

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL SERVEI DE MONITORATGE DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE PER LA IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA D'INFORMACIÓ COMPTABLE (SIC) DESTINAT A ENTITATS LOCALS DE MENYS DE 20.000 HABITANTS I CONSELLS COMARCALS

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de l'Ens amb el CVE D2EBE467B23A4C8EA138A1ADE667061A i data d'emissió 08/07/2026 a les 11:37:33

Índex

1. Objecte	3
2. Identificació i objectius específics de la contractació	3
3. Abast	4
4. Model de relació	4
5. Descripció i condicions del servei	4
5.1. Funcions i responsabilitats en la prestació del servei.....	4
5.1.1. Detall en cada fase	4
5.1.2. Noves necessitats de desenvolupament.....	6
5.1.3. Control de la Facturació del contracte principal	6
5.1.4. Informe de bona execució del contracte principal	6
5.2. Indicadors de Seguiment	7
5.3. Equip humà propi	8
5.4. Horaris.....	9
5.5. Utilització d'eines tecnològiques	9
5.6. Pro activitat.....	9
6. Funcions del servei de monitoratge	9
7. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	10

1. OBJECTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei d'assistència tècnica, seguiment i control (monitorització) de l'execució del contracte principal adjudicat per la Diputació de Tarragona per a la implantació del Sistema d'Informació Comptable (SIC) destinat a entitats locals de menys de 20.000 habitants i consells comarcals.

L'assistència tècnica serà el nexa entre la Diputació de Tarragona, les entitats locals i l'adjudicatari del contracte mixt per a l'adquisició del programari de gestió comptable, pressupostària i patrimonial, destinat a les entitats locals de fins a 20.000 habitants i als consells comarcals de Tarragona, en tot allò referent a aspectes tècnics de la prestació dels serveis i seguiment de la implantació per coordinar-se en la seva execució.

Enllaç a la documentació del contracte principal a monitoritzar:


<https://contractaciopublica.cat/ca/detall-publicacio/ca55f469-7176-474f-a78a-c4993ebd3cb9/300576603>

2. IDENTIFICACIÓ I OBJECTIUS ESPECÍFICS DE LA CONTRACTACIÓ

L'assistència tècnica objecte del contracte es concreta en:

- a) Realitzar el seguiment permanent, la supervisió i el control de les tasques assignades al adjudicatari del contracte principal, així com la revisió de la recepció dels lliurables i l'assoliment de les fites establertes en la planificació. Així mateix, l'adjudicatari d'aquesta contractació haurà de comprovar exhaustivament la correctesa dels conceptes que l'adjudicatari del contracte principal facturi. L'adjudicatari haurà d'informar de l'assoliment dintre de les fites establertes en l'execució del contracte principal, així com revisar possibles incompliments contractuals i estudiar la possibilitat d'imposició de penalitats o reclamació d'indemnitzacions, arribat el cas.
- b) Generar els informes de gestió, el seguiment i l'actualització de la planificació, l'organització de reunions i la coordinació entre els responsables de la Diputació de Tarragona i l'adjudicatari durant del desplegament i implantació del programari i posada en marxa del mateix.

Aquest contracte contribueix activament a l'assoliment de l'Objectiu de Desenvolupament Sostenible (ODS) següent, d'acord amb l'Agenda 2030 aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides:

	<p>Meta 16.6: Desenvolupar institucions eficaces, responsables i transparents a tots els nivells.</p>
---	---

3. ABAST

De manera no exhaustiva, l'abast d'aquesta contractació són les Activitats associades típicament a una PMO (Project Management Office) en projecte d'implantació de sistemes d'informació i compren la supervisió, control i seguiment de l'execució del contracte principal i la generació dels corresponents informes per al responsable del contracte d'aquest.

4. MODEL DE RELACIÓ

L'assistència tècnica es configura com un complement a l'equip de tècnics de la Diputació en el control i seguiment del contracte principal per tal de portar-lo a terme satisfactòriament.

L'adjudicatari podrà prestar el servei de monitoratge de les fases 1 i 2 des de les seves dependències, sempre que això no suposi demora en el pla previst o impacti en la qualitat del servei realitzat.

Per les fases 3 i 4, l'adjudicatari prestarà el servei de monitoratge de forma presencial pel millor compliment del contracte.

