

Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 1 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



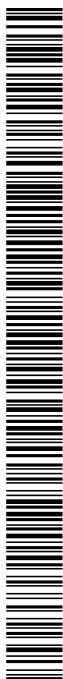
AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2026008306 / COBS2026000028

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ MIXTA D'UN SERVEI DE CESSIÓ D'ÚS I MANTENIMENT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC (*Software As A Service*) PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS I DELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS I SUBMINISTRAMENT D'UN TERMINAL PEL CONTROL HORARI

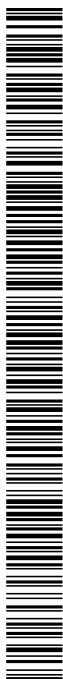
ÍNDEX

1.	ANTECEDENTS	3
2.	OBJECTE	4
3.	ABAST DEL CONTRACTE	5
4.	REQUERIMENTS GENERALS	5
5.	AUTORITZACIONS I LLICÈNCIES	9
6.	FUNCIONALITATS	10
6.1	Gestió del cicle de nòmina	10
6.2	Portal de l'Empleat	12
6.3	Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals	14
6.4	Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic	15
6.5	Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I	16
6.6	Gestió de contractes i nomenaments	17
6.7	Gestió de les ajudes socials	17
6.8	Gestió de les convocatòries de personal	18
6.8.1	Entorn d'administració i gestió de la plataforma	18
6.8.2	Entorn públic	19
6.9	Explotació de dades de Recursos Humans	20
6.10	Formació del Personal	20
6.11	Control horari	21
6.12	Quadre de comandament	23
7.	CONSIDERACIONS TÈCNIQUES	23
7.1	Aspectes generals	23
7.2	Especificacions tècniques	24



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 2 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

7.3	Certificats	24
7.4	Arquitectura global del sistema	25
7.5	Disponibilitat i rendiment	25
7.6	Migració	26
7.7	Garantia i interoperabilitat	27
7.8	Accessibilitat	27
7.9	Integració amb la resta de solucions informàtiques	28
7.10	Terminals control horari	28
8.	CONFIDENCIALITAT, DISPONIBILITAT I INTEGRITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	28
9.	SEGURETAT	30
10.	EQUIP DEL PROJECTE	31
11.	TERMINI D'EXECUCIÓ	32
11.1	Fase d'implantació	32
11.2	Fase d'explotació	32
13.3	Memòria tècnica	33
12.	SEGUIMENT I GESTIÓ DEL CONTRACTE	33
13.	ÚS, MANTENIMENT I SUPORT	34
14.	MODEL DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I PETICIONS	37
15.	PENALITZACIONS	38
16.	DATA D'INICI I DURADA DEL CONTRACTE	38
17.	IMPORT DEL CONTRACTE	38
18.	ALTRES ASPECTES	39

Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 3 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

1. ANTECEDENTS

D'acord amb el marc normatiu actual, les administracions públiques, com a organitzacions dirigides a donar serveis a la ciutadania i a l'interès general, es deuen als principis d'eficàcia, eficiència, estalvi dels costos, transparència i seguretat jurídica.

Lleis com la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i el Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic, d'entre altres, estableixen el camí que cal seguir per aconseguir una plena integració dels mitjans electrònics en la tramitació dels procediments administratius.

Les tecnologies de la informació i la comunicació han anat transformant la nostra manera de viure i també de relacionar-nos. Fins i tot, l'Administració ha esdevingut una Administració electrònica.

Aquest concepte d'Administració electrònica, comporta una modernització en la forma en que aquest presta els seu serveis a la ciutadania i al mateix temps al personal al seu servei.

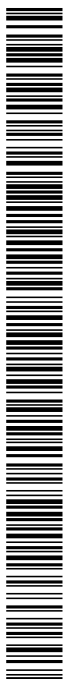
És per aquest motiu que es fa necessari una gestió innovadora i tecnològicament avançada del capital humà per tal de fer efectiva la modernització de les administracions i per fer-ho, cal disposar de les eines necessàries.

Actualment, l'Àrea d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols disposa de diferents programes per portar a terme la seva gestió diària però aquests aplicatius no estan interconnectats entre si provocant que la gestió no sigui àgil ni eficient.

En relació a la gestió de la nòmina, necessitat recurrent i imprescindible pel funcionament d'una Corporació, el software actual no es troba integrat amb altres programaris que s'utilitzen dins de l'Ajuntament i dels organismes autònoms donant lloc a que el traspàs d'informació no es realitzi de forma automàtica amb el cost, en termes econòmics i de recursos humans, que aquest fet provoca.

Respecte a l'aplicatiu de la gestió del control horari, el servei actual mostra diverses deficiències com poden ser la dificultat d'accessibilitat per determinats col·lectius i la precària gestió de les borses d'hores, fet que provoca una reformulació d'aquest.

La gestió de les convocatòries de personal, està parcialment desenvolupada i automatitzada dins el gestor d'expedients, però no disposa d'un sistema que gestioni la revisió de les instàncies i identifiqui els aspirants admesos i exclosos, la revisió de la fase de concurs de



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 4 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

mèrits és totalment manual i la gestió de les borses de treball es realitza mitjançant fulles de càlcul fora del programa.

Pel que fa a la resta de funcionalitats descrites en el Plec de condicions tècniques, actualment l'Ajuntament i els seus organismes autònoms no disposen de cap solució informàtica que permeti mecanitzar i sistematitzar totes elles d'una forma integral i unificada. Un fet que dona lloc a que els efectius que s'han de destinar, per portar a terme certes tasques o per l'obtenció de dades, sigui superior al que caldria si es disposa dels mitjans adequats.

L'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i els seus organismes autònoms no compten amb mitjans ni recursos tècnics suficients per desenvolupar una eina de gestió integral de RH amb recursos propis. Per la qual cosa, es constata la necessitat de recórrer a una empresa externa especialitzada en la creació, desenvolupament i manteniment d'un software per a la gestió integral de recursos humans.

2. OBJECTE

L'objecte del contracte és la contractació d'un servei de cessió d'ús i manteniment d'un sistema informàtic en modalitat SaaS (software as a service), destinat a la gestió integral dels recursos humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i dels seus organismes autònoms i el subministrament en règim de compra d'un terminal pel control horari. L'objecte del contracte ha de permetre donar cobertura a les següents àrees funcionals:

1. Gestió del cicle de nòmina
2. Portal de la persona empleada
3. Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals
4. Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic
5. Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
6. Gestió de contractes i nomenaments
7. Gestió de les ajudes socials
8. Gestió de les convocatòries de personal
9. Explotació de dades de Recursos Humans
10. Formació de tot el programari
11. Control Horari
12. Quadre de comandament

També és objecte d'aquest contracte la implantació i la migració de dades dels sistemes actuals al nou sistema a licitar, la integració amb el programa gestor de la comptabilitat, amb el registre d'entrada, el sistema d'autoliquidacions i amb el programa de gestió d'expedients en els casos en què sigui convenient parametritzar-ho, així com la formació del personal de l'àrea d'Organització i RH, Intervenció i tresoreria que hagi d'actuar com a gestor.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 5 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

En el cas del terminal pel control horari, el subministrament contemplarà la configuració, la posada en marxa i la formació als usuaris i gestors.

Essent el contracte que es proposa idoni per satisfer-les i s'integren dins de les competències de la Corporació municipal.

En el cas de les llicències l'adjudicatari ha de proporcionar el nombre que s'ajusti a les necessitats de la Corporació, tant a nivell de persones usuàries amb perfil de gestió com per al nombre de persones treballadores municipals.

Es tracta d'un contracte mixt de servei i subministrament d'acord amb l'article 18 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP).

3. ABAST DEL CONTRACTE

El contracte de servei consistent en la cessió d'ús i manteniment d'un sistema informàtic (*software as a service*) per a la gestió integral dels recursos humans serà d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i dels seus organismes autònoms, ja sigui amb vincle funcional o laboral, i amb independència de la durada del seu contracte o nomenament.

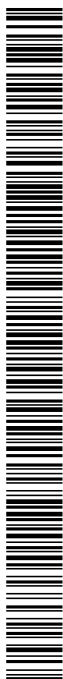
La mitjana aproximada del conjunt de persones usuàries és de 320 treballadors a l'Ajuntament, 19 de l'organisme autònom escola de música i 3 de l'organisme autònom emissora de ràdio. L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los, contemplant que fins a una variació a l'alça o a la baixa de 30 usuaris es mantindrà el mateix preu. A partir d'aquesta variació es tramitarà una modificació del contracte.

4. REQUERIMENTS GENERALS

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori.

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

1. La cessió d'ús d'un sistema informàtic per a la gestió del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i dels seus organismes autònoms en modalitat d'accés *cloud* amb serveis SaaS. Els serveis a contractar són la migració i la implementació de les dades de personal a aquest sistema, la integració d'aquest sistema amb els sistemes de registre, gestor d'expedients, autoliquidacions i



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 6 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

comptabilitat de l'Ajuntament Sant Feliu de Guíxols i dels seus organismes autònoms i el manteniment d'aquest sistema.

