



Ajuntament de Rubí

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

SERVEI DE RRHH

SERVEI D'INNOVACIÓ, SMART CITY I SISTEMES D'INFORMACIÓ

ÍNDIX

1	ANTECEDENTS	4
2	OBJECTE DEL CONTRACTE	5
3	REQUISITS GENERALS	6
4	REQUISITS FUNCIONALS	10
4.1	Funcionalitat del cicle de nòmina	10
4.2	Funcionalitat gestió de Plantilla i RLT	14
4.3	Funcionalitat gestió de Personal: Fitxa de dades personal i de dades laborals.....	15
4.4	Funcionalitat càlcul i seguiment del pressupost – gestió Capítol I.....	16
4.5	Funcionalitat quadre de comandament	17
4.6	Funcionalitat Portal de la Persona Empleada	18
4.7	Funcionalitat gestió de contractes i nomenaments.....	19
4.8	Funcionalitat gestió de formació.....	19
4.9	Funcionalitat explotació de dades de recursos humans.....	20
4.10	Funcionalitat control horari	20
4.11	Mòdul de processos de selecció	21
5	REQUISITS TÈCNICS.....	23
5.1	Aspectes generals.....	23
5.2	Especificacions tècniques	24
5.3	Certificats, autoritzacions i llicències	25
5.4	Arquitectura global del sistema	26
5.5	Disponibilitat i rendiment	27
5.6	Accés a dades i seguretat.....	28
5.7	Integració amb la resta de solucions informàtiques.....	29
6	DEMOSTRACIÓ PRÀCTICA.....	31
7	IMPLANTACIÓ, MIGRACIÓ I POSADA EN MARXA.....	32
7.1	Durada del contracte i terminis d'implantació	32
7.1.1	Facturació de la migració i del servei	33
7.2	Migració de dades i configuracions	33
g)	A efectes del control de presència, es migraran les dades relatives als marcatges, incidències i saldos horaris corresponents, com a mínim, a l'últim any natural, garantint-ne la correcta vinculació amb les persones empleades.....	34
7.2.1	Pla de migració	34
7.2.2	Condicions de la migració	34
7.2.3	Validació de la migració i de la nòmina	35
7.3	Fases de la implantació.....	36

7.3.1	Fase 1. Inici i planificació del projecte	36
7.3.2	Fase 2. Migració i validació inicial de dades.....	36
7.3.3	Fase 3. Implantació i validació del sistema de nòmina.....	36
7.3.4	Fase 4. Implantació dels mòduls complementaris.....	37
7.3.5	Fase 5. Integracions i posada en producció definitiva	37
7.3.6	Implantació de millores addicionals.....	38
7.4	Memòria tècnica, pla d'execució i cronograma	38
7.4.1	Pla d'execució.....	38
7.4.2	Cronograma	38
7.4.3	Pla de formació i consultoria	39
7.4.4	Aspectes qualitatius i de valor afegit de la proposta tècnica.....	39
	Format de la Memòria Tècnica.....	40
7.5	Gestió, seguiment i supervisió de la implantació.....	41
7.5.1	Validació municipal	41
7.5.2	Control i supervisió.....	41
7.5.3	Direcció del projecte.....	41
7.5.4	Informes de seguiment.....	42
7.6	Equip del projecte	43
7.6.1	Mitjans humans mínims obligatoris	43
7.7	Obligacions generals durant la implantació.....	44
8	SUPORT I MANTENIMENT.....	45
8.1	Aspectes generals.....	45
8.2	Model de gestió d'incidències i peticions de suport.....	46
9	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI	47
10	FORMACIÓ I CONSULTORIA.....	49
11	SEGURETAT DEL SISTEMA I INFORMACIÓ	50
12	PROPIETAT, PORTABILITAT I ESBORRAMENT DE DADES	52
13	PROTECCIÓ DE DADES	53

1 ANTECEDENTS

L'Ajuntament de Rubí, mitjançant el seu Departament de Recursos Humans, gestiona actualment una plantilla, a dia de realització d'aquest plec de **720 empleats públics**, entre personal funcionari, laboral i eventual.

En l'actualitat, aquesta gestió es realitza mitjançant diferents plataformes informàtiques i aplicacions corporatives que cobreixen àmbits específics de la gestió de personal. El sistema principal per a la gestió administrativa dels **recursos humans i de la nòmina** és SIGEP-RRHH, de l'empresa Berger-Levrault España (anteriorment AYTOS), implantat en modalitat on-premise i que consta dels següents mòduls:

- Nomina
- Pressupost
- RLT
- Plantilla

Pel que fa al sistema de **control de presència**, l'Ajuntament utilitza una solució de l'empresa **PROTIME** (anteriorment SOFTMACHINE), també implantada en modalitat on-premise i gestionada de forma independent respecte del sistema de recursos humans. Així mateix, el control horari es realitza mitjançant terminals físics instal·lats en diferents dependències municipals. En el marc de la renovació tecnològica objecte d'aquest contracte, serà necessari disposar d'un sistema integrat de control de presència que inclogui el subministrament, instal·lació, configuració i posada en funcionament dels **terminals necessaris en quatre (4) seus municipals**.

En relació, els **processos selectius** es gestionen actualment mitjançant eines i procediments independents del sistema de recursos humans, fet que implica la utilització de mecanismes específics per a la gestió de la informació associada als processos de selecció i provisió de personal.

Així mateix, l'Ajuntament disposa de **diverses aplicacions corporatives pròpies** que **consumeixen** informació procedent de SIGEP-RRHH, especialment en relació amb la plantilla, l'organigrama, la relació de llocs de treball, la nòmina, les liquidacions, les dotacions pressupostàries, el sou teòric per lloc de treball i l'absentisme. Aquestes integracions es realitzen actualment mitjançant **consultes directes sobre la base de dades, exportacions i processos ETL** específics, fet que genera una elevada dependència del model de dades intern de la plataforma actual.

La **coexistència** de diferents eines i processos complementaris comporta l'existència de tasques manuals, **mecanismes d'intercanvi d'informació específics** i processos de manteniment que dificulten la gestió integrada de les dades i incrementen la complexitat operativa del servei. Així mateix, les necessitats actuals d'integració, explotació de la informació, interoperabilitat i administració electrònica **requereixen disposar d'una plataforma més integrada**, flexible i preparada per a les necessitats presents i futures de l'organització.

Adicionalment, Berger-Levrault ha comunicat la **finalització del cicle de vida de SIGEP-RRHH** amb la desaparició del suport tècnic associat a aquesta aplicació a partir de l'1 de gener de 2027. Aquesta situació fa necessari **iniciar un procés de renovació tecnològica** que permeti garantir la continuïtat del servei, la migració de les dades existents —incloses les relatives a recursos humans, nòmina i control horari— i la implantació d'un entorn únic, modern i integrat.

En aquest context, l'Ajuntament considera **necessari evolucionar cap a una plataforma integral de gestió de recursos humans que permeti centralitzar la informació**, simplificar els processos de treball, millorar la interoperabilitat amb la resta de sistemes corporatius i facilitar l'explotació i reutilització de les dades municipals, garantint alhora la continuïtat operativa, la seguretat de la informació i la capacitat d'evolució futura del servei.

2 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és el **subministrament, implantació, configuració, posada en funcionament, suport i manteniment d'una solució integral de gestió de recursos humans, nòmina, control de presència i selecció de personal, en modalitat SaaS (Software as a Service)**, per a l'Ajuntament de Rubí.

La solució haurà de permetre la **gestió integrada dels processos de recursos humans** de l'Ajuntament, d'acord amb els requisits funcionals, tècnics, de **seguretat i d'interoperabilitat** establerts en aquest Plec.

El contracte inclou els següents subministraments i serveis:

Subministraments:

- D'una banda hi ha el **subministrament d'una plataforma de gestió de recursos humans en modalitat SaaS (Software as a Service)**, per a l'Ajuntament de Rubí.

- Forma part també de l'objecte del contracte el subministrament, instal·lació, configuració i posada en funcionament de 4 **terminals físics de control horari de presència**. Aquests terminals hauran d'instal·lar-se a una alçada accessible, entre 90 cm i 120 cm, i disposar d'elements que en facilitin l'ús a persones amb discapacitat sensorial, com ara interfícies d'alt contrast o resposta sonora. Així mateix, hauran de ser energèticament eficients, amb certificació Energy Star o equivalent, i l'adjudicatària haurà de garantir una gestió adequada dels residus electrònics al final de la seva vida útil.

Serveis:

- **La migració de les dades del programari actual de SIGEP-RRHH i de control de presència eTempo.**
- **La parametrització de la solució.**
- **La formació i el suport a les persones usuàries.**
- **El manteniment, les actualitzacions i les integracions.**
- **Així tots els serveis, llicències, subscripcions i components necessaris per a l'explotació de la plataforma** requerides amb els sistemes corporatius municipals.

La **prestació del servei es realitzarà en modalitat SaaS**, essent **responsabilitat** de l'adjudicatària l'**allotjament, l'operació, les actualitzacions i l'evolució de la plataforma** durant tota la vigència del contracte.

La solució haurà de garantir la **preservació i portabilitat de la informació, així com la disponibilitat de mecanismes estàndard d'accés, consulta, extracció i reutilització de les dades**. En tot cas, les **dades** gestionades seran **propietat exclusiva de l'Ajuntament de Rubí**.

3 REQUISITS GENERALS

Tots els requeriments generals, funcionals, tècnics i legals que s'especifiquen en aquest plec tenen caràcter obligatori.

La solució objecte del present contracte haurà de donar resposta a les necessitats específiques de l'Ajuntament de Rubí i **permetre la substitució de l'actual plataforma SIGEP-RRHH, del sistema de control de presència de l'empresa PROTIME (anteriorment SOFTMACHINE) i de les eines de desenvolupament propi utilitzades actualment per a la gestió dels processos de selecció.**

La **plataforma haurà de constituir una solució integral, unificada i plenament integrada per a la gestió** dels recursos humans, la nòmina, el control de presència i la selecció de personal, evitant la fragmentació de la informació i facilitant una gestió homogènia dels processos associats al cicle de vida de la persona empleada.

La solució es prestarà en **modalitat SaaS**, haurà de ser accessible íntegrament mitjançant navegador web i no haurà de requerir instal·lacions locals als equips municipals, garantint la continuïtat operativa dels serveis i minimitzant l'impacte sobre els processos de treball dels diferents departaments municipals.

Així mateix, la solució haurà d'incloure el **subministrament, instal·lació, configuració, integració i manteniment de quatre (4) terminals físics de control horari de presència**, que complementaran els mecanismes de fitxatge **mitjançant navegador web i dispositius mòbils**. Els terminals hauran d'estar plenament integrats amb els mòduls de control horari, gestió de presència, portal de l'empleat i nòmina, de manera que els marcatges i incidències es puguin gestionar de forma centralitzada i coherent dins de la plataforma.

La mitjana aproximada del nombre de **treballadors i treballadores** a gestionar pel sistema integral de recursos humans de l'ajuntament és de **720**. L'adjudicatària haurà de proporcionar la plataforma amb el **nombre suficient de llicències** per a gestionar-los. No obstant això, s'haurà de contemplar una **variació del 10%** en el número d'empleats.

