



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT
PROCEDIMENT SOL·LICITUD D'OFERTES PER L'ADQUISICIÓ, IMPLANTACIÓ I POSADA EN
FUNCIONAMENT DEL SISTEMA D'INFORMACIÓ I GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS PER A LA
SOCIETAT DE PRESTACIONS D'ASSISTÈNCIA MÈDICA S.L. (PAM S.L.)**

EXPEDIENT L17000025



TAULA DE CONTINGUTS

1.-CARACTERÍSTIQUES ENS CONTRACTANT	3
2.-OBJECTIU I ABAST DEL CONTRACTE	3
3.-REQUERIMENTS FUNCIONALS GENÈRICS	5
4.-REQUERIMENTS FUNCIONALS PARTICULARS DE CADA MÒDUL	6
4.1.-Administració de Personal i Nòmina	
4.2.-Planificació de personal (Planilles) / Control de presència (Calendaris)	
4.3.-Gestió Pressupostària	
4.4.-Gestió de Recursos Humans	
4.5.-Portal de l'Empleat i Managers	
5.-DISPOSICIONS GENERALS	
a) SOLVÈNCIA ECONÒMICA, FINANCERA I TÈCNICA	15
b) PRESENTACIÓ D'OFERTES	
c) OFERTA ECONÒMICA	

1.-CARACTERÍSTIQUES ENS CONTRACTANT

Prestacions d'Assistència Mèdica S.L.U. (endavant PAM, S.L.), és una societat constituïda per l'Institut de Prestacions d'Assistència Mèdica al Personal Municipal (endavant PAMEM). PAMEM és un organisme autònom constituït per l'Ajuntament de Barcelona i la Generalitat de Catalunya.

L'objectiu de la societat PAM, S.L. és la gestió de tres centres d'atenció primària i un centre d'urgències, amb un total de 225 treballadors i conveni d'aplicació "Primer conveni col·lectiu de treball dels hospital d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut . (endavant conveni SISCAT)

La funció principal del PAMEM és l'assistència mèdica al personal municipal de l'Ajuntament de Barcelona amb conveni de l'Ajuntament de Barcelona i amb un total de 25 treballadors.

Centre de cost	Adreça	CP	Població
CAP BARCELONETA	Pg. Marítim, 25	08003	Barcelona
CAP LARRARD	C/ Travessera de Dalt, 79	08024	Barcelona
CAP VILA OLÍMPICA	C/ Joan Miró, 17	08005	Barcelona
CUAP GRÀCIA	C/ Sant Josep de la Muntanya, 12	08024	Barcelona
PAMEM	C/Viladomat, 127	08015	Barcelona

2.-OBJECTIU I ABAST DEL CONTRACTE

L'objectiu de la present licitació és la contractació de les aplicacions i serveis necessaris per a dur a terme l'anàlisi, disseny, parametrització, desenvolupament i implantació d'un Sistema d'Informació i Gestió de Recursos Humans per a la societat de PAM S.L.

Per portar-ho a terme a donar cobertura a les àrees següents:

- Administració de Personal i Nòmina



- Estructura i organització: Definicions de lloc de treball i organigrames
- Planificació de personal (Planilles)
- Control de presència (Calendaris)
- Gestió pressupostària
- Gestió de recursos humans (Selecció, Formació i Desenvolupament)
- Portal del professional (Empleat) / Portal del manager

L'objecte de la licitació s'haurà d'assolir mitjançant la parametrització i adequació d'una solució que permeti:

1. Integrar en un únic sistema de Base de Dades preferiblement de lliure distribució.. Actualment les activitats estan suportades per diferents eines.
2. Optimitzar els processos relacionats amb la gestió dels recursos humans , millorant la tecnologia i presentacions de l'actual sistema i disposant d'eines telemàtiques que permetin una millora en la Gestió dels recursos.
3. Fer més eficient la Gestió de les dades contingudes al sistema i aconseguir un cert grau d'autogestió per part del personal i la descentralització en l'administració de personal.
4. Donar cobertura als requeriments funcionals i tècnics que es concreten en el plec.
5. Adaptació als canvis legislatius que es produeixen.
6. Garantir la continuïtat del producte a mig i llarg termini.

