i perjudicis, materials o immaterials, que se'n puguin derivar en perjudici de l'Ajuntament, sense perjudici de les accions legals i contractuals que aquest es reservi per a la defensa dels seus interessos.

14- PROPIETAT, PORTABILITAT I ESBORRAMENT DE DADES

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



a) Propietat de les dades: Les dades generades, tractades o emmagatzemades en execució del present contracte, constitueixen propietat exclusiva de l'Ajuntament. L'adjudicatari reconeix que no adquireix cap dret de propietat, ni de còpia, ni de cessió sobre les esmentades dades, més enllà del què expressament s'estableix en aquest contracte.

b) Lliurament de dades a la finalització del contracte: En finalitzar el contracte per qualsevol causa, l'adjudicatari haurà de lliurar a l'Ajuntament, sense cap cost addicional, la totalitat de les dades en format electrònic estructurat, compatible amb una base de dades relacional estàndard de mercat i interoperable amb sistemes habitualment utilitzats en administració pública.

c) Portabilitat i còpies provisionals: Amb la finalitat de permetre la migració de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari facilitarà:

1. Una primera còpia de les dades, en el format indicat, amb una antelació mínima de 3 mesos respecte de la finalització del contracte, destinada a proves de migració i verificació de compatibilitat.
2. Una còpia final de totes les dades, actualitzada fins a la data d'extinció del contracte, lliurada immediatament després de la finalització del mateix.

d) Esborrament i certificació: L'adjudicatari haurà de procedir a l'esborrament definitiu de totes les dades de l'Ajuntament del sistema informàtic utilitzat per a la prestació del servei, i certificar-ne per escrit l'efectivitat en un termini màxim de 1 mes des de la data de finalització del contracte. La certificació podrà ser subjecta a auditoria o verificació per part de l'Ajuntament.

e) Sol·licitud de còpies durant la vigència contractual: L'Ajuntament podrà sol·licitar còpies de les dades en qualsevol moment durant la vigència del contracte. L'adjudicatari haurà de lliurar-les, sense cap cost addicional, en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des de la recepció de la sol·licitud, en el mateix format estructurat i interoperable establert anteriorment.

f) Compliment normatiu: Totes les operacions de tractament, lliurament, portabilitat i esborrament de dades objecte d'aquesta clàusula hauran de complir estrictament la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, inclòs, si escau, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals.

15- PROTECCIÓ DE DADES

a) Obligacions generals

L'Adjudicatari, en qualitat d'Encàrrec del Tractament, haurà de complir íntegrament amb el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre,

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com amb la resta de normativa vigent que sigui aplicable en matèria de protecció de dades.

b) Responsabilitat de l'Adjudicatari

L'Adjudicatari respondrà de qualsevol infracció derivada de l'ús indegut de les dades personals, i en particular en els següents supòsits:

- 1) Quan destini les dades a una finalitat diferent de la prevista en el contracte o de les instruccions de l'Ajuntament.
- 2) Quan procedeixi a la seva comunicació o cessió a tercers sense l'autorització corresponent.
- 3) Quan faci un ús irregular de les mateixes o no adopti les mesures necessàries per a la seva adequada custòdia i emmagatzematge.

En aquests casos, l'Adjudicatari estarà obligat a indemnitzar la Corporació per tots els danys i perjudicis que aquesta pugui patir, així com per qualsevol reclamació, acció o procediment que tingui el seu origen en l'incompliment —o compliment defectuós— de les obligacions establertes tant en el contracte com en la normativa de protecció de dades.

c) Limitació en el tractament de dades

L'Adjudicatari únicament tractarà les dades personals a les quals tingui accés conforme a les instruccions de l'Ajuntament i exclusivament per a la finalitat definida en el contracte. Queda expressament prohibit:

- 1) Utilitzar-les per a finalitats diferents.
- 2) Conservar-les indegudament.
- 3) Comunicar-les, ni tan sols per a la seva mera conservació, a tercers sense autorització.

d) Mesures de seguretat

L'Adjudicatari haurà d'adoptar totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades personals i impedeixin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte els riscos derivats tant dels elements tecnològics objecte del contracte com de la intervenció humana.

16- PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

El pressupost base de licitació (PBL) de la contractació es fixa en la quantitat total de 145.690,26 €, IVA exclòs. L'IVA que correspon aplicar és del 21%. L'import del PBL un cop aplicat l'IVA ascendeix a la quantitat de 176.285,21 €.