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

Actualment el catàleg de llocs de treball contempla al voltant de **720** llocs de treball. Amb motiu de les contractacions de plans d'ocupació, es preveu que durant alguns períodes el nombre de nòmines a gestionar pugui augmentar fins arribar a una xifra al voltant del 10%.

El personal de l'ajuntament que ha de tenir **accés complert per gestionar o administrar el sistema integral de recursos humans a la data de redacció d'aquest plec** són **18 persones**.

Es requereix disposar de **2 llicències** específiques per als mòduls d'extracció i tractament avançat de la informació (**Quadre de Comandament**).

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

1. **L'Ajuntament de Rubí necessita contractar l'ús d'un software per a la gestió integral del personal al servei de l'Ajuntament de Rubí.** Els **serveis associats** inclouen la migració i implementació de les dades de personal, així com la integració de la solució amb els sistemes municipals de registre, expedients, comptabilitat, autenticació corporativa, administració electrònica, serveis d'interoperabilitat, plataformes d'anàlisi i explotació de dades, i qualsevol altra aplicació corporativa que requereixi consumir o intercanviar informació amb el sistema de recursos humans.
2. El software ha de disposar de diversos **mòduls** amb les **funcionalitats** següents:
 - Gestió del cicle de nòmina.
 - Control horari, presència, vacances, permisos i absentisme.
 - Portal de l'empleat/da .
 - Gestió de personal: fitxa de dades personals, dades laborals i expedient complet.
 - Planificació de personal: plantilla, relació de llocs de treball i organigrama tècnic.
 - Càlcul, simulació i seguiment del pressupost de Capítol I.
 - Gestió de contractes, nomenaments i situacions administratives.
 - Gestió administrativa del personal.
 - Gestió de la formació.
 - Gestió dels ajuts socials.
 - Gestió dels processos selectius.
 - Explotació de dades de Recursos Humans, informes, estadístiques i quadres 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'adjudicatària, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu** dels diferents mòduls.
4. Com a requisit imprescindible, la solució haurà d'estar basada en un **model de dada única i una base de dades corporativa única**, compartida per **tots els mòduls que la integren**. Totes les funcionalitats hauran d'estar nativament **integrades** entre si i amb el **Portal de la Persona Empleada**, compartint la mateixa informació, catàlegs i configuracions, **sense duplicació de dades ni processos de sincronització externs**. Aquesta arquitectura haurà de garantir la **coherència, integritat, traçabilitat i actualització immediata** de la informació en tots els àmbits funcionals de la plataforma.

5. Cal garantir la integració i/o intercanvi de dades amb els sistemes corporatius ja existents de l'Ajuntament, especialment amb el sistema de comptabilitat **SICALWIN**, de l'empresa **Berger-Levrault España** (anteriorment **AYTOS**), i amb les solucions de **TAO-T-Systems** relatives al **registre** d'entrada/sortida, gestor d'**expedients** i **administració electrònica**.

Aquesta **integració** haurà de **permetre l'intercanvi segur, documentat i traçable** de la informació necessària per incorporar les dades generades per la plataforma als circuits comptables, administratius i documentals de l'Ajuntament.

En cas que durant la vigència del contracte l'Ajuntament substitueixi algun d'aquests sistemes, l'adjudicatària haurà d'adaptar la integració al nou sistema sense cost addicional, sempre que aquest disposi dels mecanismes tècnics d'interoperabilitat necessaris.

6. La solució haurà de permetre **l'accés concurrent de diversos usuaris** per a la introducció, modificació, consulta i explotació de dades, garantint en tot moment un **rendiment adequat i temps de resposta àgils**, especialment en processos crítics com el càlcul de nòmina, la gestió d'incidències, la generació d'informes i l'accés al Portal de la Persona Empleada.

L'adjudicatària serà responsable de **dimensionar i, quan sigui necessari, redimensionar** els recursos de la plataforma i de la infraestructura associada, amb l'objectiu de garantir el compliment dels nivells de servei i dels requisits de rendiment durant tota la vigència del contracte, sense cap cost addicional per a l'Ajuntament.

7. L'adjudicatària haurà de proporcionar formació **adaptada als diferents perfils** d'usuari de la solució: **Servei de Recursos Humans, Servei d'Organització i Servei d'Organització i Innovació, Smart City i Sistemes d'Informació**.

L'adjudicatària haurà de lliurar la documentació funcional i tècnica actualitzada corresponent.

8. L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir la **seguretat** de la plataforma, de les dades i dels serveis associats, mantenint la infraestructura i les aplicacions permanentment actualitzades i administrades d'acord amb les **bones pràctiques de seguretat i la normativa vigent**. Haurà d'implantar les **mesures necessàries per protegir la confidencialitat, integritat, disponibilitat, autenticitat i traçabilitat de la informació**,

prevenint i gestionant adequadament qualsevol incident o amenaça de seguretat, tant d'origen intern com extern.

9. L'empresa adjudicatària serà **responsable dels danys i perjudicis** que pugui ocasionar a l'Ajuntament de Rubí o a tercers com a conseqüència de l'incompliment de les obligacions contractuals, especialment en matèria de **disponibilitat i continuïtat del servei, funcionament de la plataforma, seguretat, protecció de dades, confidencialitat i integritat de la informació**
10. **Totes les llicències**, comunicacions, components, subscripcions i serveis necessaris per al correcte funcionament dels terminals i de la resta de la solució hauran d'estar inclosos en el contracte, **sense cap cost addicional** per a l'Ajuntament.
11. **L'idioma** de la interfície haurà d'estar disponible, com a mínim, en **català i castellà**. La plataforma haurà de permetre configurar l'idioma de treball dels usuaris i garantir que les pantalles, menús, avisos, comunicacions, documents i plantilles generades pel sistema puguin adaptar-se a les necessitats lingüístiques de l'Ajuntament.
12. La solució haurà de disposar d'un sistema intern **d'avisos i notificacions** que permeti comunicar incidències, tasques pendents, venciments, sol·licituds, validacions, canvis d'estat i qualsevol altra informació rellevant per als usuaris gestors, responsables i persones empleades. Aquest sistema haurà d'estar integrat amb els diferents mòduls de la plataforma i permetre la configuració de destinataris, perfils, canals i tipus d'avís.
13. 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 usuaris han de ser en format Microsoft Excel, Word, PDF, etc. sempre en les seves versions més actualitzades.

4 REQUISITS FUNCIONALS

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

4.1 Funcionalitat del cicle de nòmina

La solució haurà de permetre la tramitació integral de tots els expedients, actes, processos i documents que integren el sistema retributiu, fiscal i de cotització del personal de l'Ajuntament de

Rubí, incloent personal funcionari, laboral, eventual, directiu, temporal i personal vinculat a programes subvencionats.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

a) Càlcul de nòmina

- Càlcul parametrizable de la nòmina, tant de forma massiva com per col·lectius, unitats, serveis o grups específics.
- Càlcul i abonament automàtic de retribucions bàsiques i complementàries.
- Càlcul automàtic del valor unitari de les hores extraordinàries, hores complementàries, nocturnitat, festius i altres conceptes variables.
- Càlcul i abonament automàtic de quitances, indemnitzacions i liquidacions de finalització.
- Gestió de pagues extraordinàries, tant en paga diferenciada com integrades en la nòmina ordinària.
- Càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions, regularitzacions i repercussió sobre IRPF i Seguretat Social.
- Càlcul automàtic de triennis, antiguitat i altres complements vinculats a la carrera professional.
- Gestió automàtica de situacions especials de jornada, reduccions, permisos, excedències, jubilacions parcials o altres supòsits específics.
- Gestió de l'acció social i del pagament d'ajuts socials al personal municipal.
- Gestió d'incidències aperiòdiques, com ara gratificacions, dietes, quilometratge, substitucions, complements puntuals o qualsevol altre concepte aplicable a l'Ajuntament de Rubí.

b) Avançaments, préstecs i retencions judicials

- L'abonament, seguiment, retenció periòdica i cancel·lació automàtica de préstecs, bestretes i avançaments al personal.
- La parametrització de retencions judicials i embargaments amb imports fixes, variables o percentatges, amb control de topalls legals i vigència.
- La generació de llistats, comprovacions i informes relatius a préstecs, avançaments, embargaments i retencions.

c) Abonament de nòmina

La solució haurà de generar automàticament:

- Fitxers de transferència bancària compatibles amb els formats bancaris i SEPA utilitzats per l'Ajuntament de Rubí.
- Fitxers específics per a quotes sindicals, retencions judicials i altres pagaments diferenciats.
- Multitransferències i transferències parcials.
- Fitxers parcials per a nòmines complementàries, endarreriments o col·lectius específics.
- Rebuts de nòmina en format PDF, parametritzables i compatibles amb l'enviament electrònic.

d) Processos d'Incapacitat Temporal (IT)

La solució haurà de contemplar:

- La gestió de totes les situacions d'incapacitat temporal: contingències comunes, professionals, accidents de treball, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i altres situacions assimilades.
- La gestió de baixes, altes i confirmacions mèdiques.
- La parametrització de prestacions, complements garantits i percentatges aplicables segons la normativa, convenis o acords interns vigents a l'Ajuntament de Rubí.

e) Seguretat Social i cotització

La solució haurà de generar automàticament tots els fitxers oficials exigits per la normativa vigent, incloent com a mínim:

- Fitxers RED, CRA, SILTRA (SLD) i qualsevol altre requerit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o l'INSS.
- Fitxers de cotització d'endarreriments, tant mensuals com anuals.
- Gestió i cotització de gratificacions extraordinàries i incidències aperiòdiques.
- Assignació automàtica de les liquidacions i regularitzacions necessàries.

f) Agència Tributària

La solució haurà de permetre:

- La gestió completa de l'IRPF, regularitzacions i procés anual.

- La generació automàtica dels models fiscals exigits per la normativa vigent, incloent, com a mínim, els models 111, 190, 145, 216, 296, 345 i qualsevol altre que resulti obligatori.
- La generació dels fitxers en format exigible per la seu electrònica de la AEAT.
- La gestió de professionals, personal extern, tercers i altres situacions especials.

g) Rebut de nòmina

- Generar-se el format del rebut de nòmina, serà DIN4, parametrizable, en format PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
- Ha de ser possible la seva descàrrega des del portal de l'empleat/da.
- Permetrà la personalització del rebut.
- Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleat/da/des.
- Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquen i es defineixen a l'Ajuntament.

h) Informes i explotació de la nòmina

La solució haurà de permetre obtenir:

- Llistats dinàmics de retribucions en PDF i full de càlcul.
- Resums per conceptes, períodes, serveis, centres de cost i partides pressupostàries.
- Informes comparatius entre nòmines de diferents períodes.
- Consultes agrupades i explotació de dades.
- Obtenció de dades per emplenar les enquestes ISPA.
- Obtenció de dades per a la seva remissió periòdica al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública mitjançant la plataforma AUTORITZA o altres eines equivalents.

i) Gestió de l'històric

La solució haurà de conservar l'històric complet de totes les nòmines i processos efectuats, permetent:

- L'emissió i comprovació de rebuts històrics.
- L'emissió de llistats i informes de nòmines històriques.

j) Incidències

La solució haurà de permetre:

- El control de màxims mensuals i anuals dels diferents conceptes retributius.
- Permetrà les càrregues d'incidències per fixers externs.
- El tractament massiu d'incidències.
- La gestió de recaigudes i incidències repetitives.

k) Càlcul d'endarreriments

La solució haurà de permetre:

- Realitzar múltiples liquidacions dins d'un mateix període.
- Assignar automàticament la liquidació corresponent per a RED/SILTRA.
- Redirigir els resultats a diferents pagues o conceptes.
- Acumular diverses liquidacions d'endarreriments en una mateixa paga.
- Consolidar automàticament els endarreriments recurrents com a incidències del període següent.
- Regularitzar automàticament situacions sense recàrrecs de Seguretat Social.