En aquesta contractació s'inclouen tots els serveis de consultoria, migració, implantació, integració, formació i posada en funcionament que assegurin l'adequació del nou Sistema d'Informació a les necessitats reals de les diferents entitats a qui es donarà servei.

L'empresa ofertant cal que inclogui en el marc de la present licitació el cost de totes les llicències en modalitat "on premise" o llicència instal·lada en el nostre servidor, que calguin per a la implantació del programari del nou sistema d'informació en base a una plantilla estimada de 250 treballadors de mitjana i de 12 a 20 usuaris del sistema



3.-REQUERIMENTS FUNCIONALS GENÈRICS

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

L'aplicació de recursos humans portarà la gestió de les persones que treballen a la societat i a l'organisme autònom. Per tant, ha de recollir la multi aplicació, és a dir , permetre la gestió de diferents entitats amb totes les característiques funcionals, així com el marc normatiu legal general i específic de cadascuna (empresa privada, empresa pública, fundació...).

Com a requeriment imprescindible i exclouent el sistema ha d'estar completament integrat sota un model de base de dades única, la qual ha de permetre també l'explotació de dades a través del Portal del Professional integrat a la intranet de les diferents entitats.

Això comporta la possibilitat, a través d'un entorn web, l'accés de les persones treballadores a la informació pròpia i donar la possibilitat de es puguin gestionar determinades sol·licituds.

Com a característiques funcionals indispensables, a banda de les esmentades anteriorment, es consideren les següents:

- L'aplicació ha de suportar entorn multi centre i multi empresa.
- Es valorarà que sigui multi idioma (català/castellà).
- Ha de garantir un ús visual facilitador i intuïtiu a l'usuari final dels diferents mòduls.
- Ha de permetre l'accés a diversos usuaris a la vegada per la introducció i consulta de dades, tot oferint un temps de resposta ràpid.
- Ha d'incloure una eina de gestió d'usuaris i de perfils d'accés amb menús i gestió d'accessos configurables per l'usuari.
- Ha de permetre l'explotació de la informació registrada, de forma variable i configurable per a l'usuari; les cerques ha de ser dinàmiques i han de permetre la multi selecció amb possibilitat de guardar criteris de cerca per processos repetitius.
- Ha de resultar compatible amb MS Office (word, excel).
- Es valorarà l'aportació de sistemes de detecció d'errors, ajuts a l'usuari i assistents online.
- Cal garantir la integració amb els sistemes ja existents. Interns i externs.
- Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre sí , compartint els mateixos catàlegs i definicions del model de dades.



- Ha de contemplar la mobilitat de treballadors entre diferents empreses i tenir la capacitat de recuperar informació històrica dels empleats que han passat per qualsevol de les empreses amb que s'utilitza l'aplicatiu.
- Possibilitat d'associació de documents a registres del personal com a repositori documental, amb publicació de documents per part de Recursos Humans i des de els portals mitjançant workflows per part dels treballadors i managers.
- Compliment de la llei (LOPD) i confidencialitat d'accés a dades pel nivell atribuït a un aplicatiu d'aquestes característiques.

4.-REQUERIMENTS FUNCIONALS PARTICULARS DE CADA MÒDUL

4.1.-Administració de Personal i Nòmina

Aquest mòdul ha de comprendre la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu i de seguretat social del personal de la societat PAM S.L. i PAMEM.

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

- Confecció de la nòmina segons la normativa d'aplicació, general i específica de cada entitat, amb possibilitat de diferenciar el càlcul o procés segons empresa o conveni d'aplicació. Possibilitat de realització d'un doble tancament de nòmina amb regularització automàtica per part del sistema de les nòmines amb diferències. Traslladant el concepte negatiu si s'escau a compte bestreta de comptabilitat i recuperant el import quan hagi líquid a abonar.
- Possibilitat de determinació de diferents estructures retributives, amb creació de diferents conceptes retributius.
- Possibilitat d'agrupació de conceptes en nòmina i generació de càlculs sobre conceptes i/o acumulats de retribucions.
- Actualització automàtica de retribucions, càlcul de diferències salarials i endarreriments, amb la consegüent cotització a la seguretat social. Gestió i generació de liquidacions complementàries.



