

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Objecte	Serveis i subministraments per a la implantació i manteniment del nou sistema informàtic per a la gestió integral dels recursos humans a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
Exclusivitat:	SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMATICA APLICADA, SL

CO2022033RH

1. SITUACIÓ ACTUAL I NECESSITATS

L'Ajuntament de Sant Joan Despí com administració pública té com a finalitat servir amb objectivitat els interessos generals del seu àmbit de competència de conformitat amb els principis d'eficàcia i eficiència.

En aquest sentit, és necessari que l'organització administrativa de l'Ajuntament de Sant Joan Despí s'adeqüi als instruments organitzatius i tècnics que l'actual societat d'informació posa al seu abast.

Per això és necessari portar a terme una gestió innovadora i tècnicament avançada del capital humà de l'Ajuntament de Sant Joan Despí pel que es fa necessari comptar amb un programa informàtic per a la gestió integral dels recursos humans, que inclogui el control horari i la gestió de les nòmines de l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí actualment gestiona aproximadament un volum mitjà de 350 empleats anuals (funcionaris, personal laboral estable, càrrecs electes i plans d'ocupació).

A l'actualitat l'Ajuntament disposa d'un programari de control horari per a la gestió dels marcatges així com un sistema de manteniment per als diferents rellotges de marcar que hi ha repartits als diferents edificis municipals subministrats per l'empresa INTERNATIONAL SOFTMACHINE SYSTEMS, SL que no està vinculat ni sincronitza't automàticament amb la nòmina ni el portal de l'empleat.

Per altra banda, l'Ajuntament de Sant Joan Despí utilitza la solució comptable EKONSICAL de la empresa SPAI INNOVA ASTIGITAS, SL, que sincronitza certes dades amb la solució de gestió de nòmines abans esmentada.

A nivell de gestió d'expedients administratius l'Ajuntament de Sant Joan Despí utilitza l'aplicatiu BPM de l'empresa AUDIFILM CONSULTING, SL.

La gestió de la nòmina es fa a través d'una eina anomenada GINPIX7, propietat de l'empresa SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMATICA APLICADA, SL i que actualment està allotjada als servidors propietat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

És per aquesta situació de diversificació de recursos que es proposa la contractació del subministrament del programari de control horari i rellotges i el servei de gestió de la nòmina dels empleats de l'Ajuntament de Sant Joan Despí a través d'un model d'accés Cloud i serveis SaaS a l'empresa que actualment ja presta aquest servei.

No es pot oblidar els canvis que ha incorporat la crisi sanitària provocada per la Covid-19, que obliguen a les administracions a tenir preparats els seus sistemes informàtics per treballar des de qualsevol lloc i adaptar la seva organització per informatitzar tots els seus processos de treball (nòmines, fitxatges, formació, selecció de personal, etc.). Amb aquest objectiu i donat el volum dels processos de selecció de personal, per l'Ajuntament de Sant Joan Despí és indispensable disposar d'una eina per a la gestió telemàtica de l'Oferta d'Ocupació Pública, Borses d'Ocupació i llistes de substitució que faciliti i agilitzi els processos selectius que integri plenament amb el sistema de nòmines i àrea de l'empleat i en definitiva que faciliti les noves incorporacions a la RLT i a l'estructura organitzativa de l'entitat. Aquesta eina és també una patent de l'empresa SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMATICA APLICADA, SL.

Per tant, cal centralitzar i maximitzar els beneficis i els rendiments d'una gestió unificada que garanteixi les integracions amb altres recursos municipals per guanyar en eficàcia i eficiència i que afegeix l'avantatge de que ajusta el cost a l'ús, suprimint els costos del subministrament de llicències. Així com aprofitar totes les potencialitats de l'eina i del seu proveïdor, per dur a terme la gestió integral dels recursos humans, que augmenti l'eficàcia i l'eficiència en la gestió diària del departament de Recursos Humans.

Els diferents mòduls requereixen de constants canvis i actualitzacions degut a noves normatives legals o fiscals, nous requeriments del programari, correccions d'errors detectats i noves funcionalitats incorporades al sistema. Aquestes actualitzacions han de ser instal·lades en un procés que pot ser, en funció del seu abast, complex i crític. Per tant, es necessita un servei de prestació de suport tècnic, manteniment tecnològic i funcional per un bon funcionament de tots els mòduls.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la disposició d'un sistema informàtic per a la **gestió integral dels recursos humans**.

L'objecte del contracte inclou les prestacions següents:

Subministraments:

a) Cessió del dret d'ús del Software per a la solució Ginpix7 (nòmines), portal de l'Empleat, i plataforma Convoca, Savia Time, aplicació APP per a fitxar des del dispositiu mòbil que permetran la geolocalització del lloc de on s'ha realitzat el fitxatge, disponible per a IOS i Android.

b) Cinc (5) terminals de fitxatge BioStation 2 Mifare (inclou injector PoE), de control horari en substitució dels existents i que hauran de ser totalment compatibles amb el nou sistema informàtic.

c) Un (1) sensor USB Bio Mini, per a facilitar les tasques de recollida d'empremta per part del personal de Recursos Humans.

Serveis:

a) Accés Cloud amb serveis SAAS (Software as a Service).

b) Migració de dades i altres relacionats amb software, instal·lació i configuració de la plataforma (tots els mòduls) en modalitat SaaS.

c) Capacitació del personal especialitzat i dels usuaris del software.

Formació sobre els mòduls Portal de l'Empleat – Engate i Control del Presència – Savia Time, Convoca.