4.2 Funcionalitat gestió de Plantilla i RLT

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

a) Gestió de la Plantilla

La solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, 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.

- Explotació dades a informes o consultes sobre la plantilla.
- Control de vacants.
- Històric de plantilla.

b) Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT)

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

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.

c) Organigrama Tècnic

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

4.3 Funcionalitat gestió de Personal: Fitxa de dades personal 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:

a) Gestió de dades personals de l'empleat/da

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

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

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

c) Expedient de l'empleat

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

4.4 Funcionalitat càlcul i seguiment del pressupost – gestió 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 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 conclogui els canvis en relació amb despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

Pel 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 el pressupost.
- Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
- Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmines (altes, baixes, variacions de conceptes fixos, pagues extres, variables, etc.) 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 i integració via API. Aquest fet es justifica atès que tot el programa de comptabilitat i pressupostari de l'Ajuntament està prestat mitjançant el programa SICALWIN.

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

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

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

4.5 Funcionalitat quadre de comandament

El Quadre de comandament de Personal haurà d'estar desenvolupat com una eina de **Business Intelligence** i la seva implantació ha d'oferir informació com són: permetre l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors, analitzar dades de la plantilla i la relació de llocs de treball, etc. tot això, ha de poder-se aconseguir d'una manera àgil, fàcil i intuïtiva.

4.6 Funcionalitat Portal de la Persona Empleada

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

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- Els empleat/da/des, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits, com poden ser les sol·licituds de canvi de dades personals (canvi domicili, telèfon, etc.), sol·licituds econòmiques (canvi compte bancari, de % IRPF etc.), sol·licituds d'hores extres i gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, etc.). Tots aquests canvis s'han aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Sol·licitud de desplaçament, viatge i dietes.
- Visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, nomenaments, certificats de formació interna i altra documentació relativa al seu expedient laboral que s'estimi oportú per part de l'Ajuntament de Rubí.
- Possibilitat d'incorporar documents justificatius a les sol·licituds i l'expedient laboral.
- Consulta de saldos d'absència.
- 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 perfils de gestió.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació del sistema.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametritzable.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general mitjançant un Tauler d'anuncis corporatiu.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'accés al portal de l'empleat/da des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.
- Disposarà d'accés, a través de connexió a internet mitjançant enllaç web des d'on es puguin realitzar totes les accions/funcionalitats del portal de l'empleat.

4.7 Funcionalitat gestió de contractes i nomenaments

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- 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).
- La contractació/nomenament ha de tenir enllaç directe amb la creació de la persona empleada al mòdul i avís al mòdul de nòmina.
- Les contractacions s'han de poder automatitzar de manera que es podran realitzar massivament contractes de treball per col·lectius amb les mateixes característiques.
- Ha d'automatitzar la comunicació de la contractació al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Actualitzacions del modelatge de contractació oficial.
- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Generació de pròrrogues.
- Calendari de venciments. Control d'inici i finalització de contractes, amb avís de finiment configurable en el temps per l'usuari/usuària, per a la confecció del corresponent preavis de fi contracte/nomenament.
- Gestió d'altres i baixes massives de persones treballadores/funcionàries.
- Generació del fitxer Contrat@.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Valoració de contractes de treball/nomenament.
- Cartes de finalització de contracte/nomenament i altres annexos.

4.8 Funcionalitat gestió de formació

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- Ha de permetre definir el pla i l'estratègia de formació de l'Ajuntament de Rubí de forma fàcil i unificada.
- Ha de permetre definir convocatòries de formació voluntària i de formació obligatòria, sol·licituds i enquestes, la gestió pressupostària, dates d'apertura, períodes dels plans, documentació, llistes d'admesos, restriccions i reserves.

4.9 Funcionalitat 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, XML, Word, PDF, etc.
- Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables per la seva explotació posterior

4.10 Funcionalitat control horari

La solució de control horari haurà d'estar adaptada a les necessitats específiques de l'Ajuntament de Rubí pel que fa al control d'entrada i sortida del personal municipal, i haurà d'estar plenament integrada amb el sistema de gestió de recursos humans, la nòmina i el Portal de la persona empleada.

El sistema de control horari i presència haurà de garantir la coherència de la informació entre els diferents mòduls, especialment en relació amb altes, baixes, situacions administratives i processos d'incapacitat temporal (IT), assegurant la seva sincronització automàtica amb el sistema de nòmina.

Com a mínim, haurà de disposar de les funcionalitats següents:

- Sincronització automàtica de les dades d'empleats/des (altes, baixes, situacions administratives i IT) amb el sistema de recursos humans.
- Visualització dels fitxatges per part de cada persona empleada a través del Portal de la persona empleada.
- Visualització dels fitxatges del personal per part dels responsables de cada unitat organitzativa.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats/des.
- Validació i gestió d'aquestes sol·licituds per part dels responsables o dels gestors de control horari.
- Consulta de calendaris, horaris, jornades, hores treballades, vacances, permisos i altres incidències, tant per part de la persona empleada com dels seus responsables.
- Possibilitat de realitzar el fitxatge directament des del Portal de la persona empleada de forma àgil i segura.

El sistema haurà de permetre una gestió flexible de les incidències, incloent:

- Definició i parametrització de tipus d'incidències (hores al centre de treball, fora del centre, absències justificades, formació, teletreball, etc.).
- Tractament de les incidències amb impacte directe en la nòmina i en el còmput horari.

Pel que fa a la planificació horària, la solució haurà de permetre:

- Definir calendaris laborals per empleat/da, unitat, servei o col·lectiu.
- Gestionar diferents tipus de jornades, torns, rotacions i cicles de treball.
- Adaptar-se a la diversitat de col·lectius de l'Ajuntament (administració, brigades, policia local, serveis, etc.).

El sistema haurà de facilitar el càlcul i seguiment de:

- Hores extraordinàries.
- Saldos d'hores i borses horàries.
- Índexs d'absentisme i altres indicadors de presència.

Així mateix, haurà d'incorporar funcionalitats d'operativa massiva, com ara:

- Assignació i modificació massiva de calendaris, jornades i horaris.
- Gestió massiva de marcatges i incidències.

La solució haurà de disposar d'eines avançades de consulta, explotació i reporting que permetin:

- Cercar, filtrar i analitzar dades per diferents criteris (persona, unitat, període, tipus d'incidència, etc.).
- Generar informes i estadístiques exportables en formats estàndard (Excel, PDF, etc.).

La gestió i parametrització del sistema (horaris, calendaris, assignació de persones a llocs de treball, definició de responsables, permisos i incidències) haurà de poder ser realitzada directament per l'Ajuntament de Rubí, sense dependència del proveïdor.

El sistema haurà de disposar d'una **aplicació mòbil (APP) per a dispositius iOS i Android** que permeti el fitxatge amb geolocalització. L'aplicació haurà d'incorporar mecanismes de seguretat que impedeixin la manipulació, simulació o falsificació de la ubicació del dispositiu.

4.11 Mòdul de processos de selecció

La solució haurà de permetre la gestió integral dels processos selectius de personal, des de la planificació i publicació de les convocatòries fins a la finalització del procés i la constitució de les corresponents borses de treball o llistes de substitució.

Com a mínim, la plataforma haurà de permetre:

- La gestió de les ofertes públiques d'ocupació, convocatòries, bases reguladores, places, torns d'accés, requisits i fases del procés selectiu.
- La publicació de convocatòries i informació associada mitjançant entorns web accessibles per a les persones aspirants.
- La presentació telemàtica de sol·licituds, aportació de documentació i seguiment de l'estat de la candidatura.
- La validació i revisió de la documentació aportada pels aspirants.
- La generació i publicació de llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos.
- La gestió dels requeriments d'esmena i de la documentació complementària presentada pels aspirants.
- La gestió de proves selectives, fases d'oposició, concurs i concurs-oposició.
- La valoració, baremació i validació de mèrits.
- La gestió dels membres dels tribunals qualificadors, amb accessos específics segons el seu rol i funcions.
- La introducció, validació i consolidació de qualificacions i resultats per part dels tribunals.
- La generació automàtica de classificacions, puntuacions finals, actes, propostes de nomenament i resolucions derivades del procés.
- La comunicació amb les persones aspirants durant totes les fases del procediment.
- La traçabilitat completa de totes les actuacions realitzades sobre cada expedient de selecció.
- La generació, manteniment i actualització de borses de treball i llistes de substitució derivades dels processos selectius.
- La gestió dels avisos, acceptacions, renúncies, exclusions i incidències associades a les borses de treball.
- El registre de totes les comunicacions efectuades amb les persones candidates, deixant constància de la data, l'usuari, el canal utilitzat i el resultat de la gestió.
- La integració amb els sistemes corporatius d'administració electrònica, registre i gestor d'expedients per garantir la plena traçabilitat administrativa del procediment.

La solució haurà de permetre la configuració dels diferents tipus de processos selectius sense necessitat de desenvolupaments específics, adaptant-se a les particularitats dels procediments de

selecció, provisió de llocs de treball, promoció interna, estabilització, borses de treball i qualsevol altra modalitat prevista a la normativa aplicable.

5 REQUISITS TÈCNICS

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

5.1 Aspectes generals

L'adjudicatària assumirà íntegrament la **provisió de la infraestructura tecnològica** necessària per al correcte funcionament del sistema/solució informàtic objecte del contracte. En conseqüència, la solució informàtica haurà d'estar disponible sota la modalitat **d'accés al núvol**, en règim de serveis Software as a Service (**SaaS**), essent **responsabilitat exclusiva de l'adjudicatària la posada a disposició i manteniment de servidors, sistemes operatius, bases de dades, aplicacions ofimàtiques, eines de reporting i qualsevol altre programari necessari, així com la connexió a internet dels servidors i la implementació de les mesures de seguretat** pertinents per a la prestació adequada del servei.

L'adjudicatària haurà d'acreditar que el servei SaaS s'allotja en **centres de dades amb garanties adequades de seguretat, disponibilitat, continuïtat del servei, eficiència energètica i sostenibilitat ambiental. A aquests efectes, els CPD hauran de disposar d'un PUE inferior a 1,5 o bé acreditar certificació ISO 14001 o equivalent.**

A fi de garantir el compliment estricte de la normativa aplicable en matèria de seguretat de la informació, i en particular de la legislació relativa a la protecció de dades de caràcter personal i de l'Esquema Nacional de Seguretat, serà exigible que:

- a) La localització física dels servidors es mantingui dins del territori de la **Unió Europea**.
- b) Les condicions de seguretat dels centres de processament de dades s'ajustin a les exigències legals i reglamentàries vigents, així com a les certificacions i estàndards ISO que resultin aplicables.
- c) En cas de **subcontractació** de l'allotjament de la **infraestructura (hosting)**, l'adjudicatària haurà **d'informar** prèviament l'Ajuntament de la identitat de l'empresa subcontractada i aportar **acreditació suficient** del seu compliment normatiu.