2. El sistema ha de disposar de diversos mòduls amb les funcionalitats següents:

- Gestió del cicle de nòmina
- Portal de la persona empleada
- Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals
- Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic
- Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
- Gestió de contractes i nomenaments
- Gestió de les ajudes socials
- Gestió de les convocatòries de personal
- Explotació de dades de Recursos Humans
- Formació de tot el programari
- Control Horari
- Quadre de comandament

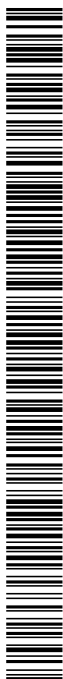
3. La disposició dels diferents mòduls descrits en aquest apartat ha de ser en modalitat d'accés al núvol amb serveis SaaS. El Servei SaaS ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.

4. Com a requeriment imprescindible, el sistema ha d'estar completament integrat sota un model de base de dades única, la qual ha d'estar interconnectada amb el Portal de la persona empleada

5. Cal garantir la integració amb els sistemes ja existents de gestió de nòmina (Sigep), comptabilitat (SICALWIN), registre d'entrada (Audifilm), gestor d'expedients (firmadoc) i control de presència (Simphony). En el cas que l'ajuntament canviï de sistema comptable o que canviï qualsevol de les eines d'administració digital l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cost addicional.

6. En el cas del terminal pel control horari ha de quedar integrat en el sistema que s'ofereix.

7. Ha de ser una solució modular, oberta i flexible que integri tota la informació que gestiona el servei amb la finalitat d'agilitzar el seu treball diari, assegurant el compliment de les obligacions legals pertinents.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 7 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

8. Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre sí, compartint els mateixos catàlegs i definicions del model de dades.
9. Ha de permetre l'accés de totes les persones usuàries a la vegada per a la introducció i consulta de dades, tot oferint un temps de resposta ràpid.
10. L'Adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris segons els seus perfils:

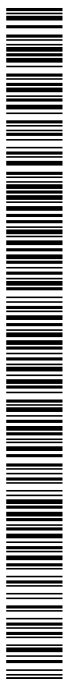
Usuaris Avançats: Organització i Recursos Humans, Intervenció i Tresoreria per que puguin obtenir un coneixements avançats en el funcionament de l'aplicació.

El nombre actual de treballadors que hauran d'accedir a l'entorn de gestió de la plataforma és de 11. D'acord amb el detall següent: 7 Organització i RH, 2 intervenció i 2 tresoreria

Usuari estàndard: pel conjunt de persones usuàries que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb el sistema a contractar.

La mitjana aproximada del conjunt de persones usuàries és de 320 treballadors a l'Ajuntament, 19 de l'organisme autònom escola de música i 3 de l'organisme autònom emissora de ràdio. L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los, contemplant que fins a una variació a l'alça o a la baixa de 30 empleats (es mantindrà el mateix preu, i a partir d'aquesta variació s'haurà de modificar d'acord al que estableix l'informe de necessitats.

11. L'adjudicatari ha d'assegurar i executar la migració de les dades dels sistemes actuals al nou sistema.
12. 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.
13. 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.
14. L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim, en català i castellà. La informació que rebí el treballador ha de ser en català, informes, fulls de salari, resums, etc.
15. Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.
16. Ha de permetre configurar restriccions per usuari/ària a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc.) i d'accés a dades.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 8 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48

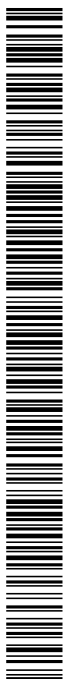


AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

17. Ha de disposar de controls d'identificació per usuari i entitat.
18. Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dates, en especial, en aquells casos que l'usuari/ària realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametrizable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
19. Ha de permetre generar plantilles i informes de manera senzilla i intuïtiva. Els informes han de poder tenir un únic propietari o ser compartits amb altres persones usuàries i han de ser en format Microsoft Excel, Word, PDF, etc. sempre en les seves versions més actualitzades.
20. L'adjudicatari haurà de garantir la integració amb els serveis corporatius de l'AOC que siguin aplicables en les funcionalitats requerides en aquest plec, com ara VALID per la identificació i signatura al portal de l'empleat i la gestió de convocatòries, Via Oberta per la consulta de dades en procediments selectius o de gestió de personal, e-TRAM per a la tramitació de sol·licituds, e-NOTUM per a notificacions electròniques, EACAT per a comunicacions interadministratives, i altres serveis com Representa o Signador centralitzat quan escaigui. L'adjudicatari haurà de detallar en la seva proposta tècnica els mòduls o processos integrats amb aquests serveis i garantir la seva correcta configuració.
21. Interoperabilitat i accés a dades. L'adjudicatari haurà de garantir la disponibilitat d'una API RESTful o altres mecanismes interoperables (web services, exportació directa o còpia de seguretat) que permetin a l'Ajuntament accedir a totes les dades en brut del sistema, incloent-hi dades actuals, històriques i estructurals.

Aquesta API o mecanisme d'interoperabilitat haurà de complir com a mínim els següents requisits:

- Permetre consultes, exportació massiva i, si escau, inserció o modificació de dades relatives als empleats, unitats organitzatives, marcatges horaris, situacions laborals, incidències, retribucions, expedients i qualsevol altra informació gestionada pel sistema.
- Ser segura i disposar d'un sistema de control d'accés mitjançant mecanismes d'autenticació robustos (com OAuth2, token JWT o equivalents).
- Ser documentada de forma completa, amb especificació funcional i tècnica (Swagger / OpenAPI o similar), i accessible per part dels serveis tècnics municipals.
- Suportar consultes amb filtres, cerca, paginació i formats d'exportació estàndard (JSON, CSV, XML, etc.).
- Disposar de traces o registre d'auditoria per controlar l'ús de la API, amb informació de l'usuari, data, acció i objecte de la consulta.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 9 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- El sistema ha de ser capaç d'exportar periòdicament o a petició totes les dades estructurades en format interoperable, incloent-hi còpies completes de seguretat amb instruccions per restauració.
- L'accés a les dades serà sense cost addicional, i l'Ajuntament podrà fer ús d'aquest accés directament o mitjançant tercers autoritzats.

L'adjudicatari haurà de facilitar aquest accés durant tota la vigència del contracte, i garantir la reversibilitat total de les dades en cas de canvi de sistema o extinció del contracte.

22. Està previst en els propers mesos una modificació en la normativa de control horària, mitjançant la llei "REDUCCIÓN DE LA DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO" i en ella s'indica, en el seu punt d):

d) Las personas trabajadoras, sus representantes legales y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrán acceder al registro en el centro de trabajo y en cualquier momento de forma inmediata, en los términos que se establezcan reglamentariamente. Además, deberá ser accesible de forma remota por la ITSS y la representación de las personas trabajadoras en la empresa. En todos los casos se garantizará el acceso mediante un sistema con interoperabilidad que permita compartir e intercambiar su información y sus datos.

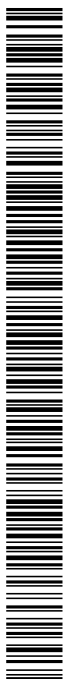
L'adjudicatari es farà càrrec d'aquestes modificacions d'acord amb els possibles canvis legals, sense cost per l'Ajuntament.

23. Ha de garantir el compliment dels requisits d'interoperabilitat, per tant, l'adjudicatari haurà de disposar de la certificació PdP (punt de presència) de la xarxa SARA.
24. L'Adjudicatària ha de disposar d'un servei d'externalització de nòmines per cobrir imprevistos o contingències (problemes informàtics i/o manca de personal especialitzat) de manera que el servei sempre estigui garantit i sigui reversible en qualsevol moment.

5. AUTORITZACIONS I LLICÈNCIES

El contractista té l'obligació d'obtenir totes les autoritzacions i llicències a nom de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols que siguin necessàries per a l'execució del contracte.

Si el contractista ha d'utilitzar materials, procediments o equipament sotmès a la propietat industrial o intel·lectual haurà d'obtenir prèviament les cessions, els permisos i les autoritzacions necessàries dels seus legítims titulars i serà al seu càrrec el pagament dels drets i les indemnitzacions que corresponguin per aquests conceptes.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 10 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

L'adjudicatari és el responsable de qualsevol reclamació relativa a la propietat industrial i intel·lectual dels materials, procediments o equipament utilitzat en el treball, i haurà d'indemnitzar a la Corporació per tots els danys i perjudicis que la interposició de les reclamacions pugui ocasionar-li.