5. DESCRIPCIÓ I CONDICIONS DEL SERVEI

5.1. Funcions i responsabilitats en la prestació del servei

En termes generals, la funció principal serà l'acompanyament i suport al Responsable del Contracte en quantes reunions es duguin a terme en el marc de l'execució del contracte principal, amb el Coordinador del Contracte, i específicament a les reunions del Comitè de Seguiment del Contracte principal.

5.1.1. Detall en cada fase

1. En cada fase, les funcions concretes seran:
 - a. A la fase 1:
 - i. Supervisar i comprovar la correcta instal·lació i configuració de l'entorn de PRE-producció inicial, amb la disponibilitat prevista de l'API Rest per possibilitar les integracions.

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Unitat de Suport Econòmic

- ii. Comprovar el correcte funcionament de les integracions considerades mínimes i imprescindibles determinades en el Plec de Prescripcions Tècniques.
- b. A la fase 2:
 - i. Facilitar la interlocució de l'equip de la Diputació amb el Coordinador del contracte, per la càrrega de les dades dels 3 ens locals determinats per la Responsable del Contracte principal i comprovar-ne la seva correctesa.
 - ii. Supervisar i comprovar la correcta instal·lació i configuració de l'entorn de Producció per la Fase 4.
 - iii. Comprovar el funcionament exitós de les integracions opcionals que formin part del contracte principal.
- c. A la fase 3:
 - i. Coordinar el calendari de formació del personal tècnic de la Unitat de Suport Econòmic de l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal amb el Coordinador del Contracte principal i supervisar la seva realització, recollint els dèficits formatius que puguin produir-se i donant compte al Responsable del Contracte principal.
 - ii. Supervisar la realització de les proves amb les entitats locals seleccionades a la fase anterior, recollint les incidències que es puguin produir i proposant al Responsable del Contracte principal mesures correctives per aquestes.
- d. A la fase 4:
 - i. Supervisar la correcta implantació i posta en marxa de la Comptabilitat i el Patrimoni dels Ens Locals que s'hagin previst a la planificació acordada a la Fase 1, recollint les incidències que es puguin produir i proposant al Responsable del Contracte principal mesures correctives per aquestes.
 - ii. Supervisar el calendari de formació pels usuaris dels Ens Locals previstos a la Fase 1 i comprovar la seva correcta execució, recollint els dèficits formatius que puguin produir-se i donant conta al Responsable del Contracte.

2. Addicionalment i al llarg de totes les fases del projecte, validar la qualitat del servei del contracte principal, incloent la disponibilitat, rendiment i usabilitat del SIC al llarg del seu cycle de vida, així com el compliment dels Acords de Nivells de Servei establerts en el contracte principal.

3. Alhora, caldrà efectuar:

- a. el control i seguiment de totes les incidències, consultes i peticions de suport que es tramitin a través de l'eina de tiquets que l'adjudicatari del contracte principals haurà posat a disposició dels usuaris gestors de la Unitat de Suport Econòmic de l'Àrea de Concertació i Assistència

Municipal. El resum d'aquestes i les principals no resoltes que puguin representar un risc significatiu de desviació respecte l'execució planificada figuraran a l'informe trimestral i/o al de finalització de fase.

- b. El control i seguiment de les noves necessitats de desenvolupaments que hagin de ser imputades a la borsa d'hores de suport, assistència i nous desenvolupaments per part del Responsable del contracte principal. El resum d'aquestes i el seu estat figuraran a l'informe trimestral i/o al de finalització de fase.
- c. El control i validació prèvia (a la conformitat per part del Responsable del Contracte principal) de les factures lliurades per l'adjudicatari del contracte principal. En relació a la revisió de les recepcions o entregues parcials i pagaments de les factures presentades per raó de l'execució del contracte principal, l'adjudicatari del present contracte, verificarà i comprovarà aquestes seguint les condicions establertes a la Memòria justificativa del contracte principal.

4. L'execució d'aquests serveis tindran un reflex en la presentació trimestral, i al final de cada fase, d'un informe de bona execució del contracte principal, amb les incidències consultes i peticions de suport que s'hagin pogut produir en el període o en la fase al que es refereixi l'informe, acompanyat de les propostes de les mesures correctives.

