

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DEFINICIÓ, IMPLANTACIÓ, DESENVOLUPAMENT I MANTENIMENT D'UN SISTEMA DE PLANIFICACIÓ I GESTIÓ DE CALENDARIS I HORARIS DEL CONSORCI SANITARI DE TERRASSA**

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE .....	3
2.	ABAST .....	3
3.	REQUERIMENTS FUNCIONALS I GENERALS .....	4
3.1.	CALENDARI/HORARI .....	6
3.1.1.	GESTIÓ DIA A DIA .....	7
3.2.	CALENDARIS INDIVIDUALITZATS DEL PERSONAL .....	9
3.3.	POLIVALÈNCIA .....	10
3.4.	TANCAMENT DE PLANTES / UNITATS.....	11
3.5.	GESTIÓ INCIDÈNCIES PROFESSIONALS .....	11
3.6.	LLISTAT D'AJUDA A LA COBERTURA. GUÀRDIES TARDES, NITS, CAPS DE SETMANA I FESTIUS ....	12
3.7.	ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL .....	13
3.8.	INFORMACIÓ A EFECTES PRESSUPOSTARIS .....	15
3.9.	CERQUES D'INFORMACIÓ .....	16
3.10.	ALERTES .....	16
3.11.	SIMULACIONS / ENTORN DE PROBES.....	17
3.12.	INFORMES.....	17
3.13.	ESTADÍSTIQUES.....	17
4.	REQUERIMENTS TÈCNICS.....	19
4.1.	PORTAL WEB.....	19
4.2.	APLICACIÓ MÒBIL .....	19
4.3.	REQUERIMENTS DE SEGURETAT DEL SISTEMA .....	20
4.4.	INTEGRACIÓ AMB INTEGRHO .....	20
4.4.1.	EMPLEATS (GP ◀▶ INTEGRHO).....	21
4.4.2.	CONTRACTES / MOVIMENTS LABORALS (GP ◀▶ INTEGRHO).....	21
4.4.3.	POSICIONS (PLACES) (INTEGRHO ◀▶ GP).....	22
4.4.4.	INCIDÈNCIES (GP ◀▶ INTEGRHO) .....	23
4.4.5.	VARIABLES NÒMINA (GP ▶ INTEGRHO) .....	23
4.4.6.	TAULES AUXILARS (GP ▶ INTEGRHO) .....	24
4.5.	INFRAESTRUCTURA I ENTORNS.....	24
4.6.	MANTENIMENT .....	26
4.7.	MIGRACIÓ DE LES DADES.....	26
4.8.	LLICÈNCIES .....	27
5.	ESTRUCTURA DEL PROJECTE I FASES.....	28
5.1.	ANÀLISI I DISSENY DELS REQUERIMENTS FUNCIONALS .....	28
5.2.	INTEGRACIÓ I MIGRACIÓ .....	28
5.3.	PARAMETRITZACIÓ .....	29
5.4.	VALIDACIÓ DEL SISTEMA.....	29
5.5.	GESTIÓ DEL CANVI I FORMACIÓ .....	30
5.6.	UNITAT PILOT.....	31
5.7.	POSADA EN MARXA A LA RESTA DEL COL·LECTIU A IMPLANTAR .....	31
5.8.	PLA DE SUPORT .....	31
6.	DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE I EQUIPS DE TREBALL .....	33
7.	GESTIÓ DE LA QUALITAT .....	35
8.	CONDICIONS D'EXECUCIÓ.....	36
8.1.	GARANTIA.....	36
8.1.1.	ACTUALITZACIÓ DEL PROGRAMARI DURANT EL PROJECTE.....	36
8.2.	CALENDARI PREVIST D'EXECUCIÓ .....	36
8.3.	REQUISITS DE SOLVÈNCIA .....	37
9.	CONTINGUT I PRESENTACIÓ DE LA MEMORIA TÈCNICA I L'OFERTA ECONÒMICA/OBJECTIVA... 38	
9.1.	MEMÒRIA TÈCNICA – SOBRE B .....	38
9.2.	OFERTA ECONÒMICA – SOBRE C.....	39
9.3.	OFERTA TÈCNICA – SOBRE C.....	40
10.	FACTURACIÓ .....	41
11.	SUBCONTRACTACIÓ.....	41

## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la contractació del servei per la definició, implantació, desenvolupament i manteniment d'un sistema d'informació (aplicació informàtica) per a la gestió dels calendaris laborals, horaris, guàrdies i torns, així com de les llicències necessàries (si s'escauen), que permeti la planificació de la plantilla i la seva gestió per a la totalitat dels professionals i llocs de treball de la institució.