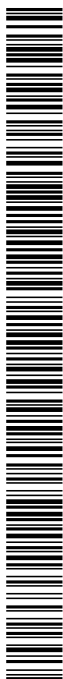
6. FUNCIONALITATS

Les funcionalitats que ha de complir el programari, específicament per blocs, són les següents:

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. 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 bàsiques i complementàries.
 - c. Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
 - d. Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
 - e. Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
 - f. Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
 - g. Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
 - h. Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
 - i. Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
 - j. Gestió d'incidències aperiòdiques
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 (llistats i informes).
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.



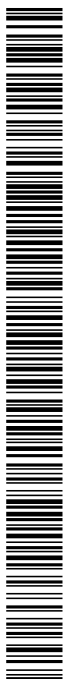
Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 11 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- e. Rebut de nòmina en format PDF, parametrizables.
4. Processos d'Incapacitat Temporal (IT)
 - a. Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
 - b. Parametrizació prestacions IT i complements garantits.
5. Seguretat social i cotització:
 - a. Fitxers estandaritzats 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. Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
6. Agència Tributària:
 - a. Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
 - 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 o tercers.
 - e. Incorporació de professionals i altres situacions.
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.
 - c. Emissió de llistats comparatius de nòmines.
 - d. Consulta de dades agrupades.
 - e. Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
 - f. Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma AUTORITZA.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 12 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

9. Gestió de l'històric:

- a. Emissió i comprovació de rebuts històrics.
- b. Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- c. Certificats de serveis prestats amb el logo de l'Ajuntament o dels organismes autònoms.

10. Incidències:

- a. Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
- b. Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
- c. Tractament d'incidències de forma massiva.
- d. Tractament de recaigudes.

11. Càlcul d'endarreriments:

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

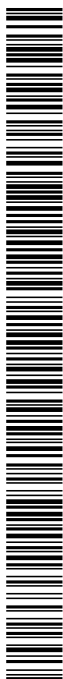
- a. Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
- b. Assignació automàtica de liquidació per a RED.
- c. Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
- d. Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
- e. Consolidació automàtica d'endarreriments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

6.2 Portal de l'Empleat

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat, que ha de permetre a cada empleat/da la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que l'àrea d'organització i RH disposa de les seves dades.

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Els empleats/des, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits, com poden ser les sol·licituds de canvi de dades personals (canvi d'adreça, telèfon, etc.), sol·licituds econòmiques (canvi de compte bancari, de % IRPF, sol·licituds de préstec, ajuts socials, etc.), gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, hores sindicals, desplaçaments i dietes, etc...). Tots aquests canvis



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 13 de 39

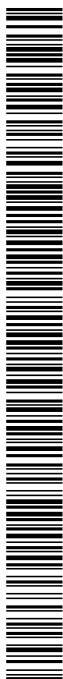
SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.

- Visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, nomenaments, certificats de formació interna i altra documentació relativa al seu expedient laboral o altre que s'estimi oportú per part de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols o dels seus organismes autònoms.
- El portal ha de permetre parametritzar les sol·licituds, de manera que, si és requereix, faci una anotació al registre d'entrada de l'Ajuntament, obri un expedient al gestor d'expedient o en el cas que no s'obri l'expedient hi hagi un enllaç al gestor per obrir l'expedient.
- Possibilitat d'incorporar més d'un document justificatiu a les sol·licituds i a l'expedient laboral.
- Gestió de fitxatges de les persones.
- Consulta de saldos d'absència.
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat/da, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de manera que l'empleat/da puguin realitzar sol·licituds/peticions (canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Poder gestionar-se i pujar la documentació justificativa preceptiva així com poder actualitzar el seu CV.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills *workflows* o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Creació de diferents tipus de gestió
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i possibilitat de rebre formació en l'ús de l'eina.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 14 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

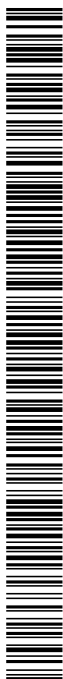
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat/da.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges i d'incidències del control horari, que inclogui les anomalies pendents d'esmenar per part del treballador
- Facilitar la publicació de documents d'interès general mitjançant un Tauler d'anuncis corporatiu
- Disposar d'un enllaç directe a les formacions obligatòries per part del treballador
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Tecnologia responsive per accés al portal de l'empleat/da des de dispositius compatibles: telèfons intel·ligents i tauletes.
- Disposarà d'una APP específica des d'on es puguin realitzar totes les accions del portal de l'empleat/da, disponible per IOS i Android.

6.3 Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades 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:

- Gestió de dades personals dels/les empleats/des:
 - Codi únic i vitalici per treballador/a
 - Càlcul automàtic de dígits de SS, 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
- Gestió de dades laborals de l'empleat/da:
 - Històric de la situació laboral de l'empleat/da en línia
- Gestió automàtica dels certificats de serveis prestats en el format oficial
 - Reorganitzar dades en processos retroactius



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 15 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Ha de permetre definir nous camps
 - Gestió complerta de l'històric de situacions administratives.
 - Expedient de la persona treballadora:

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

6.4 Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic

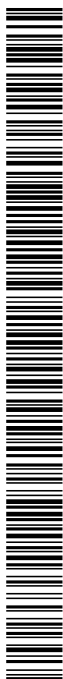
El sistema haurà de garantir la interrelació de les dades existents entre la relació de llocs de treball (RLT), la plantilla, el registre dels empleats/des i l'organigrama tècnic.

1. 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, lloc de treball, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa.
- Ha d'Incloure com a mínim:
 - 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.
 - Registre d'ocupació de les places
 - Gestió de les diferents situacions de les places.
 - Confecció de versions de places.
 - Control de vacants
 - Històric de plantilla
 - Explotació dades a informes o consultes sobre la plantilla
 - Informes estàndard de plantilla.

2. Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT)

- La solució ha de parametritzar que la RLT ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, altres complements, sistemes de provisió.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 16 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- 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.
- Aquesta funcionalitat ha d'incloure com a mínim:
 - Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
 - Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - Confecció de versions històriques de la RLT.
 - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina i amb el pressupost de Capítol I.
 - Informes estàndard de RLT.

3. Organigrama Tècnic:

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

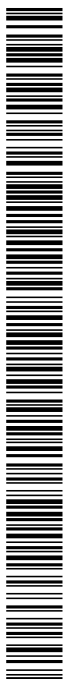
6.5 Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables)
- Gestió i manteniment de simulacions.
- Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina.
- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.

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 conclouï els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

- Per al control de fiscalització de nòmines 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. Model d'annex de personal per informar al pressupost.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 17 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- 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 nòmnes (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 treballador/a al 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.

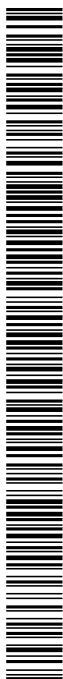
6.6 Gestió de contractes i nomenaments

La solució haurà de comptar com a mínim amb les següents funcionalitats:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Cartes de finalització de contracte i altres annexos.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Avís de finalització de contracte.
- Valoració de contractes de treball/nomenament.
- Gestió d'altes i baixes massives de treballadors.
- Creació semiautomàtica de contractes i còpies bàsiques mitjançant plantilles
- 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).

6.7 Gestió de les ajudes socials

Les sol·licituds d'ajuts socials per part de l'Ajuntament, s'han de realitzar mitjançant el Portal de l'Empleat/da, el qual ha d'estar integrat amb el registre d'entrada i amb el gestor d'expedients fent la corresponent anotació, obertura d'expedients o enllaç directe per la seva obertura.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 18 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

La funcionalitat ha de permetre gestionar totes les peticions d'ajudes socials que faci el personal municipal, accedir a tota la informació del titular beneficiari de l'ajuda, així com fer el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació a la nòmina.

L'accés per part de l'empleat per tal que pugui fer el seguiment de l'estat de la seva petició s'ha de fer mitjançant el portal de l'empleat.

6.8 Gestió de les convocatòries de personal

El sistema comptarà amb una plataforma on-line que permeti a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i als seus organismes autònoms la gestió simultània dels diferents processos selectius (convocatòries, borses de treball i llistes de substitució) i amb capacitat de gestionar fins a 500 candidats

Haurà d'estar integrada amb el Terminal de Punt de Venda Virtual (TPVV) de que disposa l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

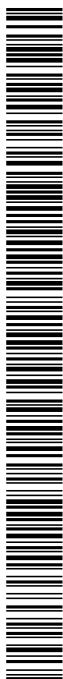
Haurà d'estar integrada amb el registre d'entrada telemàtic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (Audifilm) mitjançant l'ús de serveis web.

Aquest sistema de gestió dels processos selectius haurà d'incloure dos entorns diferenciats: l'entorn d'administració i gestió de la plataforma i l'entorn públic.

6.8.1 Entorn d'administració i gestió de la plataforma.

Les funcionalitats mínimes requerides per aquest entorn d'administració i gestió són:

- Disposar d'un entorn d'administració i gestió que permeti la introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessaris per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.
- Permetrà afegir quanta documentació es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom i número d'expedient, una descripció i una data de publicació.
- Permetrà afegir quants requisits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- En el cas que el procés selectiu estigui subjecte al pagament d'una taxa, s'incorporarà dins el tràmit la generació de l'autoliquidació (normal, amb bonificacions o exempcions d'acord amb allò previst a les ordenances fiscals) i permetrà realitzar el pagament dins el mateix tràmit de presentació de la instància. Se'n deixarà evidència documental.
- Permetrà afegir quants mèrits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.