- Càlcul de quitances amb la corresponent indemnització segons normativa d'aplicació.
- Gestió de les pagues extraordinàries, definides de forma diferents segons convenis, entitats... i amb possibilitat d'integrar en el mateix full mensual de nòmina o per separat.
- Gestió d'incidències d'alta i baixa en nòmina , retributives, absentismes, etc... que tinguin repercussió a la nòmina mensual.
- Complements de IT definits per l'usuari.
- Control automàtic d'antiguitats.
- Sistema de notificació d'aplicació de bonificacions i reduccions, totalment paramètric. Sistema automatitzat d'alarmes i avisos definides pels usuaris (pagaments, venciments de contracte...)
- Gestió de bestretes reintegrables sense interès així com la gestió de la cotització especial per retribució en espècie.
- Gestió d'embargaments judicials i/o administratius segons normativa d'aplicació.
- Generació de la nòmina del personal amb impressió/descarrega segons models definits per l'usuari.
- Distribució de les dades econòmiques entre diferents estructures de costos per un mateix empleat i període.
- Correcte generació de les transferències bancàries segons normativa d'aplicació.
- Enllaç amb l' aplicatiu informàtic de comptabilitat SAP Ecofin per la correcte informació de la nòmina. Historificació de totes les dades corresponents a la nòmina i al sistema retributiu; amb possibilitat de crear acumulats anuals tant de retribucions, com de retencions i cotitzacions.



- Manteniment de l'històric personal: dades econòmiques, trajectòria dins de l'empresa (categories, llocs de treball, unitats productives, situacions de IT, etc..).
- Impressió de certificacions d'empresa per a la tramitació de prestacions d'atur, Seguretat Social i d'altres.
- Càlcul automàtic de les retencions de l' IRPF, amb la possibilitat de fer regularitzacions mensuals del percentatge de retenció. Confecció de tots els documents bàsics a Hisenda (model 110 i model 190 de resum anual).
- L' aplicació ha de permetre l'explotació de les dades contingudes a la base de dades a través de la generació de llistats (resums de nòmina, costos de personal, llistats d'incidències, etc.). Ha de ser possible l'exportació d'aquests llistats a eines com Word, Excel, PDF etc...
- Codi identificatiu per una mateixa persona, independentment de la quantitat de contractes que hagi tingut, fins i tot dins de diferents empreses gestionades.
- Tractament de professionals i personal extern que no tingui contracte laboral amb cap de les entitats gestionades i que pugui ser gestionat des de l'eina de planificació.
- Possibilitat de veure les seqüències contractuals i salarials d'un treballador de qualsevol lloc de treball que ha tingut dins del grup.
- Possibilitat d'importar dades d'altres sistemes.
- Possibilitat d'utilització de valors fixes i variables amb vigència tant per a un sol procés com per a diversos processos, mitjançant indicació d'inici i final de la vigència (variables temporals). Facilitat de modificació de les taules salarials.
- Repartiment dels conceptes de nòmina assignats als treballadors per diversos centres de cost (especificats en el punt 1), per jornades o percentatges reals, lligat amb el mòdul de planilles.
- Incorporació d'incidències des de les planilles, connectant el càlcul de nòmina amb la gestió per torns dels calendaris de manera que s'efectuï el pagament de



conceptes segons la informació reflectida en els torns (plusos, guàrdies, hores complementaries, hores extres, etc...).

- Incorporació des de planilles de les variacions en l'estructura organitzativa de cada empleat (canvi de servei, centre de cost...) en un període determinat.
- Generació automàtica dels fitxers per a la tramitació amb els diferents organismes oficials, de totes les gestions necessàries : AFI, FDI, Delta@, Contrat@, CRA, Cret@...

4.2.-Planificació de personal i Control de presència

Aquest mòdul que ha de facilitar la planificació del temps programat de treball per persona (dies de treball, temps de descans, vacances, etc...) i la comparació del programa de treball planificat amb el temps real. Ha de generar de forma automàtica el calendari de torns i tipus de jornada per a tots els treballadors de l'organització.