Si durant la vigència del contracte es produís una **modificació en la subcontractació de l'allotjament**, l'adjudicatària estarà obligat a comunicar-ho immediatament a l'Ajuntament, indicant

la nova entitat subcontractada i aportant la corresponent certificació de manteniment del compliment normatiu i de totes les condicions contractuals exigides.

Queda expressament **prohibida qualsevol subcontractació relativa al desenvolupament, implantació i ús del producte**, admetent-se únicament, i amb caràcter restrictiu, la subcontractació dels serveis d'allotjament de la infraestructura tecnològica necessària per garantir la seguretat de les dades.

Les condicions de seguretat establertes en la present clàusula tindran caràcter imperatiu durant tota la vigència del contracte. Així mateix, l'adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament, amb la periodicitat que es determini i sempre que es produeixin, les eventuais modificacions en les condicions de seguretat o les incidències que puguin afectar-les.

5.2 Especificacions tècniques

L'aplicació haurà de garantir la **màxima interoperabilitat amb navegadors i sistemes operatius actuals**, raó per la qual tots els mòduls que integrin la solució hauran d'estar desenvolupats amb tecnologia web estàndard HTML5. Així mateix, la solució haurà d'assegurar plena compatibilitat amb:

- **Navegadors web:** Com a mínim, les versions vigents i actualitzades de Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera i Microsoft Edge.
- **Sistemes operatius:** Com a mínim, els corresponents a Microsoft Windows, Apple macOS, Linux, **iOS i Android**.
- **Dispositius mòbils:** Qualsevol tipus de terminal intel·ligent (smartphone) i tauleta tàctil (tablet).
- **Eines ofimàtiques:** Microsoft Office 365 o paquet office a partir de la versió 2016.
- **Funcionalitats d'exportació:** Tots els llistats generats pel sistema, accessibles des de la pantalla de previsualització, hauran de poder ser exportats en els formats .xlsx, .csv, .docx i .pdf, sense que aquesta funcionalitat impliqui, en cap cas, la necessitat que l'Ajuntament adquireixi llicències o eines de tercers.
- **Documentació amb segell electrònic:** Els documents emesos mitjançant actuacions administratives automatitzades hauran de ser signats mitjançant un **certificat de segell electrònic proporcionat per l'Ajuntament**, que serà d'ús obligatori per part de l'adjudicatària.

- **Base de dades i seguretat:** El sistema haurà de funcionar sobre una base de dades transaccional, que garanteixi en tot moment:
 - La integritat de les dades.
 - La recuperació i disponibilitat contínua del servei i de la informació.
 - La possibilitat de realitzar còpies de seguretat periòdiques.
 - El registre i traçabilitat de totes les transaccions efectuades.

Sobre els **4 terminals per a registrar els inicis i finals de la jornada laboral**, hauran de permetre la identificació de l'usuari mitjançant, com a mínim, introducció del codi del treballador i/o targeta de proximitat. El sistema s'ha de comunicar amb la plataforma de gestió allotjada en núvol mitjançant estàndards de xarxa que li permetin sortir a Internet i connectar-se en temps real. També comptarà amb sistemes de “**buffer**” per poder continuar donant el servei encara que durant una curta durada de temps perdi la connexió amb la plataforma en núvol. El sistema ha de tenir una interfície amigable i permetre el registre de l'inici o final de jornada en dos clics de pantalla (sense comptar el temps necessari per identificar l'usuari). Els terminals de marcatge, han de permetre registrar entrades i sortides especials (esmorzar, metge...).

En el cas dels marcatges realitzats mitjançant dispositius mòbils, la solució haurà de permetre el registre de la **geolocalització** del marcatge i incorporar mecanismes de control que dificultin o impedeixin la seva **manipulació** manual. En particular, haurà de detectar, en la mesura que sigui tècnicament possible, l'ús de dispositius rotejats o alterats, així com aplicacions externes o mecanismes de simulació destinats a modificar o falsejar la ubicació real del dispositiu en el moment del fitxatge.

5.3 Certificats, autoritzacions i llicències

L'adjudicatària assumirà la responsabilitat plena d'obtenir, **a nom de l'Ajuntament de Rubí**, totes les autoritzacions, permisos, **llicències**, subscripcions i qualsevol altre requisit necessari per a la correcta implantació, ús i manteniment de la solució objecte del contracte.

En particular, seran a càrrec de l'adjudicatària totes les gestions necessàries relacionades amb:

- Les **llicències** d'ús del **programari** i dels seus mòduls.
- Les **llicències** o subscripcions associades a la **infraestructura cloud** o als serveis **SaaS**.
- Els **certificats**, **connectors**, serveis d'integració o components de **tercers** necessaris per al correcte funcionament de la solució.

- Les **autoritzacions** necessàries per a la **integració** amb **altres sistemes**, serveis web o plataformes externes.

Cap cost derivat d'aquests conceptes podrà ser **repercutit** addicionalment a l'Ajuntament de Rubí, més enllà del preu ofertat per l'adjudicatària.

En el supòsit que la solució proposada **incorpori** materials, components, programari, processos, mètodes o equips subjectes a **drets de propietat intel·lectual o industrial**, serà obligació de l'adjudicatària obtenir prèviament totes les autoritzacions, cessions o permisos necessaris dels titulars corresponents.

Així mateix, qualsevol despesa derivada del pagament de llicències, drets d'ús, royalties, quotes o indemnitzacions associades a aquests drets serà exclusivament a càrrec de l'adjudicatària.

L'adjudicatària respondrà íntegrament davant qualsevol **reclamació**, demanda o acció judicial o administrativa derivada de la vulneració de drets de propietat intel·lectual o industrial vinculats a la solució implantada, als seus components o als serveis prestats.

En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de mantenir indemne l'Ajuntament de Rubí davant qualsevol perjudici, cost, sanció, despesa o responsabilitat que es pugui derivar d'aquestes reclamacions.

5.4 Arquitectura global del sistema

Atès que la contractació dels serveis objecte del present plec s'articula mitjançant la modalitat de subministrament de serveis de programari en el núvol (Software as a Service –**SaaS**–), no s'imposen especificacions relatives a l'arquitectura global del sistema, amb l'excepció dels requeriments següents:

- **Interfície de programació d'aplicacions (API):** El sistema haurà de disposar d'una API que incorpori el conjunt de serveis accessibles i executi les funcionalitats pròpies de l'aplicació. **Aquesta API haurà de possibilitar la interacció amb qualsevol taula o conjunt de dades generades pel sistema.** Els mecanismes d'integració hauran de garantir la compatibilitat amb **estàndards** reconeguts, com ara XML, SOAP, HTTP i serveis REST a través de serveis web.
- **Base de dades:** Les dades hauran d'emmagatzemar-se en una base de dades de caràcter **relacional**, la qual haurà d'assegurar en tot moment la integritat tant de les dades com de les transaccions efectuades.

- **Llicències:** Les llicències corresponents a les instàncies de la base de dades es consideraran, en qualsevol cas, plenament incloses en el preu global del contracte, sense possibilitat de repercussió econòmica addicional.
- **Còpia actualitzable en base de dades relacional:** La solució haurà de permetre que l'Ajuntament disposi d'una còpia actualitzada, explotable i estructurada de la informació gestionada pel sistema en una base de dades relacional ubicada en infraestructures pròpies o en l'entorn corporatiu que determini l'Ajuntament. Aquesta còpia haurà de permetre la consulta de la informació corresponent a tots els mòduls existents de la plataforma i haurà d'actualitzar-se mitjançant mecanismes automatitzats de rèplica, sincronització o exportació periòdica de dades, garantint-ne la integritat, coherència, seguretat i traçabilitat.

5.5 Disponibilitat i rendiment

L'adjudicatària haurà de **garantir la disponibilitat ininterrompuda del Servei SaaS**, assegurant l'accés al mateix durant **tots els dies de l'any, les vint-i-quatre (24) hores del dia**. El servei comprendrà, necessàriament i de manera no limitativa, els drets d'ús del programari, l'allotjament i custòdia de les dades, la realització de processos d'actualització de versions, l'execució periòdica de còpies de seguretat, el suport i atenció a les persones usuàries, així com el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls que integren la solució.

El sistema haurà de **permetre un rendiment òptim** i continuat, en termes equivalents als que es produirien en cas d'implantació en modalitat on premise. **En particular, la latència haurà de resultar adequada a les funcions interactives pròpies del sistema**. La mesura de la latència s'efectuarà sempre excloent aquells components que no siguin imputables a l'adjudicatària, però tenint en compte una situació de treball normal, tant pel que fa al nombre de persones usuàries de l'Ajuntament com d'altres entitats que utilitzin el mateix sistema o infraestructura tecnològica de suport.

Als efectes anteriors, s'estableixen els següents **valors màxims de latència**, que tindran caràcter obligatori:

- **Nivell de xarxa IP:** temps de resposta entre un ordinador de l'Ajuntament i els servidors de l'adjudicatària ha de tenir un temps de resposta adequat per garantir els nivells de servei definits.
- **Nivell de pàgina web o formulari:** temps de descàrrega completa o refresc de pàgina o formulari inferior a cinc (5) segons.

- **Nivell intern de pàgina web o formulari:** temps de resposta en salts de camp o execució de funcions interactives internes inferior a un (1) segon.

5.6 Accés a dades i seguretat

La solució haurà de garantir la **confidencialitat, integritat, disponibilitat, autenticitat i traçabilitat de la informació**, incorporant les **mesures** tècniques i organitzatives necessàries per protegir el sistema davant **accessos no autoritzats, manipulacions indegudes, pèrdues d'informació**, vulnerabilitats de seguretat o qualsevol altra amenaça d'origen intern o extern.

El sistema haurà d'implementar el **principi de mínim privilegi**, de manera que cada usuari només disposi dels permisos estrictament necessaris per al desenvolupament de les funcions que tingui assignades. La gestió d'usuaris i permisos haurà de permetre definir perfils, rols i nivells d'accés diferenciats segons les responsabilitats de cada col·lectiu.

La solució haurà d'incorporar **mecanismes robustos d'identificació i autenticació** d'usuaris i haurà de ser **compatible amb els sistemes corporatius d'autenticació de l'Ajuntament**, incloent la integració amb l'entorn Microsoft Entra ID (anteriorment **Azure Active Directory**) i els mecanismes de **Single Sign-On (SSO)**. Les **credencials** d'accés hauran de **complir les polítiques de seguretat establertes per l'Ajuntament** en matèria de longitud, complexitat, renovació i revocació de contrasenyes.

El sistema haurà de permetre, com a mínim:

- La gestió centralitzada d'usuaris, grups, rols i permisos.
- La diferenciació entre usuaris administradors i usuaris funcionals de l'aplicació.
- El bloqueig automàtic dels comptes després d'un nombre configurable d'intents fallits d'autenticació.
- L'enciptació de les credencials i de qualsevol informació sensible mitjançant mecanismes criptogràfics reconeguts.
- El registre i conservació de les evidències d'accés i de totes les operacions rellevants realitzades pels usuaris.

La plataforma haurà de disposar de **mecanismes d'auditoria i traçabilitat** que permetin registrar, com a mínim, els accessos al sistema, les operacions d'alta, modificació i eliminació de dades, les consultes d'informació sensible, les adreces IP d'origen, la data i hora de les operacions i l'usuari responsable de cada actuació. Els registres d'auditoria hauran de ser accessibles per als administradors autoritzats i conservar-se d'acord amb la normativa aplicable.