5.1.2. Noves necessitats de desenvolupament

Respecte de les noves necessitats de desenvolupaments que hagin de ser imputades a la borsa d'hores de suport, assistència i nous desenvolupaments per part del Responsable del contracte principal, l'adjudicatari en realitzarà el seu control i seguiment. El resum d'aquestes i el seu estat figuraran a l'informe trimestral i/o al de finalització de fase.

5.1.3. Control de la Facturació del contracte principal

Pel que fa a les factures que s'emeten en el marc del contracte principal, l'adjudicatari del contracte, realitzarà el seu control i validació prèvia a la conformitat per part del Responsable del Contracte principal).

En relació a la revisió de les recepcions o entregues parcials i pagaments de les factures presentades per raó de l'execució del contracte principal, l'adjudicatari del present contracte, verificarà i comprovarà aquestes seguint les condicions establertes a la Memòria justificativa del contracte principal.

5.1.4. Informe de bona execució del contracte principal

L'execució d'aquests serveis tindran un reflex en la presentació trimestral, i al final de cada fase, d'un informe de bona execució del contracte principal, amb les incidències consultes i peticions de suport que s'hagin pogut produir en el període o en la fase al

que es refereixi l'informe, acompanyat de les propostes de les mesures correctives.

5.2. Indicadors de Seguiment

Pel seguiment de l'execució del contracte principal, caldrà que l'adjudicatari disposi d'una metodologia de seguiment funcional basada en indicadors (KPIs) del contracte principal.

La incorporació d'una metodologia de seguiment funcional mitjançant indicadors permet reforçar el control objectiu i sistemàtic del grau de compliment del contracte principal de subministrament i implantació del programari. Els programaris de comptabilitat, patrimoni i quadre de comandament no només han de funcionar tècnicament, sinó que han de donar resposta efectiva als requisits funcionals, normatius i d'explotació de la informació establerts en els plecs. La definició i el seguiment d'indicadors mitjançant una determinada metodologia específica permetran verificar si el servei prestat pel proveïdor del programari s'ajusta als objectius previstos, identificar disfuncions de manera primerenca i facilitar la presa de decisions informades per part dels responsables del contracte. A més, l'ús de KPIs i quadres de comandament en el monitoratge incrementa la transparència, la traçabilitat i la qualitat de la informació disponible, i constitueix una bona pràctica de gestió pública alineada amb els principis d'eficiència, control i millora contínua.

La metodologia haurà d'incloure, com a mínim:

- a) Definició d'indicadors clau de compliment funcional del sistema.
- b) Indicadors específics per:
 - a. Comptabilitat pressupostària i financera.
 - b. Gestió patrimonial.
 - c. Quadre de comandament i explotació de dades.
- c) Mecanismes de seguiment periòdic i validació dels resultats.
- d) Sistemes d'alerta davant desviacions rellevants.
- e) Eines de suport a la presa de decisions per part del responsable del contracte.

A nivell general:

- a) Compliment de terminis. % de fites del contracte principal complertes dins termini
- b) Incidències globals. Nombre total d'incidències detectades per període
- c) Resolució d'incidències. % d'incidències resoltes dins el termini acordat
- d) Disponibilitat del sistema. % de disponibilitat global de l'aplicació en les fases previstes

Per àmbit funcional:

KPIs funcionals de Comptabilitat:

- a) % de factures que completen tot el flux comptable sense errors

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Unitat de Suport Econòmic

- b) Errors funcionals en:
 - a. Validacions
 - b. Imputacions pressupostàries
 - c. Tancaments comptables
- c) Incidències en:
 - a. Generació d'assentaments
 - b. Consultes i informes comptables
- d) Correccions necessàries després del tancament

KPIs funcionals de Patrimoni:

- a) % d'altres de béns realitzades sense incidències
- b) Errors en:
 - a. Associació del bé
 - b. Dades descriptives
 - c. Amortitzacions
- c) Diferències detectades entre inventari i comptabilitat
- d) Incidències en modificacions o baixes de béns
- e) Quadre de comandament
- f) % d'indicadors actualitzats correctament
- g) Diferències entre dades d'origen i dades visualitzades
- h) Temps de refresc de la informació
- i) Errors de visualització o explotació de dades
- j) KPIs transversals
- k) Incidències per mòdul
- l) Grau de criticitat de les incidències
- m) Tendència d'errors per període

5.3. Equip humà propi

La prestació dels serveis ha de poder ser proporcionada en la seva totalitat amb els recursos humans propis de l'adjudicatari (o subcontractistes autoritzats) amb la qualificació necessària i adequada per a la prestació del servei.