Acompanyament i supervisió en l'elaboració per part de RRHH de les dues primeres nòmines que es realitzin un cop implementat el projecte. I gestió del canvi a usuaris i administradors.

d) Servei de manteniment del hardware instal·lat i del software, tant normatiu, correctiu, com evolutiu de tot el software.

L'adjudicatària durà a terme les actualitzacions periòdiques tant del hardware com del software en l'horari que suposi un menor impacte en el funcionament administratiu (preferentment horari de tarda, o a convenir amb el departament de RRHH).

e) Serveis de consultoria:

- 27 jornades de consultoria tècnica
- Serveis tècnics d'instal·lació de GINPIX7 en Cloud certificat
- Treballs tècnics de migració de dades de la base de dades en ús en l'Ajuntament a la base de dades del núvol certificat
- Treballs d'actualització i formació sobre els mòduls Portal de l'Empleat Engate i Control de presència-Savia Time; i Convoca.
- Servei d'auditoria per optimització del sistema i formació complementària
- Suport d'atenció a l'usuari
- Suport per a l'explotació de dades: suport en la resolució d'incidències que requereixin restablir la situació anterior a les dades com a conseqüència d'operacions incorrectes per part de l'usuari i que hagin ocasionat pèrdues d'informació, alteració, destrucció de fitxers.

f) Integració amb aplicatius de tercers: serveis econòmics, registre d'entrada, tramitació expedients, etc.

Integració entre els mòduls propis: nòmines, selecció personal, Portal de l'empleat, formació, gestió del temps; etc. de manera que tots els sistemes utilitzats per a la gestió integral dels recursos humans de l'Ajuntament estiguin integrats.

I integració entre el hardware necessari per al control del temps amb el software.

3. REQUISITS

Els requisits que ha de complir el sistema informàtic integral per a la gestió dels recursos humans, nòmines i control horari seran els següents:

- El sistema informàtic ha d'estar compost per diferents mòduls que permetin la gestió que a continuació s'especifica i les funcionalitats detallades del qual es descriuran en l'apartat 4 d'aquest document:
 - o Gestió d'empleats.
 - o Gestió del cicle de nòmines complet.
 - o Integració amb l'aplicació de comptabilitat utilitzat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí (EKONSICAL de Spai Innova Astigitas, SL.)
 - o Gestió de contractes.
 - o Administració de llocs de treball i places.
 - o Simulació, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol 1)
 - o Portal del treballador *responsive*, amb versions per web i dispositius mòbils.
 - o App específica per al portal de l'empleat que permeti opcions de fitxatge.
 - o Mòdul de control horari propi, que reculli els marcatges des dels dispositius biomètrics i/o des de l'eina de portal de l'empleat amb les seves versions web i app, mitjançant geolocalització.

- Haurà de permetre que el personal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí conegui la informació relativa a la seva presència en el centre de treball així com que puguin corregir els possibles errors associats als seus fitxatges. El mòdul estarà completament integrat amb la solució de nòmines, recursos humans i portal de l'empleat.
 - Quadre de comandaments integral que recopili i presenti de manera dinàmica tota la informació recollida pels mòduls anteriors i que presenti d'una manera gràfica indicadors com a taxa de rotació, taxa d'incidents, baixes, substitucions i costos de personal.
 - Serveis de consultoria d'implantació i posada en marxa.
 - Serveis de manteniment i suport.
 - Còpies de seguretat.
 - Subministrament de dispositius biomètrics de marcatge.
 - Estructura Organitzativa Plantilla i RLT
 - Gestió de Simulacions i Pressupostos capítol I
 - Easy Query Consultes i Informes.
 - Portal de l'Empleat
 - HR OPTICS
 - Savia Time – Control de presència
- Les aplicacions han de cobrir els requisits marcats per la legislatura vigent i han de comunicar-se amb totes les administracions com són: la Tresoreria General de la Seguritat Social, la Agència Tributària i els Serveis Públics d'Ocupació.
 - L'adjudicatària ha de garantir que la solució s'integri i s'intercanviïn dades de nòmines amb el programa de comptabilitat que utilitza l'Ajuntament actualment i segons les prescripcions que aquesta entitat indiqui.
 - L'adjudicatària haurà d'assegurar la migració de les dades des de l'actual sistema de nòmines i el còmput d'hores mensuals de marcatge per completar la informació a l'any d'inici.
 - L'adjudicatària haurà d'assegurar la capacitació dels usuaris especialitzats del departament de Recursos Humans per a què puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de les aplicacions. Tanmateix, s'haurà d'assegurar una capacitació bàsica per el conjunt dels usuaris que d'una i altra manera han d'actuar amb els recursos objecte del contracte.
 - La disposició dels diferents mòduls descrits anteriorment ha de ser en la modalitat SAAS. Aquest servei haurà d' incloure el dret a l'ús del programa, allotjament de dades, realització de processos de actualització de versions i còpia de seguretat per part de l'adjudicatària, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.
 - La quota mensual d'accés Cloud i serveis SaaS es compon de dos conceptes:
 - Una quota mensual fixa determinada pel número de llicències d'usuaris amb accés a entorn Cloud que seran **5 nominals** i inclou llicenciament actual MS Office 2013.
 - Una quota mensual variable que tindrà com a índex de referència una mitja de **350 treballadors** com a número mensual a gestionar en Cloud
 - 1 usuaris d'accés al quadre de comandament de RRHH, HR Optics, a explotar també des de l'entorn Cloud