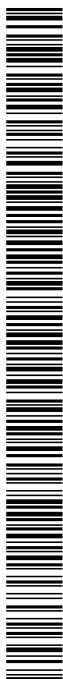
AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- L'entorn d'administració i gestió permetrà crear, tantes proves com siguin necessàries per a cada convocatòria.
- Per a cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a tots els candidats.
- Disposarà d'un registre d'inscrits, en el qual per cada convocatòria apareguin les sol·licituds presentades pels candidats, on es podrà consultar la informació del candidat i la documentació presentada. L'eina permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest últim cas, l'eina d'administració permetrà justificar la raó de l'exclusió. Quan qualsevol candidat tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de manera automàtica a la llista d'exclusos. La resta anirà directament a la llista d'admesos.
- Haurà de permetre la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
- Haurà de permetre revisar, en cas que el procés selectiu estigui subjecte a l'abonament d'una taxa, l'autoliquidació vinculada i l'estat de pagament.
- L'eina de gestió disposarà d'un sistema de cerques que podran realitzar-se com a mínim per nom, cognoms i DNI (Document Nacional d'Identitat).
- L'eina de gestió permetrà, igual que amb els requisits, la valoració dels mèrits. Existirà un llistat d'admesos i es revisarà la documentació presentada per cadascun d'ells, valorant-la. Aquesta valoració podrà realitzar-se per part d'usuaris concrets de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols o per personal extern.
- Per tal de controlar quins candidats passen a la següent prova, l'eina de gestió permetrà descarregar la informació que permeti elaborar els llistats amb els candidats que han aprovat i han suspès, a fi de publicar-ne els resultats. Per a cada prova, només hauran d'aparèixer aquells candidats que hagin superat la prova anterior.
- Finalitzat el procés selectiu es disposarà d'una eina/consulta que permeti comprovar el llistat dels aspirants que han aprovat i estan inclosos dins les respectives borses de treball vigent i des d'on es podrà fer la gestió de les ofertes de treball, indicant l'estat de l'aspirant, si ha acceptat o no les diverses ofertes de treball etc.

6.8.2 Entorn públic.

Les funcionalitats mínimes requerides per aquest entorn públic de la plataforma de gestió dels processos selectius són:

- L'entorn públic mostrarà les ofertes i convocatòries realitzades per l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i dels seus organismes autònoms mitjançant un espai web propi. Tant les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Per a dur a terme qualsevol acció sobre una convocatòria (presentar una sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.) la plataforma de gestió haurà de permetre al candidat fer ús d'un certificat digital o sistema d'identificació de claus (Clave PIN – IdCAT Mòbil) que estigui suportat pel sistema d'identificació "Vàlid", proveït pel Consorci AOC.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 20 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Per a realitzar la inscripció, se sol·licitarà del candidat les seves dades personals, requisits i mèrits, l'acceptació d'un text legal (condicions legals, declaració responsable, etc.) i el conduirà al pagament de la taxa. El sistema deixarà evidència del pagament realitzat i el seu import.
- El candidat, podrà adjuntar documentació per acreditar l'exempció de la taxa o les bonificacions parcials previstes a les ordenances fiscals o autoritzar a l'Ajuntament perquè en faci la consulta.
- L'entorn públic ha de facilitar que el candidat empleni les dades necessàries i pugui pujar els documents requerits i mèrits establerts en la definició de la convocatòria.
- L'entorn públic de l'eina haurà de retornar un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud per part d'aquest amb una relació de la documentació inclosa a la instància.
- Durant el termini d'esmena, si al candidat se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, haurà de poder accedir a la plataforma per a veure els motius d'exclusió, i tenir la possibilitat d'esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació. En cada procés en el qual es requereixi la pujada de documentació a la plataforma, es generarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

6.9 Explotació de dades de Recursos Humans

El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà explotar les dades relatives a la gestió de RRHH i definir informes.

Els requeriments bàsics són:

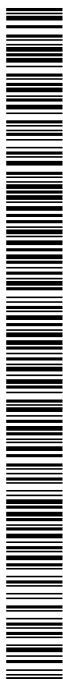
- Tots els camps de la BBDD han d'estar disponibles.
- Permetre la parametrització de les consultes.
- La descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
- Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables per a la seva explotació posterior.

6.10 Formació del Personal

Els requeriments bàsics de formació, es divideixen en funció del rol dels usuaris:

- Per als usuaris estàndard: el sistema ha de comptar amb una plataforma de formació gratuïta i sense límit d'accés les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any, que els habiliti per a l'explotació i el maneig del sistema. Aquest haurà d'estar actualitzat en tot moment sense que aquest fet suposi cost addicional.

A la memòria que es presenta caldrà explicar i detallar com funcionarà la plataforma on-line.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 21 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Per als usuaris avançats: l'adjudicatari serà responsable de la formació del personal que hagi de fer l'explotació del sistema, destinant totes les jornades, presencials o telemàtiques, necessàries per completar la totalitat del projecte, incloent les jornades de parametrització, formació i migració.

Es garantiran totes les sessions telemàtiques i/presencials necessàries per garantir l'explotació del sistema. A la memòria que es presenta caldrà descriure el programa de continguts, hores previstes i abast de la formació, caldrà també explicar i detallar com funcionarà el servei de consultoria post-implantació

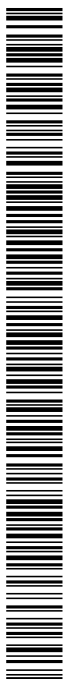
Les persones formadores/consultores hauran de tenir amplia experiència en l'àmbit que calgui desenvolupar a la jornada. L'empresa subministradora es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçament.

6.11 Control horari

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

Els requeriments bàsics son:

- Sincronització entre les altes, baixes, i situacions d'IT entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat/da
- Visualització per part dels empleats/des dels seus fitxatges
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part de l'empleat/ada.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors del control horari.
- Possibilitat que hi hagi un responsable titular per validar i que aquest pugui delegar-ho en un substitut en cas d'absència. Diferents nivells de validació segons tipus de marcatge i d'incidència
- Possibilitat d'editar els marcatges o incidències un cop sol·licitats i previ a la validació.
- Possibilitat d'incorporar més d'un document justificatiu a les sol·licituds i a l'expedient laboral
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc tant al propi empleat com als seus responsables i gestió de nous calendaris per part de l'organització
- Creació de calendaris específics sense que consti que s'ha de treballar un temps obligat
- Possibilitat que qualsevol empleat/da pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da d'una manera ràpida i àgil
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tiups d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos etc. Ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta, incloent que en un mateix dia i hagi diferents tipus d'incidències
- Edició dels límits dels permisos



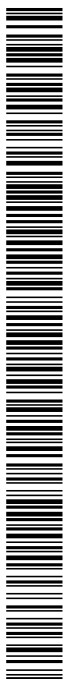
Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 22 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Càlcul de vacances i AP's automàtics segons antiguitat i segons el moment de l'any d'incorporació de l'empleat
- Possibilitat que es càlcul de les incidències sigui per hores pel personal que treballa a temps parcial
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador/a o àrees, torns alternatius, cicles, torns entre dies etc
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, horari, absentisme, borses amb diferents casuístiques (coeficients multiplicadors, hores normals sense coeficient, saldos diaris, hores que s'abonen, disponibilitat, guàrdies, prolongacions de jornada, etc...). Hi ha d'haver la possibilitat que un treballador tingui diferents tipus de borses. Copiar informes Rosanna:
- Programació d'un informe setmanal de presència enviat al correu de cadascun dels treballadors en format pdf. Possibilitat d'implantar alertes als treballadors, veure-ho al portal
- Realització d'informes específics consultables per RH i pels treballadors on consti per exemple els marcatges, temps present, temps de permisos, temps obligat, hores de disponibilitat diferenciant el tipus hora, hores de disponibilitat convertides segons el tipus d'hora, temps de guàrdies, saldo acumulable de temps normal, saldos de les diferents borses, etc...
- Informe de presència del treballador on aparegui temps obligat, marcatges, temps de presència i temps en permisos i resum del temps gaudit en permisos.
- Informe per RRHH de total a saldo acumulable agrupat per treballadors i centres de treball.
- Informe imparells i/o absents. (control d'incidències)
- Informe treballadors amb temps treballat + permisos inferior al temps obligat. (control d'incidències)
- Possibilitat d'exportar els informes en format gràfic per realitzar estadístiques.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti la exportació d'aquestes dades en format reutilitzable (excel) o pdf
- Disposar d'una APP per fitxar des de dispositius mòbils que permetin la geolocalització del lloc des d'on s'ha de realitzar el marcatge, disponible en versió IOS i Android
- Introducció de dades (horaris, empleats amb lloc de treball ocupat, assignació de responsables, permisos i incidències) directament per part de l'Ajuntament
- Possibilitat de classificar els treballadors en més d'un grup segons:
 - Àrea a la que estan adscrits.
 - Calendari al què s'acullen.
 - Tipus d'horari que fan – horaris especials de disponibilitat i guàrdies.
 - Categoria de treballadors – treballador, cap d'àrea,... o altres
 - Borses d'hores, per exemple guàrdies, hores a compensar...
- Visualització d'un monitor de presència per part de tota l'organització
- L'Ajuntament actualment disposa del següent terminal: ZKTeco Europe" el model UFACE-402-FP-EM N° Serie BRMC195160014 per al control de presència del personal de la brigada



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 23 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

6.12 Quadre de comandament

El quadre de comandament haurà d'estar desenvolupat com una eina de Business intelligence i la seva implantació ha d'oferir informació des del primer moment sense dependre de l'activació o no dels diferents mòduls (nomina, control horari, etc...)

7. CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

El conjunt de requisits tècnics MINIMS I OBLIGATORIS a complir són:

7.1 Aspectes generals

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

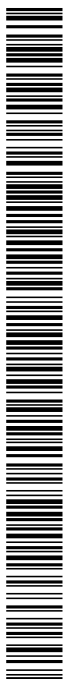
La infraestructura tecnològica que doni suport al sistema informàtic la proporcionarà el propi adjudicatari, de manera que el nou sistema informàtic es disposarà en la modalitat d'accés al núvol amb serveis SaaS, essent a càrrec de l'adjudicatari l'allotjament i disposició de servidors, sistemes operatius, bases de dades, eines ofimàtiques o de *reporting*, i altre programari necessari, així com la connexió a internet dels servidors, i les mesures de seguretat per donar el servei adequadament.

A efectes de donar compliment a les normatives de seguretat, en especial les referents a la protecció de dades de caràcter personal així com l'Esquema Nacional de Seguretat, caldrà assegurar que la localització física dels servidors està en territori de la Unió Europea, les condicions de seguretat dels mateixos, compliment de normatives ISO adients, i en cas que sigui una subcontractació, quina és l'empresa subcontractada.

És condició indispensable que l'adjudicatari disposi del certificat ENS nivell mig a nom propi, així com disposar de la certificació en ISO 27001 (gestió de la seguretat de la informació), i certificat ISO 9001 (gestió de qualitat) o equivalent.

Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament periòdicament qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

Si durant la vigència del contracte es canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a l'Ajuntament amb indicació del nou subcontractista i la certificació de que es segueixi donat compliment a totes les normatives de seguretat, així com totes les altres condicions requerides.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 24 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Només s'admetrà la subcontractació de l'allotjament de la infraestructura del hosting per garantir la de seguretat de les dades, en cap cas s'admetrà la subcontractació del desenvolupament, implantació i l'ús del producte.

7.2 Especificacions tècniques

Per tal que el sistema tingui la major compatibilitat amb navegadors i sistemes operatius, tots els mòduls de la solució hauran d'estar desenvolupats amb tecnologia web HTML5 i la solució ha de ser totalment compatible amb:

- En el cas dels navegadors: com a mínim les versions més actuals del Chrome, Firefox, Safari, Opera i Edge.
- En el cas d'escriptori i mòbils, com a mínim el següents sistemes operatius: Microsoft, Apple, Linux, IOS i Android.
- Qualsevol format o tipus de dispositiu mòbil (smartphones i tablets).
- Eines ofimàtiques de Microsoft Office 365.

Tots els llistats del sistema, des de la pantalla de previsualització, s'hauran de poder exportar a format .xls, .docx, .html i .PDF. En cap dels casos aquesta exportació haurà de suposar l'adquisició per part de l'Ajuntament d'eines de tercers.

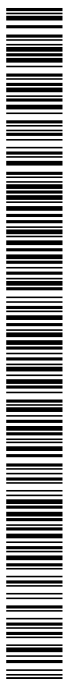
Per a tots aquells documents que es produeixin mitjançant una actuació administrativa automatitzada, l'adjudicatari haurà d'utilitzar un certificat de segell electrònic que l'Ajuntament proveirà.

El sistema ha d'operar amb una base de dades transaccional que permeti mantenir la integritat en tot moment i que permeti garantir la recuperació i disponibilitat del servei i de la informació, permetent la realització de còpies de seguretat i de traces de les transaccions efectuades.

7.3 Certificats

És condició indispensable que l'adjudicatari disposi dels següents certificats:

- Certificació en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) nivell mig a nom propi en l'entorn cloud proposat.
- Certificat PDP de punt de presència de la xarxa SARA



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 25 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Certificat ISO 27001 o equivalent - Gestió de la seguretat de la informació.
- Certificat ISO 9001 o equivalent — Gestió de la qualitat dels serveis.

7.4 Arquitectura global del sistema

Donat que la contractació dels serveis objecte d'aquest plec es realitzen com la contractació de serveis de software (Software as a Service -SaaS-), no es formulen requeriments sobre l'arquitectura global del sistema, llevat dels següents:

- Es disposarà d'una API amb el conjunt de serveis accessibles que executin funcionalitats pròpies de l'aplicació. Aquesta API haurà de permetre interactuar amb qualsevol taula/dades generades per el sistema. Els mecanismes d'integració del sistema han de contemplar l'ús d'estàndards d'integració XML, SOAP, HTTP, i serveis REST a través de Serveis web.
- La base de dades que emmagatzemarà les dades haurà de ser una base de dades relacional, que mantingui la integritat de les dades i de les transaccions que esdevinguin.
- En qualsevol cas les llicències de les instàncies de la base de dades es consideraran incloses en el preu del contracte

7.5 Disponibilitat i rendiment

El Servei SaaS ha de garantir l'accés durant tots els dies de l'any, les 24 hores al dia. Així mateix ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions, còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.

El sistema ha de permetre un treball fluid, de la mateixa manera que ho faria si estigués en modalitat onpremise. La latència del sistema informàtic ha de ser l'adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatari, però si considerant una situació normal de treball en quant a nombre de persones usuàries connectats, tant de l'Ajuntament com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport.

Es consideren tres nivells de latència dels que s'estableixen els següents valors màxims:



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 26 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- A nivell de xarxa IP: resposta a ping entre ordinador de l'Ajuntament i servidors de l'adjudicatari inferior a 50 milisegons.
- A nivell de pàgina web o formulari: descàrrega total de la pàgina web o formulari (o refresc dels mateixos) inferior a 5 segons.
- A nivell intern de pàgina web o formulari: salts de camp o funcions interactives internes inferior a 1 segon.

Per tal de verificar el compliment dels límits de latència indicats, l'adjudicatari haurà de proporcionar eines o mecanismes de mesura objectiva, o bé permetre l'accés a registres tècnics que mostrin els temps de resposta reals del sistema en condicions operatives. L'Ajuntament podrà realitzar proves periòdiques o puntuals mitjançant testos de càrrega, eines de monitoratge o peticions controlades des de les seves instal·lacions. En cas de detectar-se un rendiment inferior al garantit de forma reiterada, l'Ajuntament podrà requerir un informe tècnic justificatiu i, si s'escau, aplicar les penalitzacions previstes als acords de nivell de servei (SLA).

7.6 Migració

L'empresa adjudicatària haurà de fer la migració de totes les dades disponibles personals, laborals i econòmiques de tots els empleats/des, per a la posada en marxa del programa.

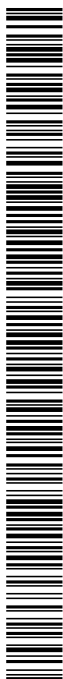
Pel que fa a les dades econòmiques es migraran les dades corresponents als cinc anys anteriors. Pel que fa a les dades relatives al control horari s'importaran les relatives als quatre anys anteriors.

Les dades migrades han de poder ser modificables i ser utilitzades per a la seva explotació.

La migració de dades haurà de permetre el funcionament simultani en paral·lel de les aplicacions actuals i de les noves, en període de prova.

El procés de migració a l'entorn Cloud es portarà a terme de manera coordinada amb l'Ajuntament de conformitat amb les especificacions dels tècnics d'aquest.

Actualment l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i els seus Organismes autònoms utilitzen l'aplicació de nòmina Sigep del Grup Aytos per a la gestió de nòmines. No es disposa de portal de l'empleat. Així mateix, utilitza l'aplicació de gestió d'expedients BPM d'Audifilm, des d'on es realitza actualment la gestió dels expedients de RRHH. Pel que fa a comptabilitat i gestió del pressupost- Capítol 1 en totes les seves modalitats, s'utilitza el programa SICALWIN del Grup Aytos. El control de presència es realitza amb el programari Symphony. La resta de gestions i dades relatives al personal municipal s'emmagatzemen i es treballen des de fulls de càlcul.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 27 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

7.7 Garantia i interoperabilitat

El contractista prestarà els serveis i garantirà la configuració dels servidors, la seva seguretat, integritat i interoperabilitat (interna o externa) per un correcte funcionament i rendiment.