PBL (IVA exclòs)	21% IVA	PBL (IVA inclòs)
145.690,26 €	30.594,95 €	176.285,21 €

Signatura 1 de 1
Aranxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



El detall dels imports dividits en les anualitats corresponents es justifica a continuació:

Conceptes	2026	2027	2028	2029	2030	Total
Quota SaaS	5.508,48 €	16.525,44 €	16.525,44 €	16.525,44 €	11.016,96 €	66.101,76 €
Hardware (6 terminals)	-	4.500 €	-	-	-	4.500 €
Manteniment terminals	-	504 €	504 €	504 €	336 €	1.848 €
Targetes de proximitat	-	262,50 €	-	-	-	262,50 €
Serveis d'implantació	-	65.366 €	-	-	-	65.366 €
Bossa hores manteniment estès	-	2.076 €	2.076 €	2.076 €	1.384 €	7.612 €
Total (sense IVA)	5.508,48 €	89.233,94 €	19.105,44 €	19.105,44 €	12.736,96 €	145.690,26 €
IVA 21%	1.156,78 €	18.739,13 €	4.012,14 €	4.012,14 €	2.674,76 €	30.594,95 €
Total (IVA inclòs)	6.665,26 €	107.973,07 €	23.117,58 €	23.117,58 €	15.411,72 €	176.285,21 €

El valor estimat del contracte (VEC), a efectes de l'establert a l'article 101 de la LCSP és de 174.828,31 € (sense IVA), que inclou l'import corresponent a la durada de 4 anys de contracte amb possible modificació, d'acord amb el següent desglossament:

	Import (IVA exclòs)
Pressupost base licitació 4 ANYS	145.690,26 €
Import 20% modificacions previstes	29.138,05 €
TOTAL VEC	174.828,31 €

Pel que fa a la determinació del pressupost base de licitació, s'ha tingut en compte els preus de mercat actuals, atès que es tracta d'una solució que actualment no disposa la Corporació i que per tant no disposa de xifres ni dades històriques.

REVISIÓ DE PREUS

No s'admet la revisió de preus durant tota la vigència del contracte.





17- DURADA DEL CONTRACTE

La durada màxima del contracte és de 4 anys des de la seva formalització sense possibilitat de pròrroga.

18- SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL

D'acord amb l'article 92 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, serà causa d'exclusió del licitador aquelles ofertes que no compleixin amb els següents requisits de solvència tècnica o professional.

18.1- EXPERIÈNCIA I FIABILITAT

Es considera rellevant i necessari que pugui acreditar-se la implementació amb èxit en almenys 5 administracions públiques de l'àmbit de l'administració local les quals tinguin una tipologia i un tipus de funcionament semblant al de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat o, almenys, superiors.

Els corresponents certificats podran declarar-se responsablement durant el termini de presentació de l'oferta i aportar-los amb posterioritat i amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte. O bé, podran aportar-se ja directament en el moment de presentar l'oferta.

18.2- SOLVÈNCIA TÈCNICA EN MATÈRIA DE SEGURETAT I AUDITORIA DE L'ACTIVITAT

Les empreses licitadores hauran de disposar de capacitat tècnica per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, en particular la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), pel que fa a la traçabilitat i auditoria de les operacions efectuades sobre el sistema.

En aquest sentit, hauran de disposar de sistemes que permetin el registre i la traçabilitat de l'activitat dels usuaris, incloent, com a mínim:

- ✓ Els accessos efectuats al sistema
- ✓ La informació consultada
- ✓ Les accions o operacions realitzades

Aquests registres hauran d'estar disponibles per a la seva consulta per part de l'Ajuntament en qualsevol moment.

El compliment d'aquest requisit s'acreditarà mitjançant declaració responsable de l'empresa licitadora, sens perjudici que l'òrgan de contractació pugui requerir, en qualsevol moment, la documentació acreditativa corresponent.



18.3- CERTIFICATS

Certificats expedits pels instituts o serveis oficials encarregats del control de qualitat, de competència reconeguda, que acreditin la conformitat de productes perfectament detallada mitjançant referències a determinades especificacions o normes tècniques.

En concret serà necessària l'acreditació de:

- Certificat de conformitat amb ISO 27001 que acrediti la gestió de la seguretat de la informació (SGSI) o equivalent.
- Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva categoria ALTA emès a nom propi.
- Certificat de conformitat amb ISO 27017 que acrediti la seguretat en entorns cloud o equivalent.
- Certificat de conformitat amb ISO 9001 que acrediti la qualitat de la Gestió dels sistemes d'informació (SGTI) o equivalent.
- Certificat PDP de punt de presència de la xarxa SARA (sistema d'aplicacions i xarxes per a les administracions).

18.4- SOLVÈNCIA TÈCNICA I PROFESSIONAL EN MATÈRIA D'EXPERIÈNCIA, SEGURETAT I QUALITAT DEL SERVEI

Quan el contractista sigui una empresa de nova creació (la que tingui una antiguitat inferior a 5 anys), la seva solvència tècnica s'ha d'acreditar per personal tècnic adscrit al contracte.

El mitjà d'acreditació consistirà en una descripció, en forma de declaració responsable, del personal tècnic o de les unitat tècniques, integrades o no en l'empresa, participants en el contracte, especialment aquells encarregats del seguiment i responsabilitat del projecte.

Corbera de Llobregat, a la data de la signatura digital
Arantxa Lara Corral, la cap del servei de Recursos humans

Signatura 1 de 1
Arantxa Lara Corral
26/05/2026
Cap de Recursos Humans

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	01a94ed3f8fa417bbcb59a9e49203b7c001
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Classificador:Altres - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