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

- Elaboració de calendaris estàndards / genèrics per cicles de treball, que es puguin assignar a cada persona , per tal de que la generació anual de calendaris sigui el més automatitzada possible.
- En el calendari s'ha d'indicar per cada dia, l'horari de treball i el lloc de treball , ha de permetre desglossar cada dia en més d'un lloc de treball i jornada diferent, per tal de tenir un seguiment acurat dels costos per persona, per lloc de treball, per concepte retributiu, etc...Un lloc de treball pot ser ocupat per diferents treballadors.
- Control de les activitats de cada treballador a través de la planilla.
- Cal definir la necessitat teòrica d'hores de treball segons l'organització i permetre el comparatiu de seguiment amb les hores realitzades.



- Facilitar la creació, modificació i tancament dels diferents calendaris individuals lligats amb les condicions i períodes contractuals de nòmina.
- Definició fàcil i àgil per part de l'usuari de pantalles de consulta, informes i estadístiques exportables a Excel. Obtenció dels llistats i resultats (índex d'absentisme, percentatge de cobertura de les absències per tipus, seguiment de la cobertura de les necessitats estipulades,...) de les dades informades en cada calendari per al quadern de comandament.
- Traspàs automàtic a nòmina dels conceptes variables de cada persona: plusos (nit, festiu), guàrdies, hores extres i complementaries, etc.
- L'automatització de les suplències en cadena (històric de cobertures, retrocés de suplències).
- El control de plannings de treball per serveis, (on-line) per part del comandament per la gestió diària.
- Facilitar l'entrada d'informació a cada calendari individual i establir controls estipulats pel seguiment correcte de cada persona.
- Facilitat per gestionar calendaris i costos de les persones amb sistema de treball a demanda.
- Facilitar el calendari individual de cada treballador amb l'especificació de cadascuna de les activitats que fa en la seva jornada laboral.
- Facilitar el control de l'absentisme a través d'informes mensuals.
- Facilitar el marcatge control de presència.

4.3.-Gestió Pressupostària

Ha de permetre la generació anual i el corresponent seguiment mensual del pressupost de personal (plantilla i despeses) així com també l'elaboració de la informació de seguiment que preveu el quadern de comandament de cada entitat gestionada en matèria de plantilla i costos de personal.



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

- Confecció de pressupostos i càlculs de simulacions pressupostàries amb diferents escenaris (increments salaris, canvis cotització a la Seguretat Social, modificacions en la plantilla - augment/disminució-, etc....): estimació de massa salarial normativa donant valor econòmic a la plantilla i suplències necessàries, incorporant els valors de taules i personals, determinant el cost de conceptes retributius fixes i variables, així com les provisions necessàries.
- S'ha de poder treure (en 12 mensualitats) el cost individual agrupat per grups professionals, categories, centres de responsabilitat, etc. que es determinin, i poder fer diferents agrupacions dels mateixos.
- El repartiment de costos ha de poder ser:
 - Segons centre de treball o unitat que es determini.
 - Una persona a diferents centres de treball: Repartiment percentual del cost de cada treballador/-a en diversos centres de cost segons (% predeterminat per unitat productiva). O Imputació segons hores reals dedicades a cada unitat productiva
 - Per concepte retributiu: un concepte de nòmina a un sol d'aquests centres.
 - Les guàrdies i els conceptes semblants s'han de poder imputar al centre que s'estableixi independentment de quin centre jeràrquic està imputada la persona.
 - Els conceptes retributius "especials" (prorrata pagues extres, retribució variable, quota SS, ...) s'ha de poder repartir segons el criteri que s'estableixi.
- Pressupost inicial, i possibilitat de modificar-lo segons aplicacions conveni, legals o altres, conservant l'històric dels fets.
- Ha de permetre l'elaboració dels fulls de pressupostos d'una forma fàcil i ràpida.
- Seguiment mensual i acumulat del pressupost amb la despesa real de tal manera que faciliti l'anàlisi de les desviacions i la seva fàcil identificació; seguiment d'alguns conceptes específics: provisions, conceptes afectats per l'aplicació d'un nou conveni, realització de vaga,... classificat per empreses, centres i/o grups professionals, etc.