A partir d'ara ens referirem al nou programari com GP (Gestor de la Plantilla).

El sistema proposat es construirà a partir dels requeriments funcionals i tècnics del conjunt sol·licitats per aquest plec, i s'integrarà amb les diferents aplicacions relacionades amb la gestió de la plantilla, els torns, calendaris, trams de guàrdia, variables de nòmina. Caldrà fer la integració amb els diferents aplicatius actuals de RRHH relacionats amb la gestió de persones i la més important és amb l'eina Integrho:

La integració es realitza via Webservice a través del motor d'integració Ensemble (IRIS).

El projecte ha de garantir que es puguin incorporar nous requeriments funcionals i últimes tendències en tecnologia, tot respectant l'arquitectura sobre la que es desenvoluparà el sistema.

## 2. ABAST

L'abast del contracte inclou el subministrament i parametrització de l'aplicació informàtica, el projecte d'implantació de la mateixa, parametrització i la seva posada en marxa en diferents fases per arribar a tota la plantilla del CST, amb un primer grup a determinar en una fase pilot.

### 3. REQUERIMENTS FUNCIONALS I GENERALS

L'aplicació ha d'assegurar el compliment dels següents requisits generals:

- Integració amb els Sistemes d'Informació de Recursos Humans (Integrho – Aqualis).
- Imputació de les hores treballades en les diferents places, àmbit, estructura organitzativa, etc. en funció de la contractació i el motiu vs. hores autoritzades.
- Traçabilitat de tota la informació que es modifiqui.
- Exportació a suport ofimàtic de tota la informació que estigui introduïda al programari.
- Ha de permetre fer importacions de fitxers excel externs de forma massiva i "carregar" al GP, generant el corresponents històrics, amb control de les càrregues i amb l'impacte que correspongui en quant a l'actualització de les dades.
- Generació automàtica dels calendaris per tal que es puguin imprimir o consultar mitjançant un portal web i/o App.
- Gestió eficient d'incidències registrades als professionals i resolució del dèficit de cobertura que genera. Usabilitat.
- És imprescindible disposar d'algun camp lliure en el programa de GP per tal de poder incorporar informació complementaria.
- Sistemes de comunicació transparent amb les Bases de Dades (BBDD) més conegudes actualment en el mercat.
- Integració amb servei de LDAP o Active Directory
- Integració amb Oauth.

Requeriments de funcionament bàsic:

- Aplicació amb un alt nivell de flexibilitat, on les necessitats canviants de l'empresa es puguin reflectir d'una manera ràpida en l'aplicació, sense modificar la programació bàsica.
- L'evolució del producte ha de ser constant i amb manteniment d'un sol programari.
- Multi centre i multi empresa. Diferents convenis. Actualment el CST té tres.

- Han de poder treballar simultàniament un nombre elevat d'usuaris, no menys de 300, que dependrà del llicenciamnt de la Base de Dades, amb un nivell de resposta del sistema que no entorpeixi l'operativa normal de la instal·lació.
- Poder garantir nivells de seguretat dels usuaris: rols, perfils, i autoritzacions que permetin delimitar el nivell d'accessos a dades, funcionalitats al sistema, finestres de visualització, camps o dades.
- Es necessari incorporar un sistema de traçabilitat de la informació i control d'accessos als usuaris, amb total acompliment dels requeriments establerts a la normativa vigent de la Unió Europea, Estatal i Autonòmica en matèria de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Si durant la vigència del contracte es modifiqués la normativa vigent o aparegués nova normativa, el contractista tindrà l'obligació d'adaptar-se als nous requeriments de la normativa. Tots els costos que es derivin de les citades adaptacions seran assumits per l'empresa adjudicatària.
- Es tindran en compte nous requeriments aportats per l'empresa adjudicatària o noves necessitats detectades pel CST que es puguin generar en el transcurs del desenvolupament del programa, vinculats a canvis normatius, organitzatius, etc, així com de la incorporació de nous processos.
- Donar resposta a les necessitats d'informació on-line per part dels organismes públics.
- Disposar de tota la informació necessària per la presa de decisions i confecció de reporting corporatiu.
- Per garantir l'anàlisi i explotació de dades de manera consolidada amb altres fonts de dades de l'entitat, el sistema ha de permetre la integració de les seves bases de dades, amb eines de Business Intelligence, en el DataWarehouse Corporatiu del CST.
- Connectivitat amb eines ofimàtiques estàndards del mercat com poden ser processadors de text, fulls de càlcul, etc. i correu electrònic. (CST disposa actualment de Microsoft Office 365)
- Suport en els processos de l'organització, automatitzant processos i integrant els diferents centres de responsabilitat de l'organització, per tal de poder disposar d'informació a temps real, assegurant que la direcció, col·laboradors, clients i professionals tenen sempre la informació que necessiten i quan la necessiten.