Es valorarà que la solució permeti identificar, classificar i **protegir els camps d'informació que continguin dades especialment sensibles o protegides**, de manera que, en els processos **d'exportació**, consulta o explotació de dades, aquests camps puguin aparèixer **anonimitzats** o **pseudonimitzats** segons els perfils d'accés i les polítiques de seguretat definides per l'Ajuntament.

Constituirà un requisit obligatori que l'adjudicatària acrediti disposar de la **certificació vigent** de l'Esquema Nacional de Seguretat (**ENS**) en **categoria ALTA**, expedida a nom propi i aplicable específicament a l'entorn cloud utilitzat per a la prestació del servei.

5.7 Integració amb la resta de solucions informàtiques

La solució haurà de **garantir la interoperabilitat** amb els **sistemes corporatius municipals**, tant **actuals com futurs**, així com amb els serveis d'administració electrònica necessaris per al correcte desenvolupament dels processos de recursos humans, nòmina, control de presència, processos selectius i tramitació administrativa.

L'adjudicatària haurà de definir i executar, en coordinació amb l'Ajuntament, les proves funcionals, tècniques, d'integració i d'intercanvi de dades necessàries per verificar aquesta interoperabilitat.

Les proves s'hauran de dur a terme, sempre que sigui possible, **en un entorn de preproducció** i hauran d'incloure, com a mínim, la validació dels formats, les comunicacions, l'autenticació, la integritat de les dades, la gestió d'errors i la traçabilitat de les operacions.

Durant la fase **d'implementació** de la solució l'adjudicatària **haurà d'aportar el pla de proves**, els casos de prova executats, els resultats obtinguts i les evidències corresponents. La posada en producció de cada integració quedarà condicionada a la validació i acceptació expressa per part de l'Ajuntament. Les incidències o deficiències detectades durant les proves hauran de ser corregides per l'adjudicatària sense cap cost addicional.

Els mecanismes **d'integració** s'hauran de realitzar preferentment mitjançant **API**, serveis web o altres mecanismes estàndard d'interoperabilitat, **degudament documentats i segurs**. Aquests mecanismes hauran d'incorporar sistemes d'autenticació, autorització, registre d'accessos i control de permisos, garantint la confidencialitat, integritat i traçabilitat de la informació intercanviada.

Com a mínim, la solució haurà d'integrar-se amb:

- Sistemes corporatius **d'autenticació i identitat**.
- Seu Electrònica.
- **Sistema VALid** i la resta de serveis del Consorci AOC necessaris per a la identificació, autenticació, validació d'identitat, registre, notificacions o altres serveis d'interoperabilitat.
- Sistema comptable **SICALWIN**, de Berger-Levrault España (anteriorment AYTOS).
- **Registre** d'entrada i gestor **d'expedients** de **TAO-T-Systems**.

La integració amb el registre i el gestor d'expedients haurà de permetre la vinculació de tràmits, sol·licituds, documents i expedients generats des de la plataforma amb els circuits administratius municipals, garantint la traçabilitat de les actuacions i evitant duplicitats d'informació.

Pel que fa a **la integració comptable**, la solució haurà de permetre la **comptabilització automàtica** de les operacions derivades de la gestió de personal i nòmina, **preferentment mitjançant la capa de serveis o API del sistema comptable i, complementàriament, mitjançant la generació de fitxers compatibles amb les especificacions establertes per SICALWIN**. Aquesta integració haurà d'incloure les operacions pressupostàries i no pressupostàries derivades de nòmina, Seguretat Social, retencions, deduccions, bestretes, quotes sindicals i qualsevol altra operació amb transcendència comptable.

La solució haurà de permetre establir la correspondència entre els conceptes retributius, centres de cost, classificacions orgàniques, programes i aplicacions pressupostàries, així com calcular i transferir la informació econòmica necessària per a la correcta imputació comptable de les despeses de personal.

Els mecanismes d'integració hauran de permetre, com a mínim, la consulta, extracció i intercanvi d'informació relativa a:

- Plantilla, organigrama i estructura organitzativa.
- Relació de llocs de treball (RLT).
- Empleats i expedients de personal.
- Nòmina, liquidacions i cotitzacions.
- Dotacions pressupostàries i seguiment del Capítol I.
- Cost i sou teòric per lloc de treball.
- Control de presència, absentisme, permisos i incidències.

En cas que durant la vigència del contracte l'Ajuntament **necessiti accedir a noves dades o funcionalitats no previstes inicialment**, l'adjudicatària haurà de **facilitar l'adaptació, ampliació**

o desenvolupament dels serveis d'integració necessaris, preferentment mitjançant API o serveis web degudament documentats, segurs i interoperables.

Pel que fa a les **integracions previstes amb el sistema comptable SICALWIN, el registre d'entrada i el gestor d'expedients de TAO-T-Systems**, l'adjudicatària haurà de garantir-ne el correcte funcionament durant tota la vigència del contracte. **En cas que l'Ajuntament substitueixi algun d'aquests sistemes per una nova solució corporativa, l'adjudicatària estarà obligada a adaptar, modificar o personalitzar** els mecanismes d'integració necessaris per mantenir les funcionalitats existents i garantir la continuïtat operativa del servei, sempre que el nou sistema disposi dels mecanismes tècnics necessaris per fer-ho possible i **sense cost addicional per a l'Ajuntament**.

6 DEMOSTRACIÓ PRÀCTICA

En base al que assenyala l'article 89.1 e) LCSP, el licitador que sigui proposat adjudicatari haurà de realitzar i mostrar als tècnics municipals designats, en la fase del requeriment previ a l'adjudicació del contracte, una demostració pràctica a partir del funcionament real del producte, simulant un entorn fictici com el de la corporació municipal. Amb aquesta demostració pràctica es pretén resoldre i aclarir tots els dubtes funcionals, tècnics i d'integració així com per poder valorar l'agilitat d'ús i compliment de les prescripcions tècniques.

Aquesta demostració s'haurà de fer «in situ» en les instal·lacions municipals o mitjançant videoconferència.

Prèviament a aquesta demostració i dins la documentació del requeriment previ a l'adjudicació, el licitador haurà de facilitar un accés demo per tal que els tècnics municipals puguin valorar de forma prèvia el sistema proposat en un entorn de proves.

Mitjançant aquesta demostració, el licitador proposat com adjudicatari haurà de demostrar l'acompliment de les funcionalitats i requisits del Plec de prescripcions tècniques, i aquestes seran contrastades pels tècnics municipals per garantir la viabilitat del programari proposat.

Aquesta valoració es realitzarà per part de, com a mínim, les persones responsables del Contracte (o persona que les substitueixin en les seves funcions).

Un cop s'hagi aportat l'accés demo, juntament amb la resta de documentació del requeriment previ a l'adjudicació, els tècnics encarregats de la valoració d'aquesta demostració citaran

posteriorment a l'adjudicatari per a que, ja sigui de forma presencial o mitjançant videoconferència, realitzi aquesta demostració pràctica de les funcionalitats del programari.

En cas que qualsevol de les funcionalitats demanades no s'ajusti al que es requereix en aquest plec, es considerarà no acreditada la solvència tècnica i per tant es proposarà l'exclusió de la licitadora que no assoleixi aquests paràmetres mínims.

7 IMPLANTACIÓ, MIGRACIÓ I POSADA EN MARXA

En el marc del present plec per a la substitució del programa de gestió de Recursos Humans, cal diferenciar clarament entre la migració de les dades necessàries per a l'elaboració de la nòmina i la implementació funcional dels diferents mòduls del nou sistema incloent els històrics de cadascú d'ells.

7.1 Durada del contracte i terminis d'implantació

La durada inicial del contracte serà de vint-i-quatre (24) mesos, comptats des de l'endemà de la seva formalització, amb la possibilitat de dues pròrrogues de dotze (12) mesos cadascuna.

La durada màxima del contracte, incloses les eventuais pròrrogues, serà de quaranta-vuit (48) mesos. Les pròrrogues seran obligatòries per a l'empresa adjudicatària sempre que l'Ajuntament n'hagi efectuat el preavís corresponent amb una antelació mínima de dos mesos respecte de la data de finalització del contracte o de la pròrroga vigent.

La implantació de la plataforma, entesa com el subministrament, la configuració, la migració de dades, la integració, les proves i la posada en funcionament de totes les funcionalitats contractualment establertes, s'haurà de completar en un termini màxim de nou (9) mesos des de l'endemà de la formalització del contracte.

Dins d'aquest termini general s'estableixen les fites màximes següents:

- a) **Migració i posada en funcionament del sistema de nòmina:** tres (3) mesos.
- b) **Migració i posada en funcionament de la resta de mòduls, integracions i dades històriques:** nou (9) mesos, inclosos els tres mesos inicials.

La fase de vigència de les llicències i de prestació ordinària del servei s'iniciarà transcorreguts tres mesos des de la formalització del contracte, atès que les llicències hauran d'estar operatives durant la resta del procés d'implantació.

La formació, el suport tècnic i l'acompanyament funcional s'iniciaran paral·lelament a la implantació del sistema.

La implantació de les funcionalitats es farà progressivament, d'acord amb el cronograma presentat per l'empresa adjudicatària i validat per l'Ajuntament de Rubí, sense que aquesta planificació pugui superar els terminis màxims establerts en aquest apartat.

Qualsevol desviació respecte dels terminis previstos haurà de ser degudament justificada per l'adjudicatària i expressament aprovada per la persona responsable del contracte. Aquesta aprovació no eximirà l'adjudicatària del compliment de les seves obligacions contractuals.

7.1.1 Facturació de la migració i del servei

L'import corresponent als treballs de migració serà el determinat en l'oferta presentada per l'adjudicatària i es facturarà una única vegada, un cop finalitzada i validada tècnicament aquesta fase.

La conformitat de la migració quedarà documentada mitjançant una acta signada per les persones responsables del contracte i pel representant legal de l'empresa adjudicatària o per la persona expressament autoritzada.

Els vint-i-un (21) mesos restants de la durada inicial, corresponents a les llicències, el manteniment, el suport i la prestació ordinària del servei, es facturaran mensualment, a mes vençut, d'acord amb els serveis efectivament prestats.

7.2 Migració de dades i configuracions

L'empresa adjudicatària serà responsable de migrar totes les dades i configuracions necessàries per garantir la continuïtat funcional, administrativa i econòmica dels processos de recursos humans, nòmina, control de presència i de la resta de funcionalitats objecte del contracte.

La migració de les dades necessàries per a l'elaboració de la nòmina haurà de prendre com a referència la Relació de Llocs de Treball vigent i s'haurà de completar en un termini màxim de tres (3) mesos des de la formalització del contracte o, quan es produeixi posteriorment, des de la posada a disposició efectiva de les dades necessàries per part de l'Ajuntament.