Els requisits que ha de complir el sistema informàtic integral per a l'explotació de la plataforma CONVOCA són els següents:

- Convoca està dissenyada amb arquitectura Web. Disposa d'una interfície d'usuari única basada en un navegador d'Internet, incorporant eines per a poder accedir a ella via intranet/extranet, amb totes les mesures de seguretat necessàries.
- La plataforma té un disseny responsive (RWD), que garanteix la usabilitat de la mateixa adaptant-se a la grandària de qualsevol dispositiu (ordinador, tauleta, Telèfon intel·ligent) de manera lògica i intuïtiva, tant en la navegació com en els processos.
- Per a l'explotació de la plataforma, es precisa accés a Internet, de la velocitat d'aquesta connexió dependrà l'experiència de l'usuari. No és objecte del contracte la provisió de la connexió.
- Pel que fa als usuaris només és necessari un navegador web actualitzat a l'última versió disponible (Chrome, Edge Inside, Firefox, Edge o Safari).

La solució ha de permetre incorporar en el futur, de forma simple, la implantació de nous mòduls, per donar solució a necessitats actuals (RLLT, etc.) o d'altres noves que la tecnificació del departament o canvis normatius, facin aconsellable.

4. PRESTACIONS

4.1. Funcionalitats genèriques.

El sistema que es proposa haurà de complir amb les següents funcionalitats:

- Ha de ser multientitat i multiusuari.
- L'accés al portal del treballador s'ha de fer per mitjà del navegador web, en les versions més actuals de qualsevol dels navegadors estàndard (Mozilla, Google Chrome, Safari, Internet Explorer....) i ha d'estar adaptat per a la seva correcta visualització, *Responsive Web Design*, en dispositius mòbils: smartphone i tauleta tàctil, amb els sistemes operatius IOS, Androids i Window Phone.
- Addicionalment es comptarà amb una app de portal de empleats disponible para IOS i Android.
- Comptarà amb un calendari que permeti treballar amb dades passades, visualitzant informació ja generada o a futur, sense que interfereixi amb les dades que estiguin en explotació al sistema.
- Haurà de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzilla i intuïtiva. Aquests informes permetran tenir un únic propietari o ser compartits amb altres usuaris. Ha de permetre generar plantilles.
- Comptarà amb funcions d'edició de Windows (copia, pegar, etc)
- Ha de disposar d'un manual d'usuari en línea.
- L'idioma disponible serà el català.
- Ha de disposar d'un sistema de gestió intern d'avisos i notificaciones.

4.2. Accés a dades i seguretat

El programa ha de garantir el compliment de les següents restriccions de accés:

- Ha de permetre configurar restriccions per usuari a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc) i d'accés a dades.
- Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat.
- Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dades, especialment en aquells casos que l'usuari realitzi modificacions d'informació rellevants. L'auditoria ha de ser parametrizable per operacions.
- En quant a dades i seguretat, haurà de donar compliment a la següent normativa vigent:
 - Reglament UE 2016/679 del Parlament i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquests dades
 - Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
 - Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI).

4.3. PORTAL DE L'EMPLEAT

La solució ha de garantir els següents aspectes i permetre als treballadors la visualització i impressió de nomines i certificats, i la sol·licitud de permisos, vacances i llicències, sol·licitud de reconeixements d'hores extres, presentació de justificants o documents, així com la sol·licitud de canvis de dades personals, domicili, situació familiar, compte bancari, percentatge IRPF:

- Garantir la compatibilitat tècnica i funcional amb la solució de Gestió de persones de l'entitat.
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat, detallada en la solució de Gestió de Persones de la Corporació.
- Oferir la possibilitat de establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió (empleats, àrea responsable, àrea directiva, etc).
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills *workflow* o fluxos que decidiran el tràfic d'aquestes.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicació.
- Permetre el procés de delegació o substitució dels perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació acord al sistema a emprar.
- Disposar d'un mòdul de avisos configurable que controlant les diferents fases adverteixi als gestors amb el termini suficient perquè s'esmenin les possible deficiències (tramitacions i sol·licituds pendents, etc).
- Permetre la visualització i realització de marcatges del control horari així como sol·licitud de modificació de marcatges.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general.
- Tauler d'anuncis corporatius i sindicals.
- Podrà realitzar la sol·licitud de canvis de les seves dades:

- Dades personals: canvis de domicili o descendents/ascendents; o de compte bancari; o de percentatge IRPF; o canvi de beneficiaris IRPF, altres dades...
 - De dies: assumptes propis, llicències i permisos, vacances, etc... o d'hores o comunicats: simples (missatge de text) i tipificats.
 - A través de la bústia de l'empleat podrà veure l'estat de les seves sol·licituds i comunicacions.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat.
 - Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
 - Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a les sol·licituds.
 - Accés amb tecnologia *responsive* des de Smartphone i tauletes digitals.
 - Incloure electrònicament a l'expedient de l'empleat els documents relatius a la vida laboral: certificats, diplomes, etc.; tant per part de l'empleat/da com per part del personal de Recursos Humans.

4.4. Funcionalitats específiques GINPIX7

Informes.

- Llistats dinàmics de retribucions en PDF i full de càlcul.
- Resums per conceptes, períodes, partides pressupostaries, etc.
- Emissió de llistats comparatius de nòmines.
- Consulta de dades agrupades.- Quadre de Comandament de RRHH.
- Emissió conforme als models oficials de certificats d'empresa (poder trametre'ls a través de Certific@, serveis prestats, bases de cotització, etc.).

Informes fixos.