Els mitjans personals necessaris per a la prestació dels serveis anteriorment indicats, han de ser els adequats per realitzar amb garantia l'execució del contracte i han de disposar de les habilitats necessàries per tal d'integrar-se en un equip, entre les quals es podrien determinar a efectes enunciatius:

- a) Professionalitat, bona actitud i respecte per la feina realitzada per la resta de membres de l'equip

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Unitat de Suport Econòmic

- b) Destresa comunicativa i interpersonal
- c) Capacitat de treballar en equip
- d) Habilitat per identificar, analitzar i resoldre problemes
- e) Capacitat de treball sota pressió
- f) Coneixement tecnològic i de negoci en l'entorn de l'administració local

En cas que es produeixi qualsevol modificació en la composició de l'equip de treball, l'adjudicatari haurà de garantir que la persona que es proposi en substitució acrediti com a mínim el mateix coneixement i experiència que la persona sortint. A més, caldrà reservar un nombre d'hores de feina suficients per a garantir l'adequada transferència de coneixement entre el membre de l'equip sortint i l'entrant.

La Diputació es reserva el dret de sol·licitar la substitució d'alguna de les persones dels perfils que l'adjudicatari hagi incorporat al projecte, davant de possibles mancances de coneixement, incompliment de tasques i/o fites, absències, etc.

5.4. Horaris

El servei s'haurà de prestar d'acord al que estipula el present plec, tenint en compte que el seu objecte principal està relacionat amb el contracte principal.

A petició de la Corporació, es podria demanar la realització d'algunes tasques fora de l'horari de dies laborables per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei.

Si durant l'execució del contracte, la Diputació de Tarragona o l'adjudicatari detecten la necessitat de modificar l'horari de servei d'alguns dels serveis descrits, la Corporació i l'adjudicatari consensuaran de forma conjunta la modificació, essent la Diputació de Tarragona qui finalment designi l'horari de prestació que s'adeqüi a les necessitats pròpies que no perjudiquin de forma excessiva a l'adjudicatari.

5.5. Utilització d'eines tecnològiques

Com a criteri general, correran per compte de l'adjudicatari el cost econòmic de l'ús de llicències de programari que requereixi per a la realització del servei així com les adaptacions i configuracions necessàries per a la seva correcta operació.

5.6. Pro activitat

L'adjudicatari haurà de vetllar per la correcta prestació del servei del contracte principal, així com afavorir aquelles actuacions proactives en favor de la minimització del nombre d'incidències en la seva execució i, en general, de l'òptima prestació del servei.

6. FUNCIONS DEL SERVEI DE MONITORATGE

Les establertes en el punt 10 de la Memòria justificativa de la necessitat de contractar.
Cronograma orientatiu

L'establert en el punt 9 de la Memòria justificativa de la necessitat de contractar.

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Unitat de Suport Econòmic

Fase Monitoratge	Funció	Previsió
1 i 2	Revisió de la implantació, càrrega de dades i Formació	6 mesos
3	Formació i proves	3 mesos (*)
4	Revisió Formació, posada en marxa SIC i informe final	18 mesos

(*) **simultanis a la fase 2**

Aquestes dates poden variar en funció de les necessitats de l'execució del contracte principal, de manera motivada.

7. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1.- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part de la Diputació de Tarragona del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi establert en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, per tal de no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a la Diputació de Tarragona.

2.- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i empleador.

3.- L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4.- L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions llevat que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis en les dependències dels ens, organismes i entitats que formen part del sector públic. En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Unitat de Suport Econòmic

de treball diferenciats del que ocupen els empleats públics. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació. En el plec haurà de fer-se constar motivadament la necessitat que, per a l'execució del contracte, els serveis es prestin en les dependències dels Departaments, agències, ens, organismes i entitats que formen part del sector públic.

5.- El director tècnic de l'empresa contractista, integrat en la seva pròpia plantilla, tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant la Diputació de Tarragona, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i Diputació de Tarragona, de l'altra, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.