La migració de la resta de dades i històrics que no s'hagin migrat en el procés d'elaboració de la nomina durant els 3 primers mesos i que son necessàries per la posada en producció de totes les funcionalitat de la solució, als 9 mesos han d'incloure:

- a) L'històric complet de les dades personals, laborals i administratives dels empleats i empleades.
- b) Les dades econòmiques corresponents, com a mínim, als cinc anys immediatament anteriors a la data de posada en producció de la nova plataforma.
- c) Els conceptes retributius, convenis, acords laborals, calendaris, permisos, incidències i regles de càlcul.
- d) La Relació de Llocs de Treball, la plantilla, l'organigrama i les dades relatives als llocs i les persones ocupants.
- e) Els centres de cost, les aplicacions pressupostàries, les dades necessàries per gestionar el pressupost del Capítol I i les integracions comptables.
- f) Les regles de negoci, circuits, perfils, permisos, parametritzacions i qualsevol altra configuració necessària per al correcte funcionament de la solució.
- g) A efectes del control de presència, es migraran les dades relatives als marcatges, incidències i saldos horaris corresponents, com a mínim, a l'últim any natural, garantint-ne la correcta vinculació amb les persones empleades.

7.2.1 Pla de migració

L'adjudicatària haurà de presentar, abans de començar els treballs, un Pla de Migració sotmès a l'aprovació de l'Ajuntament que inclogui, com a mínim:

- a) L'inventari de les dades, configuracions, documents i històrics que s'han de migrar.
- b) La identificació dels sistemes i fonts d'origen.
- c) La metodologia d'extracció, transformació, càrrega i depuració de les dades.
- d) El calendari detallat de les actuacions.
- e) Els responsables de cada tasca.
- f) Els mecanismes de control, conciliació i validació.
- g) Els criteris d'acceptació de la migració.
- h) La identificació dels riscos i les mesures preventives.
- i) El pla de contingència i de reversió davant possibles incidències.
- j) Les mesures de seguretat, confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat de la informació.

7.2.2 Condicions de la migració

El procés de migració haurà de complir les condicions següents:

- a) Les dades migrades hauran de ser íntegres, coherents, traçables i plenament accessibles, consultables, modificables i explotables des de la nova plataforma.
- b) Durant el període de proves i validació s'haurà de permetre el funcionament simultani dels sistemes actuals i de la nova plataforma.
- c) La migració a l'entorn SaaS es farà coordinadament amb l'Ajuntament i aplicant les mesures de seguretat exigides en el contracte.
- d) L'adjudicatària haurà de verificar que no s'hagin produït pèrdues, alteracions, duplicitats o inconsistències de dades.
- e) L'adjudicatària serà responsable de corregir, sense cap cost addicional, qualsevol error o incidència detectada fins a la validació definitiva de la migració.
- f) Les operacions de migració hauran de quedar documentades, incloent-hi les transformacions efectuades, els controls aplicats, les incidències detectades i les correccions realitzades.
- g) L'adjudicatària haurà d'emetre un informe final de migració que incorpori les evidències dels controls i de les proves efectuades.

7.2.3 Validació de la migració i de la nòmina

La validació funcional i econòmica del sistema de nòmina es farà en paral·lel amb el sistema municipal existent.

Abans de la posada en producció definitiva, l'adjudicatària haurà d'executar, com a mínim, dues nòmines mensuals consecutives en el sistema actual i en la nova plataforma.

Les proves hauran de permetre verificar:

- a) La correcta execució del cicle íntegre de nòmina.
- b) El tractament de les incidències, variables, complements, retencions, cotitzacions i regularitzacions.
- c) La coherència dels imports individuals i globals.
- d) La correcta gestió dels contractes laborals.
- e) La integració amb el sistema de comptabilitat i la traçabilitat dels registres comptables.
- f) La coherència amb la Relació de Llocs de Treball, la plantilla, les aplicacions pressupostàries i els centres de cost.

La migració del procés de nòmina es considerarà acceptada quan les diferències detectades hagin estat justificades documentalment per l'adjudicatària i expressament acceptades per l'Ajuntament.

L'adjudicatària haurà de lliurar els informes de conciliació i validació de les nòmines, juntament amb les evidències de totes les proves realitzades.

7.3 Fases de la implantació

Durant el període de migració i implantació, l'Ajuntament continuarà utilitzant els sistemes actuals per a la gestió ordinària dels recursos humans, amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei.

La implantació es desenvoluparà, com a mínim, mitjançant les fases següents.

7.3.1 Fase 1. Inici i planificació del projecte

Aquesta fase inclourà:

- a) La reunió inicial de llançament del projecte o *kick-off*.
- b) La constitució dels equips de treball.
- c) La identificació dels responsables tècnics i funcionals.
- d) La revisió i aprovació del pla de projecte.
- e) La presentació i aprovació del Pla de Migració.
- f) La concreció del cronograma, les fites, els lliurables i els criteris d'acceptació.
- g) La identificació inicial de riscos, dependències i necessitats d'integració.

7.3.2 Fase 2. Migració i validació inicial de dades

Aquesta fase inclourà, com a mínim:

- a) L'inventari de les dades i configuracions que s'han de migrar.
- b) La migració de les dades personals, laborals, administratives i econòmiques necessàries per a la implantació i posada en funcionament del sistema de nòmina, així com la migració posterior de la resta de dades i històrics vinculats als recursos humans i el control de presència
- c) La migració dels històrics i documents associats.
- d) La migració de les configuracions essencials.
- e) La verificació de la integritat, coherència i traçabilitat de les dades.
- f) La comprovació de l'accessibilitat i explotabilitat de la informació.
- g) La resolució de les incidències detectades.
- h) L'emissió de l'informe de validació de la migració.

7.3.3 Fase 3. Implantació i validació del sistema de nòmina

La implantació i posada en funcionament del sistema de nòmina s'haurà de completar **dins dels tres primers mesos**.

Aquesta fase comprendrà:

- a) La configuració completa del sistema de nòmina.
- b) La incorporació dels conceptes retributius i de les regles de càlcul.
- c) La configuració dels contractes, incidències, cotitzacions, retencions i processos de regularització.
- d) La integració amb el sistema de comptabilitat municipal.
- e) L'execució de les proves funcionals, tècniques i econòmiques.
- f) L'elaboració de dues nòmines mensuals consecutives en paral·lel.
- g) La conciliació dels resultats obtinguts.
- h) La correcció de les diferències i incidències detectades.
- i) L'aprovació municipal de la posada en producció del sistema de nòmina.

7.3.4 Fase 4. Implantació dels mòduls complementaris

Entre el quart i el novè mes s'hauran d'implantar i posar en funcionament, com a mínim:

- a) La gestió de la Relació de Llocs de Treball.
- b) La gestió de la plantilla i de l'organigrama.
- c) L'elaboració i gestió del pressupost del Capítol I.
- d) El portal de l'empleat o empleada.
- e) El sistema integral de control horari i presència.
- f) Els terminals físics de marcatge.
- g) Els mecanismes de registre telemàtic de la jornada.
- h) El mòdul de gestió dels processos de selecció.
- i) La resta de mòduls i funcionalitats establerts en el plec.

La implantació del mòdul de processos de selecció inclourà, com a mínim, la configuració i gestió de convocatòries, bases, places, requisits, fases, admissió de persones aspirants, validació documental, proves, baremació de mèrits, publicació de resultats, tribunals, llistes i borses de treball.

7.3.5 Fase 5. Integracions i posada en producció definitiva

Aquesta fase inclourà:

- a) La validació de les integracions amb els sistemes municipals.
- b) Les proves de rendiment, seguretat, disponibilitat i recuperació.
- c) La resolució de les incidències pendents.
- d) La comprovació dels perfils, rols i permisos.
- e) La verificació dels processos complets entre mòduls.

- f) La formació final de les persones usuàries.
- g) El lliurament de la documentació tècnica i funcional.
- h) L'emissió de l'informe final d'implantació.
- i) La signatura de l'acta de posada en producció.

7.3.6 Implantació de millores addicionals

Quan l'oferta inclogui millores addicionals relacionades amb l'objecte del contracte, aquestes s'hauran d'implantar dins dels sis mesos posteriors a la posada en funcionament del sistema i, en tot cas, abans que transcorri un any des de la seva entrada en producció.

Les millores hauran de ser compatibles amb els mòduls implantats i hauran de disposar dels informes de prova i validació corresponents.

7.4 Memòria tècnica, pla d'execució i cronograma

Els licitadors hauran de presentar una Memòria Tècnica que descrigui detalladament la planificació prevista per executar el contracte, prenent com a referència temporal el primer any de vigència.

La Memòria Tècnica haurà d'incloure obligatòriament:

7.4.1 Pla d'execució

El Pla d'execució haurà de contenir:

- a) La metodologia d'implantació.
- b) La descripció de les fases, activitats i tasques.
- c) Els procediments de suport i manteniment.
- d) Els recursos humans i tècnics assignats.
- e) Els lliurables de cada fase.
- f) Els criteris d'acceptació.
- g) Els mecanismes de seguiment i control.
- h) La gestió de riscos, incidències i desviacions.
- i) El pla evolutiu i de millora contínua.

7.4.2 Cronograma

El cronograma haurà de detallar, de manera clara i mesurable:

- a) Les fases de la implantació.
- b) Els objectius concrets de cada fase.
- c) Les activitats i tasques associades a cada mòdul o procés.

- d) Les dates d'inici i finalització.
- e) Les fites principals i les dates límit de validació.
- f) Les dependències entre activitats.
- g) Els recursos humans i materials assignats.
- h) El personal responsable i el seu nivell de participació.
- i) Els lliurables i els criteris d'acceptació.
- j) Els indicadors de seguiment i compliment.
- k) Les reunions, informes i mecanismes de supervisió.

El cronograma i el Pla d'execució formaran part integrant del contracte i constituïran instruments de control de l'execució.

Qualsevol modificació posterior haurà de ser justificada per l'adjudicatària i expressament validada per l'Ajuntament, sense que pugui comportar l'incompliment dels terminis contractuals.

7.4.3 Pla de formació i consultoria

La Memòria Tècnica haurà d'incloure un Pla de formació i consultoria que contempli:

- a) La formació inicial de les persones gestores i usuàries.
- b) La formació específica per mòduls i perfils.
- c) La formació continuada en modalitat en línia.
- d) La consultoria posterior a la implantació.
- e) La disponibilitat d'una plataforma de formació en línia.
- f) Els continguts adaptats a les necessitats de l'Ajuntament.
- g) La programació de les sessions.
- h) Les hores de dedicació.
- i) La metodologia formativa.
- j) Els materials i manuals que es lliuraran.
- k) Els mecanismes d'avaluació i acreditació de la formació.

El suport tècnic a les persones gestores de la plataforma SaaS serà il·limitat durant la vigència del contracte, en les condicions establertes en el plec.

7.4.4 Aspectes qualitatius i de valor afegit de la proposta tècnica

Addicionalment al Pla d'execució, al cronograma i al Pla de formació i consultoria, la Memòria Tècnica **haurà de descriure els aspectes qualitatius i de valor afegit de la solució i dels serveis proposats.**

Es tindran especialment en compte els aspectes següents:

- a) **Experiència d'ús, funcionalitat i usabilitat:** facilitat d'ús de la plataforma, simplicitat de navegació, personalització per perfils i capacitat per agilitzar les tasques de les persones gestores, responsables i empleades.
- b) **Accessibilitat:** mesures i funcionalitats que facilitin un ús accessible i inclusiu de la plataforma, adaptat als diferents perfils, dispositius i necessitats de les persones usuàries.
- c) **Arquitectura tecnològica:** claredat i qualitat de la descripció i dels diagrames de l'arquitectura proposada, de manera que permetin identificar i comprendre fàcilment els components, serveis, fluxos de dades, integracions, mecanismes de seguretat i dependències de la plataforma.
- d) **Integració i interoperabilitat:** facilitat, flexibilitat i capacitat de la plataforma per integrar-se amb els sistemes municipals actuals i futurs, especialment mitjançant API documentades i segures, així com els mecanismes proposats per facilitar l'intercanvi automatitzat de dades.
- e) **Aspectes innovadors i evolució tecnològica:** tecnologies, automatismes o funcionalitats que aportin millores efectives en l'eficiència, l'automatització, la qualitat de la informació o la gestió dels processos de recursos humans.
- f) **Factors diferenciadors i valor afegit:** característiques, eines, serveis o funcionalitats addicionals que aportin beneficis concrets per a l'Ajuntament respecte dels requisits mínims exigits en el plec.