- De contractes SEPE.
- De prescripció de contractes, o Gestió d'altres i baixes massives, permetre la generació massiva de fitxes d'alta i baixes en Seguretat Social, el tipus AFI i de comunicació de la contractació per a l'aplicació Contrat@ del tipus XML.

4.5. CONTROL HORARI INTEGRAT AMB LA SOLUCIÓ DE NÒMINES, RECURSOS HUMANS I PORTAL DE L'EMPLEAT

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

El sistema de control horari/presència, ha de tenir les següents funcionalitats:

- Sincronització entre les altes/baixes i situacions d'IT entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat.
- Visualització per part dels empleats i dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables dels fitxatges de les persones al seu càrrec.
- Sol·licitud de modificacions de fitxatges per part dels empleats.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.

- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc, tant pel propi empleat com pels responsables del servei.
- Possibilitat que qualsevol empleat pugui realitzar el fitxatge dintre del portal d'una manera ràpida i àgil.
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre introduir incidències com tipus d'horaris treballats al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. Ha de permetre gestionar el tipus de incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballadors o departaments, torns alternatius, cicles, torns dintre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'horaris extres, saldos de hores, bosses horàries, absentismes, etc.
- Accions massives: assignació i reassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadístiques, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti l'exportació d'aquestes dades en format pdf, Excel, etc.

Totes les funcionalitats que siguin accessibles a l'empleat, han d'estar disponibles directament en el portal de l'empleat.

Es contractaran 5 rellotges de control horari, amb les següents característiques tècniques:

- Els rellotges hauran de disposar de lector biomètric d'empremta dactilar.
- Han de disposar de connectivitat per a la transferència de dades a través de TCP/IP. El mitjà de comunicació haurà de permetre connectar mitjançant cable Ethernet o WIFI.
- El rellotge s'ha de poder alimentar mitjançant connexió PoE (Power of Ethernet) o amb connexió directa a l'endoll.
- El terminal ha de disposar d'un grau de protecció segons la norma internacional CEI 60529, amb un grau certificat IP65 o superior.

Juntament amb els 5 rellotges de control horari, també s'ha de proveir d'un sensor biomètric de petjada USB per a facilitar les tasques de recollida de petjades per part del personal de Recursos Humans.

Així mateix, s'inclou en aquest contracte posar a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan Despí una aplicació APP per a fitxar des del dispositiu mòbil que permetran la geolocalització del lloc des d'on s'ha realitzat el fitxatge, disponible per a IOS i Android.

Els rellotges de control horari seran propietat de l'Ajuntament.

4.6. CONVOCA

Convoca haurà de disposar de dos entorns diferenciats: un, des del qual els administradors de l'Ajuntament de Sant Joan Despí realitzaran tota la gestió, i un altre públic on els candidats podran consultar tota la informació i gestionar les seves sol·licituds.

L'entorn d'administració de Convoca permetrà, entre d'altres, les següents funcionalitats:

- La introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessàries per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.
- Afegir quanta documentació es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom, una descripció i una data de publicació.
- Afegir quants requisits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- Afegir quants mèrits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.
- Crear tantes proves com siguin necessàries per a cada convocatòria.
- Per a cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a tots els candidats.
- Existirà un registre d'inscrits, en el qual per cada convocatòria apareguin les sol·licituds presentades pels candidats. Aquí es podrà consultar la informació del candidat i la documentació presentada. Convoca permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest últim cas, el sistema permetrà justificar la raó de l'exclusió. Quan qualsevol candidat tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de manera automàtica a la llista d'exclusos. La resta anirà directament a la llista d'admesos.
- Descàrrega d'informació per a la confecció de llistes d'admesos i exclusos.
- Valoració de mèrits.
- Introduir la puntuació de les proves.

L'entorn públic de Convoca permetrà entre d'altres, les següents funcionalitats:

- Mostrar les ofertes realitzades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, tant les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Realitzar qualsevol acció sobre una convocatòria (presentar sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.) haurà de fer ús d'un certificat digital permès per la plataforma d'identificació certificat electrònic.
- Convoca retornarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud per part d'aquest.
- Durant el termini d'esmena, si al candidat se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, podrà accedir a la plataforma per veure els motius d'exclusió, i esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació, amb la generació del corresponent justificant electrònic.

CONVOCA gestiona les Borses d'ocupació amb les mateixes funcionalitats que les Ofertes d'Ocupació Pública, i per a la gestió de les Llistes de substitució permetrà filtrar i fer cerca de candidats i la posada a disposició dels interessats, com a mínim, de la informació següent:

- Estat o situació del candidat.
- Històric de contactes realitzats, tant per correu electrònic com per telèfon, incloent-hi anotacions sobre cada contacte realitzat.
- Dades de contacte: Correu electrònic, telèfons.

L'ús de la plataforma per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí inclou:

- Accés a gestionar la plataforma d'ocupació pública Convoca i portar a terme la gestió de fins a 10 processos selectius simultanis (entre convocatòries, borses d'ocupació i llistes de substitució), i fins a 5.000 candidats.
- Posada a disposició dels usuaris del material necessari per a la formació en l'explotació de la plataforma.
- Suport i manteniment (preventiu, correctiu, perfectiu i evolutiu) de la plataforma durant la vigència del contracte.

5. CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

La infraestructura tecnològica que doni suport al sistema informàtic la proporcionarà la pròpia adjudicatària, de manera que el nou sistema informàtic disposarà en la modalitat d'accés Cloud amb servei SAAS (Software as a Service), sent a càrrec de l'adjudicatària l'allotjament i disposició de servidors, sistemes operatius, bases de dades, eines ofimàtiques o de reporting, i altres programes necessaris, així com la connexió a Internet dels servidors i les mesures de seguretat per a donar el servei adequadament.

L'accés als serveis SAAS ha d'estar garantit durant els 365 dies de l'any i 24 hores al dia (excepte els temps destinat al manteniment de la plataforma) i haurà d'incloure el dret d'utilització del programa, l'allotjament de dades i la realització dels procediments d'actualització de versions i còpies de seguretat de la base de dades per part de l'adjudicatària, el suport d'atenció a l'usuari i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu per a la gestió de les nòmines i els recursos humans.

A l'efecte de donar compliment a la normativa de seguretat, en especial la referent a la protecció de dades de caràcter personal, així com a l'Esquema Nacional de Seguretat, serà necessari especificar la localització física dels servidors, les condicions de seguretat d'aquests, compliment de normatives ISO, corresponents. Concretament, s'haurà de complir amb la certificació ISO27001 (gestió de la seguretat de la informació).

Les condicions respecte a les normatives de seguretat s'hauran de complir durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatària estarà obligada a comunicar a l'Ajuntament periòdicament qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

És obligatori també que l'adjudicatària responsables de la gestió del DATA CENTER on s'allotgi el sistema informàtic disposin de dades per a valorar la qualificació energètica segons la mètrica PUE per sota d'1.9.

5.1 La connexió a les aplicacions Cloud només serà accessible des de la IP pública de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

5.2 L'adjudicatària proporcionarà a l'Ajuntament de Sant Joan Despí una còpia de seguretat mensual de la base de dades.

6. SERVEIS DE MANTENIMENT I SUPORT

6.1 Legislació aplicable

En atenció al fet que el sistema informàtic es disposarà en la modalitat d'accés Cloud amb serveis SAAS, durant la fase de manteniment l'adjudicatària tindrà la consideració d'encarregada de tractament i haurà de donar compliment a tota la legislació i especialment a les següents disposicions:

- Esquema Nacional de seguretat (ENS): Reial Decret 3/2010 d 8 de gener.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals.
- Reglament Europeu 2016/679 de 27 de abril, de Protecció de Dades Personals.

6.2 Tipus de serveis i condicions generals

Els serveis de manteniment a prestar per l'adjudicatària durant la vigència del contracte, una vegada que cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats i es posin en marxa, han de ser els següents:

- Disponibilitat dels mòduls: 24 x 7 (les 24 hores tots els dies de l'any).
- Latència del sistema informàtic adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatària, però si considerant una situació normal de treball quant a nombre d'usuaris connectats, tant de l'Ajuntament com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que li dona suport. És consideraran tres nivells de latència dels quals s'establiran els següents valors màxims:
 - o A nivell de xarxa IP, resposta a ping dintre l'ordinador de l'Ajuntament i els servidors de l'adjudicatària inferior a 50 milisegons.
 - o A nivell de pàgina web o formulari, descàrrega total de la pàgina web o formulari (o actualitzar els mateixos) inferior a 5 segons.
 - o A nivell intern de pàgina web o formulari, salts de camps o funcions interactives internes, inferior a un segon.
- Serveis de seguretat d'acord amb el Sistema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpia de seguretat diària i mensual amb la retenció adequada; informes de seguretat, auditoria de seguretat periòdiques, encriptació de les comunicacions.
- Sistema web d'accés personalitzat als clients per a la gestió de la comunicació, suport i manteniment per garantir la traçabilitat de les sol·licituds amb històric complet fins a la seva resolució.
- Possibilitat de connexió remota al terminal de l'usuari client si la resolució de la incidència ho requereix.

- Servei d'assistència telefònica en horari de 8.00 a 14.30 h de dilluns a divendres.
- Canvi de versions, per adaptar-se als nous requisits legals, incloent millores evolutives o resolució d'errors de funcionament.
- Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema de les noves versions.
- Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials derivats d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan l'ajuntament consideri que el canvi el requereix a través de Webinar, documentació, etc.

6.3 Gestió dels serveis: Centre de suport

L'adjudicatària haurà de disposar d'un centre de suport amb disponibilitat per a atendre consultes o incidències relacionades amb el servei de manteniment. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb aquest centre de suport.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí designarà un responsable funcional i un responsable tècnic del contracte i seran les persones que centralitzaran la interlocució principal amb el centre de suport de l'adjudicatària.

En cas de parades del servei programat, serà necessari consensuar-les amb l'Ajuntament, perquè es pugui preveure que tinguin el mínim impacte així com ser comunicades amb antelació als usuaris afectats.

Per al canvi de les versions, ja sigui de mòduls específics, eines auxiliars o del nucli del sistema informàtic, seran necessaris planificar-les adequadament amb l'Ajuntament per avaluar el seu impacte i prevenir la necessitat de formació, proves o altres factors.

6.4 Determinació d'infraccions per incompliment de les obligacions derivades del present plec

Es defineixen tres tipus d'incidències segons el grau d'afectació del servei i per cadascun dels diferents temps de resposta màxim dins de l'horari laboral:

- Incidència crítica: La totalitat del sistema o algun dels mòduls d'ús continuat no funciona, ja sigui per un problema general del programa o de la maquinària de l'adjudicatària o per un problema de comunicacions amb els seus servidors imputables a l'adjudicatària.
Temps de resposta màxim 4 hores.
- Incidència greu: El sistema i una de les seves funcionalitats té una anomalia important però no impedeix l'operativa normal.
Temps de resposta màxim: 8 hores.
- Incidència lleu: Qualsevol altra incidència en el sistema que no es consideri crítica ni greu.
Temps de resposta màxim: 24 hores.