El contractista, mitjançant la plataforma garantirà la interoperabilitat de dades i documents amb les diferents plataformes, tant dels seus propis productes com d'eines d'altres administracions públiques en les que sigui possible integrar-se.

La interoperabilitat ha d'acomplir estrictament l'establert en el Reial Decret 4/2010, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI) i les corresponents normes tècniques d'interoperabilitat (NTI) o protocols específics de les plataformes.

El/la licitador/a proposat/da com a adjudicatari/a haurà de dipositar a l'Ajuntament una garantia definitiva del 5% de l'import d'adjudicació.

La devolució de la garantia definitiva serà acordada per l'òrgan de contractació, una vegada finalitzat el termini de garantia que s'estableix en 3 mesos, des de la finalització del contracte.

En el cas del terminal que és objecte del present contracte, per garantir el seu correcte funcionament i prestacions durant la vida del contracte, caldrà que disposin d'una garantia de 3 anys des de la data de l'acta de recepció definitiva. La garantia inclourà tant desplaçaments, retirada o substitució d'equips, ma d'obra, components i recanvis i qualsevol altra intervenció i material que impliqui la resolució de la incidència.

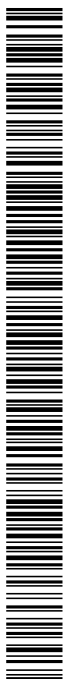
La retirada de qualsevol terminal o component per avaria, implicarà la substitució temporal (fins la reposició de l'aviat) o permanent per un altra amb prestacions iguals o superiors, en el mateix moment de la retirada de l'aviat, no podent deixar sense servei a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Si en els terminis esmentats s'acredita l'existència de vicis o defectes, l'Administració tindrà dret a reclamar la reposició dels que resultin inadequats o la reparació d'aquests si és suficient.

Finalitzat el termini de garantia sense que l'Administració formalitzi alguna de les esmenes o la denúncia a que es refereixen els apartats anteriors, el contractista quedarà exempt de responsabilitat per raó dels béns subministrats.

7.8 Accessibilitat

L'adjudicatari s'estarà, pel que respecta als components públics, a l'establert en el RD 1112/2018, sobre accessibilitat en els llocs web i aplicacions per dispositius mòbils del sector públic.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 28 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

7.9 Integració amb la resta de solucions informàtiques

L'adjudicatari ha de garantir la integració amb els sistemes ja existents de gestió de nòmina (Sigep), comptabilitat (SICALWIN), registre d'entrada (Audifilm), gestor d'expedients (Audifilm) i control de presència (Simphony). En el cas que l'Ajuntament canviï de sistema comptable o que canviï qualsevol de les eines d'administració digital l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cost addicional.

Pel que fa a la integració amb l'aplicació de comptabilitat, l'empresa adjudicatària ha de garantir que la solució calculi amb la periodicitat sol·licitada els valors agregats de les nòmines, per cada un dels conceptes amb correspondència comptable (retribucions bàsiques, complementàries, variables, ...) i tipus de contractació (funcionari, laboral, plans ocupació, càrrecs electes, ...), inclogui en el mateix programa de nòmines la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptable SICALWIN (o futures adaptacions del producte), les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries corresponents. 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).

7.10 Terminals control horari

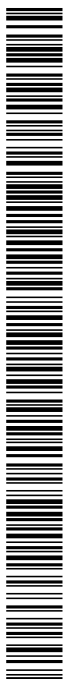
Actualment l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols te implementat majoritàriament el marcatge per ordinador, a excepció d'un grup concret de treballadors que, pel seu perfil o lloc de treball necessiten comptar amb altres mitjans que els sigui més fàcil d'accés.

Els nous rellotges hauran de permetre la connexió amb el sistema de control horari situat al núvol, haurà de permetre el marcatge amb targeta de proximitat i/o de forma manual i haurà de quedar integrat en el sistema que s'ofereix.

8. CONFIDENCIALITAT, DISPONIBILITAT I INTEGRITAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat i seguretat establerts per l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, la legislació vigent i les principals normes i bones practiques aplicables a les tecnologies de la informació i la comunicació per a garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i dades personals.

Les solucions informàtiques i la seva gestió del servei haurà de respondre com a mínim als requisits i les mesures de seguretat tècniques definides en:



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 29 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la Administració Electrònica, sense perjudici de les mesures que poguessin derivar-se de la tipologia del servei i la sensibilitat de les dades personals i la informació que suportin els sistemes.
- Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
- Reglament Europeu de Protecció de Dades Personals: Reglament 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i lliure circulació de les mateixes.

L'empresa adjudicatària o les persones físiques, actuant directe o indirectament, sota la seva responsabilitat, no podran realitzar cap acció que comprometi els sistemes de informació i comunicacions de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols durant l'execució del projecte.

Principalment, l'adjudicatari haurà d'aplicar els següents principis i mesures:

- Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, quedant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació. Les obligacions de confidencialitat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis.
- L'empresa adjudicatària es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament, així com no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixen al seu personal per l'execució d'aquest contracte. S'ha de delimitar l'accés als sistemes de la informació i dades personals únicament al personal autoritzat, en el marc del projecte, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant, com a mínim, usuari i contrasenyes individuals i secretes.
- L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat. A aquests efectes caldrà que l'adjudicatari apliqui els nivells de seguretat que s'estableixen en l'Esquema Nacional de Seguretat i en la normativa que desenvolupi la LOPDGDD.
- En el cas que l'adjudicatari hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que contingui dades personals o informació de l'Ajuntament haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos. Hauran de ser arxivats en ubicacions i dispositius d'emmagatzematge que impedeixin l'accés per part del personal no autoritzat.
- Els serveis i els servidors on es poguessin ubicar les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols hauran d'estar dins de la Unió Europea, no podent allotjar-se les dades a tractar per l'adjudicatària en un altre lloc.

Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 30 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- La configuració i gestió del programari i maquinari de les solucions proposades s'haurà de fer únicament amb versions estables de seguretat validades pel fabricant i autoritzades per l'Ajuntament. De forma prèvia s'haurà de disposar d'una còpia de la versió en producció que permeti la recuperació o la tornada a un pas anterior en cas de fallada de l'actualització.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, - mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitar qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.
- L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

A la finalització del contracte, per qualsevol causa, l'adjudicatari estarà obligat a posar a disposició de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols totes les dades del sistema en format estructurat, reutilitzable i interoperable, preferentment en formats JSON, CSV o XML i amb els corresponents diccionaris de dades o documentació tècnica que permetin la seva reutilització i migració a un altre sistema.

Igualment, haurà de lliurar les metadades, configuracions de sistema, històrics de dades i informes personalitzats associats a la implantació, així com facilitar —sense cost addicional— l'assessorament tècnic necessari durant un període mínim d'un mes per garantir una migració correcta a un nou entorn.

Aquesta obligació inclou la cancel·lació segura dels accessos, l'eliminació dels comptes d'usuari, i la destrucció de còpies de dades un cop lliurades a l'Ajuntament, d'acord amb els protocols establerts per la normativa vigent en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació.

En la signatura del contracte, si els serveis jurídics ho consideren oportú, l'adjudicatari haurà de signar també el contracte d'encarregat del tractament de dades de caràcter personal.

9. SEGURETAT

Es lliuraran els productes i serveis necessaris per assegurar i garantir l'accés, l'autenticitat, la integritat i confidencialitat de la informació dels diferents programaris de la plataforma.

Així mateix, han de permetre l'auditoria i la traçabilitat de la mateixa, tant en l'accés com alteració de la informació gestionada per qualsevol de les aplicacions.

En cas que l'ajuntament ho sol·liciti, l'adjudicatari haurà d'identificar els treballadors (nom, cognoms i DNI) que accedeixin a instal·lacions o sistemes informàtics municipals. L'adjudicatari serà responsable de les seves credencials d'accés i haurà de sol·licitar un canvi



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 31 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

de credencials quan aquestes puguin estar en possessió d'externs a la seva organització (per finalitzacions de contracte, per exemple).

La seguretat del sistema vindrà definida amb l'establert en el Reial Decret 3/2010, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional de Seguretat.

En cas que es detectin vulnerabilitats crítiques, aquestes hauran de ser corregides de forma immediata, i se n'haurà d'informar l'Ajuntament de manera proactiva, amb un pla d'acció i terminis de resolució. Aquestes accions es consideraran incloses dins del manteniment evolutiu i correctiu, sense cost addicional.