- Confecció de gràfics , càlcul de ratis i indicadors: fer comparatius mensuals i anuals (amb anys anteriors) definits en el quadern de comandament de les entitats gestionades així com tots aquells que de forma habitual són requerits per les administracions públiques (Instituto Nacional de Estadística, Servei Català de la Salut, etc.) normalment referents a plantilla, absentisme i dades econòmiques.

4.4.-Gestió de Recursos Humans

Aquest mòdul ha de facilitar el conjunt d'activitats que posen en funcionament , desenvolupen i mobilitzen a les persones que l'organització necessita per a realitzar els seus objectius.

Es pot classificar funcionalment la gestió dels recursos humans en els següents apartats o àrees relacionades entre si:

Estructura organitzativa

Aquest mòdul gestiona l'estructura organitzativa de les empreses; comprendrà la gestió de totes les actuacions derivades del manteniment de l'estructura organitzativa (organigrama) i de la relació de llocs de treball (RLLT).

La gestió de l'e structura de l'empresa permetrà la creació, modificació i simulació de l'arbre de l'organigrama, amb l'enregistrament de les dades històriques. A través de l'arbre de l'organigrama es podrà efectuar l'assignació de llocs de treball i d'empleats dins l'organització. Haurà de permetre la impressió de l'arbre, establint l'usuari el nivell de detall que es vol imprimir.

La RLLT ha de comprendre tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: codi, descripció, competències, unitat, tipus de jornada, grups d'adscripció, sistema de provisió, tipus de lloc de treball, titulació específica per desenvolupar el lloc, altra formació necessària per a la provisió, formació rellevant per la seva provisió ... La corresponent fitxa de lloc de treball preveurà la inclusió d'un camp en format text per introduir les funcions genèriques del lloc de treball. L'aplicació contindrà



la gestió, creació, manteniment, informes, consultes i històric de la relació de llocs de treball. Permetrà la impressió de la RLLT vigent en cada moment.

Aquestes dades hauran d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que l'ocupa), amb la planilla (plaça vinculada al lloc) i amb l'estructura organitzativa (organigrama).

Avaluació

Aquest mòdul ha de permetre la implantació de les eines de desenvolupament i la gestió de la valoració del personal de les entitats gestionades (grau de compliment de les competències i/o els objectius fixats), dissenyant plans d'avaluació i processos, especificant les persones que participen en el procés d'avaluació, registrant els resultats de l'avaluació, generant automàticament formularis d'avaluació, detectant noves necessitats de formació, rotació o promoció i assignant plans d'acció.

Sistema de Direcció per Objectius.

Gestió per competències: diccionari de competències per especialitats, correlació entre lloc de treball i definició del lloc per determinar necessitats formatives, avaluacions (persones tributaries a ser avaluades , persones avaluades), atribucions atorgades , registre i control, periodicitat... Agilitat en la gestió via workflow o altres sistemes.

Direcció per objectius: determinació d'objectius anuals, seguiment i avaluació, vinculació amb nòmina per al seu pagament.

4.5.-Portal de l'Empleat i Managers

Entre les diferents funcionalitats que ha de donar l'aplicació han de ser:

- Dades personals: domicilis, telèfons, dates, parentius, comptes de cobrament, fotografia, etc.
- Dades contractuals: empresa, centres laborals, assignació al organigrama, tipus de contracte, descripció de les funcions del lloc de treball , etc.



- Dades curriculars: formació, idiomes, experiència professional, coneixements, etc.
- Consulta de remuneracions obtingudes
- Visualització i impressió dels rebuts en format PDF
- Visualització i impressió de documents oficials en format PDF (certificat de retencions, certificat de Serveis Prestats, etc.)
- Marcatges de terminals de presència
- Consulta i impressió del calendari laboral
- Consulta de calendaris de vacances
- Consulta de Saldos d'absentisme i Relació d'absències
- Whoiswho
- Accés a la relació de col·laboradors dependents segons una estructura jeràrquica i a les dades dels mateixos.
- Gestió de Peticions, entrada, seguiment i validacions.
 - Sol·licituds d'absències, vacances i permisos.
 - Sol·licituds de bestretes
 - Sol·licituds de cursos de formació
 - Consultes al Departament de RH
 - Canvis entre personal



- Enviament i Gestió de documentació (comprovants d'absència, currículums, etc)
- Newsletters i comunicats (Normativa, Procediments, Organigrames, Ofertes als treballadors, etc.)
- Gestió d'anuncis entre col·laboradors.
- Catàleg de llocs vacants publicats des de el procés de Selecció de Personal, amb possibilitat d'inscriure's.