S'estableixen els següents supòsits com a incompliments molt greus, greus o lleus, en cas d'incompliment:

1. Incompliment lleu:
 - a. En general tota infracció no recollida en els apartats següents i que infringissin d'alguna manera les condicions establertes en els plecs que regeixen aquest contracte, sempre que el perjudici ocasionat pugui considerar-se com a lleu.
2. Incompliments greus:
 - a. Retard en la implantació d'algun mòdul imputable a l'adjudicatària.
 - b. Sistema no operatiu durant més de 8 hores seguides.
 - c. La modificació del servei sense causa justificada i sense notificació prèvia.
 - d. La realització de tres faltes lleus.
3. Incompliments molt greus:
 - a. Incompliment de les clàusules de protecció de dades o normativa de seguretat.
 - b. Incompliment reiterat en el temps de resposta a les incidències crítiques o greus.
 - c. Latència del sistema superior de forma reiterada als màxims.
 - d. Incompliment de la periodicitat establerta per a la realització dels treballs.
 - e. Fraus en la forma de realitzar el servei.
 - f. La falsedat de la informació que faciliti a l'Ajuntament.
 - g. La realització de tres infraccions greus en el transcurs de sis mesos de prestació del servei.
 - h. La cessió total o parcial del contracte o la prestació del servei sense que concorrin circumstàncies legals que la legitimin.
 - i. La realització de treballs defectuosos que provoquin danys greus a la propietat o a tercers.
 - j. Incompliment de les condicions d'execució establertes en les clàusules administratives.

Els incompliments establerts en la present prescripció seran penalitzats conforme a el que s'estableixi en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

6.5. MANTENIMENT

El servei de manteniment es basa en la millora contínua d'acord amb el coneixement del projecte per part de l'adjudicatària i la seva exclusivitat, per la qual cosa:

- Adoptarà una actitud proactiva per prevenir situacions que podrien produir futures incidències d'incorrecte funcionament dels mòduls.
- Incorporarà les millores que comportin la reducció en el nombre d'incidències i del seu temps de resolució.

Els tipus de manteniment a prestar per l'adjudicatària són els següents:

NORMATIU: adaptació als canvis legals que sorgeixin durant la vigència dels contractes. Els terminis estaran determinats per les lleis, reglaments o ordres que es generin; així com les instruccions que provenguin d'administracions (Agència Tributària, Tresoreria General de la Seguretat Social, pressupostos de l'Estat...). Serà responsabilitat de l'adjudicatària documentar-se sobre l'abast dels canvis normatius, analitzar com afecten a l'Ajuntament, proposar solucions d'adaptació, implementar la solució acordada amb el responsable del contracte, provar la solució, documentar-la i instal·lar-la a l'entorn de producció abans de l'entrada en vigor determinat per la normativa legal.

EVOLUTIU: incorporació de millores en els mòduls adquirits, ja sigui a petició de l'Ajuntament, com per iniciativa de l'adjudicatària. Així com el manteniment tecnològic, amb l'adequació constant a les noves versions del mercat del software objecte del contracte.

CORRECTIU: detecció i reparació dels errors del software i del hardware adquirits, i de tots els defectes que es produeixin/detectin tant en l'inici com en els manteniments posteriors realitzats per l'adjudicatària. Inclou obertura, seguiment i tancament de les incidències.

6.6. Autenticació i auditoria

El sistema de seguretat i auditoria dels diferents mòduls ha de disposar de:

- Sistema d'autenticació remota d'usuaris.
- Un detallat sistema de monitoratge i auditoria de les accions d'aquests.
- Eines per a assignar permisos i sistemes de control d'autoritzacions.

El sistema de seguretat ha d'oferir:

1. Autenticació. Ha de ser el mecanisme responsable de validar les identitats dels usuaris que es connectin als mòduls i ha de permetre diversos mètodes de connexió: usuari/contrasenya, certificat electrònic, i ha d'incloure el doble factor d'autenticació.
2. Autorització d'accés a recursos. Ha de ser el responsable de definir i controlar els accessos als diferents mòduls.
3. Autorització d'accés a dades: ha de proporcionar un sistema que permeti a un usuari administrador atorgar diferents tipus de permisos (visualitzar, tramitador...).
4. Sistema d'auditoria. El sistema ha d'incloure eines per a monitorar esdeveniments relacionats amb la seguretat, de manera que permeti registrar aquells esdeveniments que succeeixen en el sistema, relacionats amb l'autorització de recursos.
5. Protecció enfront de manipulacions no autoritzades, és a dir, la garantia que el funcionament del sistema no es vegi afectat per actors externs que puguin operar fora del control dels administradors usuaris.

7. MIGRACIÓ

L'adjudicatària haurà de realitzar la migració completa de l'històric de dades personals, econòmics i laborals dels empleats fins a la data d'arrencada.

L'última sincronització es realitzarà fora de l'horari de la jornada laboral.

Serà necessari realitzar una anàlisi prèvia perquè les dades a traspassar siguin precises, fiables i coherents. Aquesta anàlisi es farà conjuntament amb l'equip de Recursos Humans de l'Ajuntament.

S'ha de preveure que els mòduls del GINPIX7 funcioni alhora en la seva versió instal·lada en el servidor municipal i a l'entorn cloud, durant un període de temps per a comprovar el traspàs de dades.