La mera reproducció dels requisits establerts en el plec, les declaracions genèriques de compliment o les afirmacions que no estiguin suficientment descrites i justificades en la Memòria Tècnica no seran objecte d'una valoració positiva. Es tindran especialment en compte el grau de concreció de la proposta, la seva aplicabilitat real a les necessitats de l'Ajuntament de Rubí i la identificació clara dels beneficis que aporta.

Format de la Memòria Tècnica

La Memòria Tècnica s'haurà de presentar en format PDF i haurà de complir les condicions següents:

- a) Extensió màxima de cinquanta (50) pàgines a una cara.
 - b) Format DIN A4.
 - c) Tipus de lletra Arial, mida 12.
 - d) Interlineat d'1,5.
 - e) Inclusió obligatòria de portada i índex.
- La portada i l'índex no computaran a efectes del límit màxim de pàgines.

Quan la Memòria Tècnica superi les cinquanta pàgines, l'oferta no quedarà exclosa, però únicament es valorarà la informació continguda en les primeres cinquanta pàgines. La informació addicional no serà objecte de puntuació, sens perjudici del seu caràcter vinculant per a l'empresa adjudicatària.

7.5 Gestió, seguiment i supervisió de la implantació

7.5.1 Validació municipal

La implantació serà sotmesa a la validació de l'Ajuntament de Rubí des de l'inici del contracte. L'adjudicatària haurà d'adaptar el Pla d'execució a les observacions i requeriments formulats per l'Ajuntament, sempre que siguin conformes amb l'objecte i les condicions del contracte. Aquesta adaptació no podrà comportar l'ampliació dels terminis establerts, llevat que l'Ajuntament ho autoritzi expressament i per escrit.

7.5.2 Control i supervisió

L'Ajuntament, mitjançant les persones responsables del contracte, controlarà:

- a) El compliment dels terminis.
- b) La qualitat dels treballs.
- c) L'adequació funcional i tècnica de la plataforma.
- d) El compliment dels requisits de seguretat.
- e) La correcta execució de les migracions i integracions.
- f) El compliment dels nivells de servei.
- g) La presentació dels lliurables i informes.

L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment informes parcials, documentació tècnica i evidències relatives a l'estat d'execució.

La supervisió podrà ser delegada en personal tècnic municipal especialitzat en les disciplines necessàries, incloses les relatives a recursos humans, nòmina, comptabilitat, sistemes d'informació, seguretat, instal·lacions i integracions.

7.5.3 Direcció del projecte

L'adjudicatària haurà de designar un/a director/a de projecte que actuarà com a interlocutor/a principal davant l'Ajuntament durant la vigència del contracte.

Durant la fase de migració i implantació, li correspondran, com a mínim, les funcions següents:

- a) Convocar i coordinar la reunió inicial de *kick-off*.
- b) Presentar i mantenir actualitzat el Pla de projecte.

- c) Coordinar els equips tècnics, funcionals, administratius i formatius.
- d) Proposar un calendari periòdic de reunions de seguiment.
- e) Convocar les reunions i aixecar-ne les actes.
- f) Distribuir les actes entre les parts.
- g) Controlar les fites, les tasques, les dependències i els lliurables.
- h) Identificar riscos, incidències, desviacions i bloquejos.
- i) Proposar i coordinar les mesures correctores.
- j) Fer el seguiment de les proves i validacions.
- k) Preparar la documentació necessària per a l'acceptació de cada fase.
- l) Elaborar l'informe final de migració i implantació.

Un cop finalitzada la implantació, el/la director/a de projecte o la persona responsable del servei continuarà actuant com a interlocutor/a principal i assumirà:

- a) La coordinació dels serveis de manteniment, suport i assistència tècnica.
- b) El seguiment dels nivells de servei.
- c) La coordinació de les actualitzacions i evolucions.
- d) El seguiment de les incidències i problemes recurrents.
- e) La presentació dels informes periòdics del servei.
- f) La planificació de les actuacions derivades de canvis normatius, noves integracions o ampliacions.
- g) La proposta de millores tècniques, funcionals i organitzatives.
- h) La convocatòria i documentació de les reunions de seguiment.

Els acords adoptats en les reunions hauran de quedar recollits en les actes i requeriran la validació de l'Ajuntament. Aquests acords no podran modificar les condicions essencials del contracte ni generar costos addicionals sense la tramitació contractual corresponent.

7.5.4 Informes de seguiment

Durant la fase d'implantació, l'adjudicatària presentarà quinzenalment un informe de seguiment que inclogui, com a mínim:

- a) L'estat general del projecte.
- b) Les activitats executades.
- c) Les fites assolides.
- d) Les activitats pendents.
- e) Les desviacions respecte del cronograma.
- f) Les incidències i riscos detectats.
- g) Les mesures correctores aplicades o proposades.
- h) L'estat dels lliurables.

i) Les decisions que requereixin validació municipal.

Durant la fase ordinària del servei, l'adjudicatària presentarà els informes amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament, incloent-hi informació sobre la disponibilitat, el rendiment, les incidències, els temps de resposta i resolució, les actualitzacions, els canvis implantats i les actuacions previstes.

7.6 Equip del projecte

L'equip del projecte estarà integrat pel personal designat per l'adjudicatària i pel personal municipal assignat per l'Ajuntament de Rubí.

Es preveu una dedicació mínima de **cent vint-i-vuit (128)** jornades de projecte, distribuïdes de la manera següent:

- a) Direcció del projecte: **8 jornades.**
- b) Implantació: **56 jornades.**
- c) Formació: **32 jornades.**
- d) Control de qualitat: **32 jornades.**

Les persones responsables del contracte per part de l'Ajuntament seran la direcció de l'àrea competent en matèria de personal i la persona responsable del Servei d'Innovació, Smart City i Sistemes d'Informació, o les persones en qui deleguin.

7.6.1 Mitjans humans mínims obligatoris

L'adjudicatària haurà d'adscriure al contracte, com a mínim, els perfils següents:

a) Director/a de projecte

Serà responsable de la gestió operativa del projecte i actuarà com a interlocutor/a principal amb l'Ajuntament.

Haurà d'acreditar la participació en un mínim de tres projectes similars executats per a administracions públiques locals o organismes públics locals durant els cinc anys immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació d'ofertes.

b) Consultor/a executiu/iva

Serà responsable de planificar, coordinar i supervisar les activitats d'implantació, parametrització, consultoria i formació.

Haurà d'acreditar la participació en un mínim de tres projectes d'implantació de sistemes de recursos humans, nòmina, control horari o processos equivalents en administracions públiques locals, executats durant els cinc anys immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació d'ofertes.

c) Responsable tècnic/a de manteniment i resolució d'incidències

Serà responsable del seguiment i gestió de les incidències, del manteniment integral i de la correcta operativitat de la plataforma.

Haurà d'acreditar la participació en un mínim de tres projectes similars executats per a administracions públiques locals durant els cinc anys immediatament anteriors a la finalització del termini de presentació d'ofertes.

Per a cadascun dels projectes aportats com a acreditació de l'experiència s'haurà d'indicar:

- a) L'administració o organisme destinatari.
- b) L'objecte i l'abast del projecte.
- c) Els mòduls implantats.
- d) El període d'execució.
- e) Les funcions i el grau de participació de la persona proposada.

La composició indicada tindrà caràcter de personal mínim obligatori, sens perjudici que l'adjudicatària hi adscrigui els recursos addicionals necessaris.

Qualsevol substitució o modificació de l'equip haurà de ser comunicada prèviament a l'Ajuntament. La persona substituïda haurà de disposar d'una qualificació i experiència iguals o superiors a les de la persona substituïda, i la substitució quedarà condicionada a l'aprovació expressa de l'Ajuntament.

7.7 Obligacions generals durant la implantació

L'adjudicatària serà responsable de:

- a) Executar correctament i completament totes les fases de la implantació.
- b) Aportar els recursos humans, tècnics i logístics necessaris.
- c) Garantir la qualitat, integritat, seguretat i confidencialitat de la informació.
- d) Complir els requisits funcionals, tècnics i normatius.
- e) Corregir sense cost addicional els errors atribuïbles a la migració, configuració o implantació.
- f) Presentar els informes, lliurables i evidències dins dels terminis establerts.

- g) Assistir a les reunions convocades per l'Ajuntament amb el personal necessari.
- h) Garantir la continuïtat dels serveis municipals durant les actuacions.

L'Ajuntament facilitarà l'accés puntual del personal de l'adjudicatària a les dependències municipals quan sigui necessari per executar les actuacions presencials prèviament planificades. Els treballs es desenvoluparan principalment de manera remota.

Quan una actuació pugui afectar el funcionament ordinari dels sistemes o dels serveis municipals, s'haurà de fer fora de l'horari laboral habitual, sense cap cost addicional per a l'Ajuntament i d'acord amb una planificació prèviament aprovada.

Les actuacions que puguin produir afectacions durant l'horari ordinari només es podran executar amb autorització expressa i documentada de l'Ajuntament i amb la justificació tècnica corresponent.

8 SUPORT I MANTENIMENT

8.1 Aspectes generals

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

Els serveis de manteniment mínims i obligatoris que l'adjudicatària haurà de prestar, un cop cada mòdul o conjunt de mòduls estigui implantat i operatiu, són els següents:

A. Suport tècnic i funcional:

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

B. Manteniment programat:

- L'adjudicatària haurà de coordinar-se amb el Servei d'Informàtica de la corporació per determinar els mecanismes i la finestra temporal més adequada per dur a terme les tasques de manteniment programat.

- En cas que alguna actualització afecti l'activitat dels usuaris, l'adjudicatària haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament i pactar conjuntament l'horari de parada o indisponibilitat del sistema.

C. Actualitzacions i adequació normativa:

- L'adjudicatària proporcionarà noves versions, subversions i/o actualitzacions del programari objecte de la licitació sense cost addicional.
- Aquestes versions han d'incloure tots els canvis normatius d'àmbit estatal o autonòmic que afectin el sistema contractat, els quals seran lliurats a l'Ajuntament sense necessitat que aquest destini recursos addicionals d'assessorament, amb antelació suficient per a validar la seva funcionalitat i abans de l'entrada en vigor dels canvis normatius corresponents.

D. Correcció de disfuncions:

- L'adjudicatària haurà de corregir qualsevol mal funcionament o disfunció del sistema o dels terminals associats.

E. Atenció a consultes tècniques:

- L'adjudicatària atendrà les consultes tècniques o funcionals dels tècnics informàtics municipals o dels usuaris autoritzats, encara que aquestes no constitueixin pròpiament incidències de programari o equipament, sense cost addicional.