5.- DISPOSICIONS GENERALS

a) SOLVÈNCIA ECONÒMICA, FINANCERA I TÈCNICA.

- **Solvència econòmica i financera:**

- El volum anual de negocis dels darrers tres anys conclusos ha de ser d'almenys una vegada i mig el valor estimat del contracte, si la seva durada no supera l'any, o el valor anual mig del contracte, si la seva durada és superior a l'any.

Aquesta circumstància s'acreditarà mitjançant l'aportació dels comptes anuals aprovats i dipositats al Registre Mercantil o en el registre oficial que correspongui o, en el cas d'empresaris individuals no inscrits al Registre Mercantil, mitjançant el llibre d'inventaris i comptes anuals legalitzats per aquest Registre.

- **Solvència tècnica:**

- Els licitadors hauran d'acreditar que l'import acumulat en l'any de major execució és igual al 70% del valor estimat del contracte , si la seva durada supera l'any, o de la seva anualitat mitjana, si aquesta és inferior al valor estimat del contracte.

Aquesta circumstància s'acreditarà mitjançant l'aportació d'una relació dels serveis realitzats per l'interessat en el curs dels darrers cinc anys, corresponents al mateix tipus o naturalesa al que correspon l'objecte del contracte, especificant l'import, les dates i el destinatari públic o privat. En el cas de destinataris públics, els serveis realitzats s'entendran acreditats si



s'aporta certificat expedit o visat per l'òrgan competent. En el cas de destinataris privats, els serveis realitzats es podran acreditar mitjançant certificats expedits per aquests o, en el seu defecte, mitjançant declaració del licitador. Els certificats de bona execució emesos per destinataris públics podran ser comunicats directament per aquesta entitat a l'òrgan de contractació.

b) PRESENTACIÓ D'OFERTES

a) Període màxim de presentació d'ofertes: **el 25 d'abril de 2017 a les 14:00**

b) Lloc de presentació d'ofertes:

Entitat: Prestacions d'Assistència Mèdica PAM S.L.

Domicili: C/Viladomat, 127

Localitat i codi postal: Barcelona, 08015

Telèfon: 93 325 95 00

O al correu electrònic: ncebrian@pamem.org

Les empreses licitadores estan convidades a una reunió de dubtes i aclariments que es puguin plantejar prèviament al correu electrònic : ncebrian@pamem.org, i rrhh@pamem.org el dia **30 de març de 2017 a les 12:00** a C/Viladomat, 127, sala entresol.

Caldrà confirmar l'assistència enviant email a ncebrian@pamem.org

c) OFERTA ECONÒMICA

Valor estimat del contracte 49.950 € IVA exclòs

No s'acceptaran proposicions per part dels licitadors que superin l'import de licitació assenyalat. Les ofertes dels licitadors que superin aquest preu màxim seran automàticament desestimades.

El pressupost inclou l'adquisició, implantació i posada en marxa del sistema d'informació i Gestió de recursos humans.



Indicar en l'oferta econòmica el cost de manteniment anual de les llicències en modalitat "on premise"

Així com també ha de quedar indicat les condicions del servei de les hores post-venda i el seu cost hora.

Presentar el cronograma i calendari per hores de la implementació. Dedicació en hores del personal de PAM S.L. del departament de RRHH i del centres, les hores de formació mínimes necessàries per a la posada en marxa.

Les condicions de pagament seran :

- 35% a la signatura del contracte
- 50% a la implantació de la planilla d'un centre de cost i gestió pressupostària
- 15% restant, a la posada en marxa de tot el sistema d'informació

7.-VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

El termini d'execució del contracte serà de 10 dies naturals màxim des de la signatura del contracte. L'execució del contracte es farà d'acord amb les especificacions que s'estableixen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques. Tots els terminis comencen a comptar des del dia que s'estipuli en el contracte.