La prestació de migració objecte també del contracte inclou, com a mínim i sense caràcter limitatiu, els treballs següents:

- Migrar a l'entorn Cloud mòduls de GINPIX7 llicenciats:
 - Gestió d'empleats
 - Cicle de nòmina
 - Interface comptable amb comptabilitat Sical
 - Contractació laboral
 - Estructura organitzativa plantilla i RLT
 - Gestió de simulacions i pressupostos Capítol I
 - Easy Query Consultes i Informes
 - Portal de l'Empleat
 - HR OPTICS
 - Savia Time – Control de presència
- Implantació quadre de comandament de RRHH, HR Optics, a explotar també des de l'entorn Cloud.
- Inclou quota mensual accés Cloud i serveis SaaS, composta per:
 - Quota mensual fixa, per **CINC USUARIS NOMINALS** amb accés entorn Cloud a GINPIX7, (inclou llicenciament actual Ms Office 2013)
 - Quota mensual variable d'accés a entorn Cloud a GINPIX7 i serveis SaaS, amb un índex de referència de **350 empleats** públics com a nombre mitjà mensual a gestionar en Cloud.
 - 1 usuari d'accés al quadre de comandament de RRHH, HR Optics, a explotar també des de l'entorn Cloud.

8. CAPACITACIÓ DEL PERSONAL ASIGNAT AL PROJECTE

L'adjudicatària serà responsable de la capacitat del personal que hagi de fer l'explotació del sistema, per tal que puguin assolir un coneixement avançat en la utilització dels diferents mòduls:

- Portal de l'Empleat
- Savia Time – Control de presència
- Convoca
- Quadre de comandament

L'equip de treball assignat per l'adjudicatària al projecte s'haurà de desplaçar a l'Ajuntament per donar suport a la posada en marxa dels mòduls i es garantirà acompanyament en l'elaboració de les dues primeres nòmines que es realitzin un cop

implementat el projecte. L'adjudicatària descriurà el programa de continguts i abast de la capacitat.

Per al correcte ús del Portal de l'empleat també s'haurà de dur a terme les sessions de formació que es decideixin junt amb el responsable municipal del contracte. S'haurà de garantir un manual de formació bàsica que serveixi també de consulta. Haurà d'estar disponible en format digital i haurà d'estar actualitzat permanentment.

L'adjudicatària ha de disposar de programes de capacitat continuada per a garantir l'actualització dels coneixements dels usuaris del sistema.

9. EQUIP DEL PROJECTE I COORDINACIÓ

L'equip del projecte estarà format per personal de la empresa adjudicatària i per personal designat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Els requisits que hauran de complir els integrants de l'equip de treball que designi l'adjudicatària són:

- Direcció del projecte: el personal destinat amb aquesta finalitat ha de disposar d'experiència provada en la direcció de projectes de característiques similars en l'administració local.
- Consultors implantadors: han de tenir experiència provada en projectes similars a la administració local.

L'adjudicatària presentarà, junt amb el cronograma inicial d'implantació del projecte, un organigrama amb la descripció de les persones integrants de l'equip de treball i el seu currículum.

En relació als components de l'equip de treball que hagin de prestar els serveis, l'Ajuntament es reserva el dret de rebutjar i demanar la substitució d'aquest personal en qualsevol moment de forma motivada, restant l'adjudicatària obligada a substituir-lo per un nou personal de perfil professional i competències equivalents o superiors al personal substituït.

El director del projecte serà l'interlocutor de l'adjudicatària amb l'Ajuntament; s'encarregarà de dirigir, supervisar i coordinar l'equip de treball.

Qualsevol canvi en la composició del equip de treball haurà de ser comunicat a l'Ajuntament indicant el perfil dels nous components del equip. Si per causes de força major, l'adjudicatari fes alguna substitució, ho farà per uns tècnics de perfil professional i competències equivalents o superiors al/s del/s tècnic/s substituït/s, i sempre amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.

Entre el Director del Projecte i els responsables municipals del contracte s'efectuaran totes les reunions a les instal·lacions municipals que s'estimin necessàries per a la implementació del Projecte i per millorar l'eficiència del servei o resoldre incidències. Una vegada realitzada i operativa la implementació, es duran a terme un mínim d' una reunió al mes a les instal·lacions municipals per revisar el treball realitzat, planificar les possibles millores, etc.

Mensualment es presentarà un informe de seguiment de la implantació del projecte a la responsable municipal del contracte.

L'adjudicatària és responsable de què el seu personal compleixi les normes de seguretat i higiene en el treball durant la prestació de serveis a l'Ajuntament en format presencial, i és igualment responsable dels accidents o malalties que en l'exercici de la seva feina es puguin produir.

Així mateix, la resolució d'incidències del personal tècnic de l'adjudicatària es realitzarà per part del director del projecte, de comú acord amb la responsable municipal del contracte.

El personal de l'adjudicatària anirà correctament identificat durant la seva permanència en els equipaments municipals.

10. METODOLOGIA, FORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

10.1. Metodologia

El projecte haurà d'estar documentat en totes les seves fases. D'acord amb la situació actual de l'Ajuntament de Sant Joan Despí es farà una planificació general del procés d'implantació i disposició, que compregui les diferents fases, un cronograma i objectius a complir, així com la composició de l'equip implicat.