10. EQUIP DEL PROJECTE

L'equip del projecte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària i per personal designat per l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

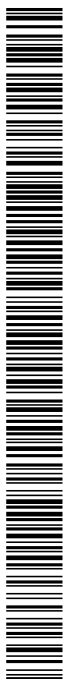
Les tècniques responsables del contracte són la Sra. Anna Soler Morales, tècnica d'Organització i Recursos Humans i la Sra. Carmen Ciruela Prieto, cap de Recursos Humans.

L'adscripció mínima i obligatòria requerida de mitjans personals per part de l'empresa adjudicatària és:

- Un/a director/a tècnic/a de projecte, que assumirà la responsabilitat operativa i serà l'interlocutor. Mantindrà reunions periòdiques amb les tècniques responsables del projecte de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.
- Un/a consultor/a executiu/va, que decidirà, planificarà i coordinarà l'execució de les activitats d'implantació i formació, que haurà d'acreditar una experiència mínima en 3 projectes demostrables en el servei descrit dins dels darrers 5 anys.
- Un/a responsable tècnic/a del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin. Haurà d'acreditar una experiència mínima en 3 projectes demostrables en el servei descrit dins dels darrers 5 anys.

Es fa constar que aquest és el personal mínim que s'ha d'adscriure al contracte ja que a aquest s'hi adscriurà tot el personal necessari per a la bona execució del mateix. Així mateix s'informa que la figura del director/a tècnic/a del projecte pot coincidir o no amb el/la consultor/a executiu/va.

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicat a l'Ajuntament, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip, així com aportant la documentació relativa a la seva formació i experiència, en els mateixos termes que es demana a la solvència. Serà competència de l'Ajuntament donar per vàlida la proposta de canvi.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 32 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

11. TERMINI D'EXECUCIÓ

El subministrament, implantació i explotació del nou sistema de gestió dels Recursos Humans es realitzarà en dues fases: una fase d'implantació i una fase d'Explotació. El contracte preveu un termini màxim d'implantació i subministrament de 9 mesos, i un cop formalitzada l'acta de recepció del 50% de la primera fase d'implementació s'iniciarà la segona fase d'explotació de 15 anys de manteniment i consolidació del servei regular. El termini d'execució del contracte serà a comptat des de l'1 de setembre de 2026 o la data de formalització del contracte si és posterior.

11.1 Fase d'implantació

Aquesta fase inclou el subministrament de la cessió d'ús, la migració, la implantació de la plataforma amb tots els mòduls així com la seva posada en marxa.

Les funcionalitats del sistema s'implementaran de forma progressiva d'acord amb el cronograma presentat per l'empresa adjudicatària a la memòria tècnica i serà validat per l'Ajuntament.

La fase d'implantació s'haurà de realitzar en un termini màxim de 9 mesos a comptat des de l'1 de setembre de 2026 o la data de formalització del contracte si és posterior.

La formació i el suport s'iniciaran paral·lelament a la implantació del sistema.

La fase d'implantació es dividirà en dues subfases consecutives d'acord amb el desplegament de la solució. Aquestes fases seran coincidents amb la facturació:

Subfase 1: Corresponent al primer 50% de la implantació. S'entendrà assolida quan s'hagi completat satisfactòriament la migració de dades de l'àmbit de gestió de personal i s'hagi validat el correcte funcionament del sistema mitjançant l'execució íntegra del cicle de nòmina en el nou entorn, incloent la realització prèvia de nòmnes en paral·lel i la seva verificació.

L'assoliment d'aquesta subfase requerirà la formalització de la corresponent acta de recepció parcial, degudament validada per l'Ajuntament.

Subfase 2: Corresponent al 50% restant de la implantació. S'assolirà amb la finalització del desplegament i la posada en funcionament de la totalitat de funcionalitats objecte del contracte

La finalització d'aquesta segona subfase comportarà la formalització de l'acta de recepció final de la fase d'implantació degudament validada per l'Ajuntament.

Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 33 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

11.2 Fase d'exploració

Fase d'exploració de la solució, posterior a l'execució de projecte, durant un període de 15 anys.

Aquesta fase consisteix en l'exploració de la solució posterior a la fase d'implantació del projecte, que abasta el període que comprèn des de la finalització fase d'implantació (formalitzada mitjançant acta de recepció parcial del 50%) fins tota la vigència del contracte, i que consisteix en prestar el servei de suport i manteniment del programari.

Aquesta fase consisteix en la prestació dels serveis indicats a l'apartat *Ús, manteniment i suport* del plec tècnic.

11.3 Memòria tècnica

L'adjudicatari haurà de presentar una memòria tècnica on haurà de constar una descripció detallada de la planificació prevista per efectuar el servei objecte del contracte, tenint en compte de no superar els mesos establerts en els punts anteriors.

La memòria haurà d'incloure:

- Pla de desplegament de la solució
 - Cronograma mensual identificant la integració de les funcionalitats previstes al plec
 - Equip de treball
 - Suport i manteniment
 - Pla Evolutiu i de millora

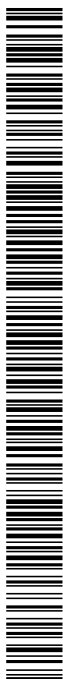
Els licitadors presentararn el projecte en format PDF i aquest no pot superar les 20pàgines (1 cara) de mida DINA 4 lletra similar Arial 11, interlineat senzill, incloent portada i índex.

En cas que aquest document excedeixi el nombre de pàgines sobre el límit establert no implicarà l'exclusió de l'oferta, però si que només es tindrà en consideració la informació continguda a les primeres pàgines fixades com a límit. Per tant, tota la informació de l'oferta que excedeixi del límit de pàgines especificat no serà objecte de valoració no puntuació.

12. SEGUIMENT I GESTIÓ DEL CONTRACTE

Per tal d'assegurar el correcte desenvolupament del contracte, l'adjudicatari proposarà un responsable del seguiment que es reunirà mensualment (en persona o telemàticament) amb el responsable del contracte, o persona en la que delegui, amb els següents objectius:

- Coordinar tots els projectes, desenvolupament rellevants i altres qüestions que no es considerin incidències.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 34 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Vetllar per l'actitud proactiva de l'adjudicatari pel que fa al desenvolupament del contracte.
- Vetllar pel correcte seguiment de les incidències descrit en el següent apartat.
- Actuar com interlocutor entre l'ajuntament i els diferents tècnics de l'adjudicatari.
- Comunicar a l'ajuntament l'estat de les tasques que es duen a terme.
- Impulsar les tasques que l'ajuntament consideri prioritàries.
- Gestionar l'incompliment dels nivells de servei.

El contacte mensual es durà a terme durant tota la fase d'execució del contracte. Un cop es passi a la fase d'explotació les reunions de seguiment es realitzaran amb una periodicitat anual i seran presencials a les instal·lacions de l'ajuntament per avaluar la gestió i evolució del contracte i del programari.

L'ajuntament remetrà a la persona encarregada l'ordre del dia amb els punts a tractar una setmana abans de la reunió.

L'adjudicatari també haurà de disposar d'una eina web que permeti a l'ajuntament veure els projectes actius i el seu estat. La informació disponible a aquesta eina ha d'estar relativament actualitzada.

Aquest rol pot combinar-se amb l'indicat en el següent apartat per tal de la gestió de les incidències i peticions.

En cas de malaltia o baixa del responsable, l'adjudicatari en proposarà un substitut en la major brevetat possible.

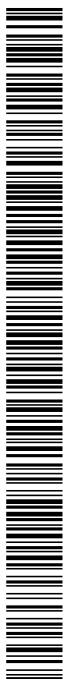
13. ÚS, MANTENIMENT I SUPORT

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte funcionament del sistema durant tota la durada del contracte.

El manteniment del programari ha de cobrir aquests 4 casos:

1. **Evolutiu:** activitats dirigides a incorporar millores funcionals en el sistema.
2. **Legislatiu:** Es realitza per a adaptar el sistema a un entorn altament volàtil i canviant (legislació).
3. **Adaptatiu:** Activitats dirigides a l'adequació de la solució implantada a canvis tecnològics.
4. **Correctiu:** Activitats dirigides a resoldre errors detectats en la solució implantada

Durant el període contractual, l'empresa contractista estarà obligada a fer les modificacions que es produeixin a conseqüència d'errades del sistema i nous requeriments legals, sense que això suposi cap cost addicional per l'Ajuntament.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 35 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Caldrà que l'adjudicatari designi un responsable tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin indicant el seu nom, càrrec, telèfon de contacte i e-mail.

Així mateix s'hauran d'atendre consultes sobre operatòria i explotació de les aplicacions, ja sigui per via telefònica, via telemàtica o assistència presencial, pels aspectes tan de tipus conceptual com de tipus tècnic.