F. Modalitat del servei:

- El servei de suport i manteniment s'executarà habitualment de manera remota, d'acord amb les polítiques i sistemes de seguretat de l'Ajuntament.
- De manera excepcional, per motius tècnics degudament justificats o per fallades dels terminals o aplicacions, el servei podrà prestar-se presencialment. En aquest cas, les despeses de desplaçament i dietes estaran incloses en el preu del suport i manteniment ofert.

8.2 Model de gestió d'incidències i peticions de suport

El contractista haurà de prestar un servei de primer nivell de recepció i gestió de peticions o incidències, mitjançant una plataforma accessible a través de web i correu electrònic, utilitzant un sistema de tiquets que asseguri el registre, seguiment i control exhaustiu de cada cas.

El sistema de tiquets haurà de permetre identificar l'origen de la incidència, discriminant-lo per departament o usuari, així com establir la seva prioritat i classificació segons els criteris establerts.

Les sol·licituds de suport dirigides al contractista podran efectuar-se, indistintament, per via telefònica o mitjançant la plataforma web i el correu electrònic, sent obligatori, en tots els casos, el registre d'un tiquet que garanteixi el seu seguiment i gestió integral.

El personal municipal tindrà dret a accedir, visualitzar i gestionar la totalitat de les incidències registrades, així com a generar informes analítics, preferentment de manera automatitzada, per a la seva avaluació i control intern.

9 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI

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

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

ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (SLA)		
CONCEPTE	SLA SOL·LICITAT	PENALITZACIONS SOL·LICITADES
Temps de posta en marxa del sistema	superar els 9 mesos des de la signatura del contracte	Infracció greu per cada mes d'endarreriment
Temps màxim de resposta d'una incidència lleu o consulta	<= 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 de 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 de 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

Criteris d'aplicació dels nivells de servei (SLA)

- S'entén horari laboral de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 i de 15:00 a 20:00 excepte festius locals a la ciutat de Rubí, 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 autoritzats de la corporació i s'establiran abans de l'inici del contracte.
- L'incompliment dels SLAs derivaran en faltes lleus, greus o molt greus depenent del tipus d'incidència.

Definicions

- **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 pugui desenvolupar de forma normal, les tasques assignades.
- **Incidència molt greu:** Aquelles que afecten molt significament el treball de l'usuari, per parada i mal funcionament del sistema, i que donin lloc a que no puguin desenvolupar les tasques assignades.
- **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 bé 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.

Penalitzacions

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

10 FORMACIÓ I CONSULTORIA

L'adjudicatària haurà de proporcionar tots els serveis de formació i consultoria necessaris per a garantir la correcta implantació, administració, explotació i evolució de la plataforma durant tota la vigència del contracte.

Abans de l'inici de la implantació, l'adjudicatària haurà de presentar un **Pla de Formació i Consultoria**, adaptat a les necessitats de l'Ajuntament de Rubí, que inclogui el programa de continguts, el nombre d'hores previstes, la modalitat de les sessions, el perfil dels destinataris i el calendari d'execució.

El pla haurà de contemplar un mínim de 30 hores de formació i consultoria, presencials, telemàtiques o mixtes, impartides preferentment dins de l'horari laboral municipal. Aquestes hores podran destinar-se tant a la formació inicial com a les tasques d'acompanyament, consultoria funcional i suport especialitzat durant la implantació.

La formació haurà d'estar adaptada als diferents perfils d'usuari:

- **Servei de Recursos Humans:** formació funcional i operativa sobre els mòduls de gestió de personal, nòmina, contractació, expedients, formació, ajuts socials, control horari, processos selectius, portal de l'empleat i resta de funcionalitats de la plataforma.
- **Servei d'Organització:** formació orientada a la planificació de personal, plantilla, relació de llocs de treball (RLT), estructura organitzativa, organigrama, dotacions pressupostàries i seguiment del Capítol I.
- **Servei d'Organització i Innovació, Smart City i Sistemes d'Informació:** formació de caràcter tècnic sobre arquitectura de la plataforma, catàleg d'API, integracions, autenticació, monitorització, registres d'activitat (logs), extracció de dades, mecanismes d'interoperabilitat i qualsevol altre aspecte necessari per a la integració i supervisió tècnica de la solució.

L'adjudicatària haurà de facilitar tota la **documentació** funcional i tècnica necessària, degudament actualitzada durant la vigència del contracte, incloent manuals d'usuari, guies d'administració, documentació d'integracions i catàleg d'API.

Adicionalment, haurà de posar a disposició dels usuaris una **plataforma de formació en línia, accessible les 24 hores** del dia durant tota la vigència del contracte, que inclogui manuals, cursos, vídeos demostratius i materials d'autoaprenentatge relacionats amb les funcionalitats de la solució i amb matèries d'interès per a la gestió de recursos humans en l'àmbit de les administracions públiques.

Les persones encarregades d'impartir la formació i prestar els serveis de consultoria hauran d'acreditar experiència suficient en les matèries objecte de les sessions. Totes les despeses associades a la formació, consultoria, desplaçaments, allotjaments, dietes, materials i llicències necessàries es consideraran incloses en el preu del contracte.

11 SEGURETAT DEL SISTEMA I INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària assumirà plena responsabilitat pel manteniment, protecció i seguretat de tots els sistemes i serveis informàtics objecte del contracte. Aquesta responsabilitat s'exercirà de manera estricta, d'acord amb els paràmetres de qualitat i seguretat establerts per l'Ajuntament de Rubí, així com amb les disposicions vigents en matèria legal i reglamentària, incloent-hi les normes i bones pràctiques reconegudes en l'àmbit de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC), amb l'objectiu de garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i de les dades personals gestionades.

En aquest sentit, l'adjudicatària, ja sigui actuant per mitjà propi o a través de persones físiques que operin sota la seva autoritat o supervisió, queda expressament prohibit de realitzar qualsevol acció que pugui comprometre la seguretat, la integritat o la disponibilitat dels sistemes d'informació i comunicació de l'Ajuntament durant la vigència del contracte.

Mesures i Principis Mínims de Seguretat

Sense perjudici de les obligacions generals de seguretat aplicables, l'adjudicatària haurà de garantir, com a mínims obligatoris, l'aplicació dels següents principis i mesures:

a) Manteniment i Administració del Sistema:

Els sistemes han de ser actualitzats i administrats de manera contínua i adequada, amb la finalitat de prevenir vulnerabilitats i minimitzar riscos d'atacs o amenaces, tant de naturalesa externa com interna.

b) Tractament Exclusiu de la Informació:

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

c) Gestió Segura de Documentació Física i Suports:

En cas que l'adjudicatària gestioni documentació física o suports que continguin dades personals o informació de l'Ajuntament, haurà de garantir mesures estrictes de transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia, assegurant que l'accés quedi restringit al personal autoritzat. Les dades i documents s'hauran d'emmagatzemar en ubicacions segures i en dispositius que impedeixin l'accés no autoritzat.

d) Recuperació i Continuïtat del Servei:

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

e) Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat i la Normativa de Protecció de Dades:

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

f) Programació de Manteniment i Còpies de Seguretat:

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

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

12 PROPIETAT, PORTABILITAT I ESBORRAMENT DE DADES

- a) **Propietat de les dades:** Les dades generades, tractades o emmagatzemades en execució del present contracte constitueixen propietat exclusiva de l'Ajuntament de Rubí. L'adjudicatària reconeix que no adquireix cap dret de propietat, ni de còpia, ni de cessió sobre les esmentades dades, més enllà del que expressament s'estableix en aquest contracte.
- b) **Lliurament de dades a la finalització del contracte:** Amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei i evitar qualsevol dependència tecnològica respecte de l'adjudicatària, aquest haurà de col·laborar activament en el procés de transició cap a una nova plataforma o proveïdor a la finalització del contracte, sigui quina sigui la causa.

L'adjudicatària continuarà prestant el servei fins a la finalització efectiva de la fase de devolució, que tindrà una durada màxima de tres (3) mesos o la que determini l'Ajuntament en funció de les necessitats de la transició.

Durant aquest període, l'adjudicatària haurà de:

- **Lliurar a l'Ajuntament, sense cap cost addicional**, una còpia completa, actualitzada i explotable de totes les dades i configuracions de la plataforma, en format electrònic estructurat, compatible amb una base de dades relacional estàndard de mercat i interoperable amb sistemes habitualment utilitzats en l'administració pública.
- Proporcionar la documentació funcional, tècnica i d'integració necessària per garantir la continuïtat del servei.
- Facilitar l'accés a les API, mecanismes d'integració i informació necessària per a la migració cap al nou sistema.
- Col·laborar amb l'Ajuntament i amb el nou proveïdor en les tasques de transferència i validació de la informació.
- Facilitar les credencials, configuracions i accessos tècnics necessaris per a la correcta transició del servei.

La devolució del servei no es considerarà finalitzada fins que l'Ajuntament validi la correcta recepció de les dades, documentació i elements necessaris per garantir la continuïtat operativa del servei.

- c) **Portabilitat i còpies provisionals:** Amb la finalitat de permetre la migració de les dades a un altre sistema, l'adjudicatària facilitarà:
 - a. Una primera còpia de les dades, en el format indicat, amb una antelació mínima de tres (3) mesos respecte de la finalització del contracte, destinada a proves de migració i verificació de compatibilitat.
 - b. Una còpia final de totes les dades, actualitzada fins a la data d'extinció del contracte, lliurada immediatament després de la finalització del mateix.
- d) **Esborrament i certificació:** L'adjudicatària haurà de procedir a l'esborrament definitiu de totes les dades de l'Ajuntament del sistema informàtic utilitzat per a la prestació del servei, i certificar-ne per escrit l'efectivitat en un termini màxim d'un (1) mes des de la data de finalització del contracte. La certificació podrà ser subjecta a auditoria o verificació per part de l'Ajuntament.
- e) **Sol·licitud de còpies durant la vigència contractual:** L'Ajuntament podrà sol·licitar còpies de les dades en qualsevol moment durant la vigència del contracte. L'adjudicatària haurà de lliurar-les, sense cap cost addicional, en un termini màxim de quinze (15) dies hàbils a comptar des de la recepció de la sol·licitud, en el mateix format estructurat i interoperable establert anteriorment.
- f) **Compliment normatiu:** Totes les operacions de tractament, lliurament, portabilitat i esborrament de dades objecte d'aquesta clàusula hauran de complir estrictament la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, inclòs, si escau, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals.

13 PROTECCIÓ DE DADES

a) Obligacions generals

L'Adjudicatària, en qualitat d'Encàrrec del Tractament, haurà de complir íntegrament amb el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com amb la resta de normativa vigent que sigui aplicable en matèria de protecció de dades.

b) Responsabilitat de l'Adjudicatària

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

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

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

c) Limitació en el tractament de dades

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

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

A la finalització del contracte, s'aplicarà el que disposa l'article 33.3 de la Llei Orgànica 3/2018, havent l'Adjudicatària de procedir, segons correspongui, a la devolució de les dades a l'Administració o a la seva destrucció.

d) Mesures de seguretat

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

En aquest sentit, l'Adjudicatària haurà d'aplicar, com a mínim, els nivells de seguretat previstos en el RGPD, LOPDGDD i normativa vigent aplicable, en funció de la naturalesa de les dades objecte de tractament.