Es podrà aplicar per mòduls o grups de mòduls. La planificació es farà sobre la base del coneixement de l'adjudicatària en quant a la millor forma d'implantació, la situació actual dels sistemes informàtics de l'Ajuntament, així com les prioritats que estableixi aquest.

La proposta del pla d'execució es presentarà en el moment de la signatura del contracte. Aquest pla inclourà la relació de tasques a realitzar, així com el corresponent cronograma detallat (fites, fases, lliurables, etc.) juntament amb els recursos que es dedicaran a les mateixes. Aquest pla haurà de ser validat per la responsable municipal del contracte.

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

El projecte d'implantació s'establirà en un període de **9 mesos**, amb una primera fase de **3 mesos** per a la sortida real del cicle de nòmina i enllaç comptable i una segona fase de **6 mesos** per implantar el portal de l'empleat, control horari, quadre de comandaments i pressupostos.

L'efectiva posada en marxa de la plataforma Convoca i la seva integració amb el registre d'entrades de l'Ajuntament de Sant Joan Despí serà dintre del termini d'un mes a partir de la signatura del contracte, del qual les dues primeres setmanes es destinaran a la configuració inicial i accés.

Aquest projecte haurà d'incorporar un Pla de proves que reculli la cronologia, els criteris de validació, el seguiment i totes aquelles fites que l'adjudicatària consideri rellevants; així com un Pla de formació, tant als usuaris del sistema del departament

de Recursos Humans, com al departament d'Informàtica en les característiques generals del nou sistema i, molt especialment, en l'administració d'aquest.

Caldrà concretar els circuits de comunicació d'incidències i sol·licituds de suports, els mitjans de comunicació i tots aquells aspectes necessaris respecte el temps de resposta, nivells de suport, millores del sistema, etc.

10.2. Formació

La formació es possibilitarà en format presencial i on line amb plataforma i accés amb usuari i contrasenya. Serà responsabilitat de l'adjudicatària la posada a disposició dels mitjans necessaris en quant a documentació, formadors, etc. En cas de fer-se la formació en format presencial l'Ajuntament facilitarà els espais i els recursos tècnics (projector, pantalla, etc.) necessaris.

Es duran a terme les accions formatives destinades tant a la correcta utilització dels serveis com dels subministraments inclosos en l'objecte del contracte.

L'adjudicatària serà la responsable d'impartir aquesta formació tant la més intensiva i especialitzada per al personal dels departaments de Recursos Humans i de Sistemes d'Informació que es decideixi, com per a l'ús de la resta de mòduls que estarà dirigida a tots els empleats municipals, en el nombre i torns que decideixi el responsable del contracte. Tots aquests treballs de formació estan inclosos en el preu del contracte.

10.3. Documentació

L'adjudicatària haurà de lliurar tota la documentació que generi el desenvolupament de l'objecte del contracte (de nivell tècnic, de processos, de formació, etc) i vetllarà pel manteniment, actualització i millora d'aquesta documentació tècnica que sigui necessària per a la correcta prestació dels serveis.

11. LLOC

La realització de reunions i entrevistes necessàries per al desenvolupament del projecte es duran a terme a les dependències de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

12. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Qualsevol informació confidencial revelada per l'Ajuntament de Sant Joan Despí a l'adjudicatària durant la vigència del contracte es mantindrà amb caràcter estrictament confidencial per part de l'adjudicatària, compromentent-se a utilitzar-la únicament per a la finalitat per la qual li va ser revelada, excepte imperatiu legal.

L'adjudicatària es compromet a guardar la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial.

Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a la que l'adjudicatària accedeixi en virtut del contracte de serveis a prestar per part de l'adjudicatària

especialment la informació i dades pròpies de l'Ajuntament de Sant Joan Despí als quals hagi accedit o accedeixi durant l'execució. Queden exceptuats de l'anterior concepte les dades que siguin públiques.

L'obligació de confidencialitat recollida al contracte tindrà caràcter indefinit, mantenint-se en vigor amb posterioritat a la seva finalització, per qualsevol causa, de la relació entre les parts.

L'adjudicatària serà responsable de què el seu personal, col·laboradors i, en general, totes les persones que tinguin accés a la informació confidencial i als fitxers de l'Ajuntament de Sant Joan Despí respectin la confidencialitat de la informació, així com les obligacions relatives al tractament automatitzat de dades de caràcter personal. Per tant l'adjudicatària realitzarà quantes advertències i subscriurà tants documents com siguin necessaris amb aquestes persones amb la finalitat d'assegurar el compliment de tals obligacions.

Atès que per executar els serveis objectes d'aquest contracte l'adjudicatària ha de poder accedir a les dades que tracta l'Ajuntament de Sant Joan Despí, s'haurà de formalitzar un encàrrec de tractament en els termes de l'article 28.3 del RGPD.

13. PROPIETAT I PORTABILITAT DE LES DADES

Les dades tractades en aquest contracte referents als empleats de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (o candidats a ser-ho) i la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat, i en qualsevol cas, de l'Ajuntament.

A la fi del contracte, sigui per la raó que sigui, l'adjudicatària ha de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat. A fi que es pugui fer la portabilitat de les dades actualitzades en l'últim moment de vigència del contracte.

L'adjudicatària haurà de certificar que les dades de l'Ajuntament han estat esborrades del sistema informàtic, com a màxim un mes després de la còpia per part de l'Ajuntament.

L'Ajuntament també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una i més taules del sistema informatiu en format CSV o equivalent. Aquests fitxers també s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.

A la data de la signatura electrònica.

La cap del departament de Recursos Humans i Organització, Ma Teresa Sarasa Ontiñano