Els serveis de manteniment a donar per l'adjudicatari durant la vigència del contracte, un cop cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats i es posin en marxa, han de ser els següents:

- Portal de l'Empleat: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)
- Resta de mòduls: Disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)
- Serveis de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries i mensuals, amb la retenció adequada; autorització d'accés dels usuaris, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions.
- Canvi de versions, per adaptar-se a nous requisits legals, incloure millores evolutives o resoldre errors de funcionament.
- Suport en el funcionament del sistema informàtic.
- Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions.
- Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials, derivades d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan l'Ajuntament consideri que el canvi ho requereixi.

L'adjudicatari haurà de complir amb els següents acords de nivells de servei. Cada incompliment suposarà una falta que serà lleu, greu o molt greu d'acord al tipus d'incidència:

Incidència lleu: Aquelles que entorpeixin el treball de l'usuari però no donen lloc a parades puntuals del sistema, i per tant es puguin desenvolupar les funcions de forma correcta.

Incidència greu: Aquelles que entorpeixin el treball de l'usuari, amb parades puntuals del sistema, i donen lloc a que no es puguin desenvolupar de forma normal, les tasques assignades.

Incidència molt greu: Aquelles que afecten molt significativament el treball de l'usuari, per parada i mal funcionament del sistema, i que donin lloc a que no puguin desenvolupar les tasques assignades.

Les faltes podran derivar en penalitzacions econòmiques a l'adjudicatari.

PARÀMETRE	SLA SOL·LICITAT	PENALITZACIONS
Temps de subministrament i execució del projecte.	<= 9 mesos naturals des de la signatura del contracte.	Infracció greu per cada mes de retard.

Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 36 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Temps màxim resolució d'una incidència lleu.	<= Temps de resposta 8 hores laborables. <= Temps de resolució 72 hores laborables.	Infracció lleu entre 4 i 10 dies laborals i infracció greu quan es superior a 10 dies laborals.
Temps màxim resolució d'una incidència greu.	<= Temps de resposta 2 hores laborables. <= Temps de resolució 4 hores laborables dins de la jornada laboral. <= Temps de resolució 6 hores laborables fora de la jornada laboral.	Infracció lleu entre 2 i 5 dies laborals i infracció greu quan és superior a 5 dies laborals.
Temps màxim resolució d'una incidència molt greu.	Temps de resposta 1 hora laborable. <= Temps de resolució 1 dia laborable.	Infracció greu entre 1 i 3 dies laborals i infracció molt greu si és superior a 5 dies laborals.

Temps de resposta: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per a la seva resolució.

Temps de resolució: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o be una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

Críteris d'aplicació dels nivells de servei

- S'entén horari laboral de dilluns a divendres de 8:00 a 19:00h excepte festius locals a Sant Feliu de Guíxols, autonòmics i estatals.
- Un dia laboral s'entén passat 11 hores en horari laboral i un dia natural s'entén passat 24 hores naturals durant els 365 dies l'any.
- Tots aquests paràmetres s'entenen que hauran de ser assumits per l'adjudicatari a excepció dels casos no imputables.
- Les prioritats i gravetats de les incidències seran definides pels tècnics municipals i s'establiran abans de l'inici del contracte.
- L'incompliment dels nivells de servei derivaran en faltes lleus, greus o molt greus depenent del tipus d'incidència.

Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 37 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

14. MODEL DE GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I PETICIONS

L'adjudicatari disposarà d'un primer nivell de recepció d'incidències o sol·licitud de millora a través d'una plataforma accessible via web i correu electrònic, mitjançant una eina de tiquets que permeti el seu seguiment i gestió exhaustiva, tant d'incidències, peticions i projectes.

Les peticions gestionades mitjançant aquest servei tindran dos nivells: les normals i les urgents o prioritàries. El sistema de tiquets diferenciarà l'origen de la incidència per departament o usuari i la seva prioritat.

El personal municipal podrà visualitzar i gestionar totes les incidències i extreure'n informes (preferentment de forma automatitzada) per al seu anàlisi.

Per efectuar tasques de manteniment programat, l'empresa haurà de contactar amb el servei d'Informàtica de la corporació amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per dur a terme les tasques necessàries així com, consensuar la finestra de manteniment més idònia.

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

Aquest tipus d'actualitzacions es faran preferiblement fora d'horari laboral de forma que afectin el menys possible el funcionament normal de l'Ajuntament.

D'acord amb la periodicitat que l'Ajuntament consideri oportú, es farà un seguiment de les incidències, per aquest motiu l'adjudicatari haurà designar un coordinador de la gestió de les incidències amb les següents responsabilitats:

- Reunir-se (presencialment o telemàticament) amb el responsable del contracte, o persona en la que delegui, un cop al mes per fer un seguiment de les incidències en curs.
- En aquestes reunions s'identificaran aquelles peticions que siguin més importants per l'ajuntament i, l'adjudicatari, tindrà l'obligació de prioritzar-les.
- Una setmana abans de la reunió, el coordinador remetrà al responsable del contracte:
 - Les incidències que consten com obertes al seu sistema.
 - Les incidències resoltes durant el mes amb el següent detall:
 - Programari causant,
 - Si són imputables al contractista (*bugs*) o no,
 - La descripció de la petició de suport,
 - La data de la petició,
 - El tècnic que l'ha realitzat,
 - El temps invertit en la seva resolució i
 - La data de tancament de la mateixa.

Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 38 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

L'ajuntament revisarà les incidències tancades per l'adjudicatari, i li comunicarà qualsevol qüestió que sorgeixi, en especial si una incidència s'ha tancat sense resoldre el problema. En aquest cas, l'adjudicatari té l'obligació de modificar la incidència seguint els criteris de l'ajuntament. En cas que no hi estigui d'acord, haurà de presentar informe motivat i s'estarà a la resolució de l'òrgan competent.

15. PENALITZACIONS

S'estarà a allò previst en el plec de clàusules administratives en matèria de penalitats per incompliments dels acords de nivells de servei durant la vigència del contracte.

16. DATA D'INICI I DURADA DEL CONTRACTE

La data d'inici del servei objecte del present contracte és el dia 1 de setembre de 2026 o la data de formalització del contracte si és posterior.

La durada del contracte és la de la vida útil del programari de conformitat al paràgraf 3r de l'article 29.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic:

“El contracte de serveis de manteniment que es concerta conjuntament amb el de la compra del bé que s'ha de mantenir, quan aquest manteniment només el pugui prestar per raons d'exclusivitat l'empresa que va subministrar el bé esmentat, pot tenir com a termini de durada el de la vida útil del producte adquirit.”.

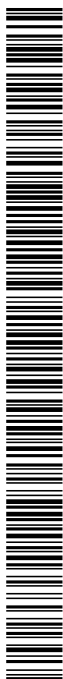
En aquest contracte es considera que la vida útil de la solució s'estén a 15 anys.

17. IMPORT DEL CONTRACTE

L'import màxim del contracte es detalla a continuació:

Exercici	BI	IVA (21%)	Iva inclòs
2026	55.300,00	11.613,00	66.913,00
2027-2042	510.120,00	107.125,20	617.245,20

La mitjana aproximada del conjunt de persones usuàries és de 320 treballadors a l'Ajuntament, 19 de l'organisme autònom escola de música i 3 de l'organisme autònom emissora de ràdio. L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los, contemplant que fins a una variació a l'alça o a la baixa de 30 usuaris es mantindrà el mateix preu. A partir d'aquesta variació es tramitarà una modificació del contracte.



Codi Segur de Verificació:
4cefcc91-5ca2-4f58-89b8-2827a9da10f7
Origen: Ciutadà
Identificador document: ES_L01171609_2026_4815143
Data d'impressió: 02/07/2026 09:55:36
Pàgina 39 de 39

SIGNATURES
1.- Anna Soler Morales (TCAT), 29/05/2026 12:48



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Els imports estimats per a calcular el pressupost base de licitació són els següents:

Concepte	Import	IVA	Import IVA inclòs	
Implementació	54.500,00€	11.445,00 €	65.945,00 €	
Terminal control presència	800,00 €	168,00 €	968,00 €	
Tan alçat mensual	Usuari estàndard	2.394,00 €	502,74 €	2.896,74€
	Usuari avançat	440,00 €	92,40€	532,40 €

El preu mensual a tant alçat s'ha calculat de la següent manera:

- Empleat: 342empleats a 7€ mensuals/usuari
- Usuari avançat: 11 empleats a 40 €euros/usuari.

L'import corresponent a la implementació de la solució i el subministrament del terminal es facturarà en dues vegades d'acord amb les subfases de la implementació i un cop signades les actes de recepció corresponents. A la fase d'exploració, l'adjudicatari presentarà factura mensual a la finalització del període, a mes vençut que inclourà la part corresponent als usuaris estàndard i avançat de l'Ajuntament.

18. ALTRES ASPECTES

Qualsevol dubte que pogués sorgir en la interpretació d'aquestes condicions tècniques o en la realització dels treballs a què es refereixen, es consultaran als serveis tècnics de l'Àrea d'organització i RH i/o Tecnologies de la informació, els quals decidiran la interpretació correcta.

Sant Feliu de Guíxols, 11 de maig de 2026