### 3.1.CALENDARI/HORARI

- Identificar diversos calendaris de treball (serveis continuats, no continuats, descans empresa...)
- identificar hores any segons conveni de referència: dia i nit, grup professional.
- Tractament de restriccions laborals amb mínim i màxim d'hores diàries i d'hores setmanals, descans entre jornades, hores anuals i percentatge de jornada.
- Generació horaris:
  - Cicle de treball
  - Dies de treball / Descans any
  - Horari (hores entrada - sortida)
  - Hores treball màximes / efectives del període
  - Càlcul automàtic del % de jornada en funció de hores any de referència, dies contracte, hores vacances, etc.)
  - Càlcul automàtic del % de nit real i tenint em compte el criteri de nocturnitat establert per cada conveni pel que fa a la retribució.
- Definició de l'estructura per gestionar les places/professional (centre, espai físic, àmbit, Direcció, etc.)
- Visió i edició dels cicles/horaris adscrits a les places, previs a informar la data concreta d'inici del cicle. Amb possibilitat d'agrupació d'aquestes places per torn, nom, àmbit, àrea, etc. S'han de poder definir presències mínimes per aquests grups de places seleccionats. S'han de mostrar totes les places seleccionades amb els seus horaris i cicles complets, donant informació de comptadors dels cicles i presències mínimes i com afecten els canvis fets a aquests comptadors i valors de presència.
- Identificació de places finançades, no pressupostada amb el corresponent procediment d'autorització.
- Ordenació de places en les unitats o àmbits per categories professionals o funcions assimilables i per torns.
- Presències mínimes per a cadascun dels nivells d'agrupació (estructura, categories, torns...). Càlcul amb recompte de professionals (compta persones) i/o recompte d'hores amb flexibilitat per ser modificades per necessitats organitzatives.
- Ha de permetre fer canvis massius d'horaris a plaça i professionals
- Definició de les places per ÀMBIT, CATEGORIA, SERVEI, TORN I UNITAT
- Gestió de l' horari:
  - Codi de plaça
  - Cicle de la plaça
  - Codi d'horari
  - Ocupació de la plaça (vacant, vacant ocupada, ocupada, etc.) vinculat al motiu i modalitat del contracte
  - Titular de la plaça definitiu
  - Professional que ocupa provisional (si s'escau) a la plaça o suplent
    - Situació contractual. Contracte o Pacte
    - Motiu del canvi
  - Hores de treball diàries
  - Dies de treball, dies de festa, hores cicle i hores setmana
  - Polivalència (100% dels dies treballats o parcialment de dies)
  - Ubicació, en el cas de corretorns (M/T/N, UBICACIÓ)

- Informació general de l'àmbit (amb flexibilitat per ser modificats per necessitats organitzatives)
  - Presències físiques
  - Presències Mínimes
  - N° de polivalents
- Manteniment online amb els canvis que es produeixin en la Plantilla dels professionals.
- Identificació canvis horari provisional per necessitats de l'àmbit... amb l'avís corresponent uns dies abans que finalitzi.
- Valoració, gestió i autorització dels Canvis Provisionals d'Horari dels Professionals.
- Associació de l'horari a la plaça amb l'aplicació del calendari de l'any en curs als Cicles Horaris (identificar la setmana del cicle que comença o bé a 1 de gener o bé a la data d'inici de la plaça).

### **3.1.1. Gestió dia a dia**

- Calendarització del horari
- Aplicació dels Criteris de Seguiment i Implementació del Dia a Dia
- Gestió del Dia a Dia:
  - Codi de plaça
  - Cicle de la plaça
  - Codi d'horari
  - Ocupació de la plaça (vacant, vacant ocupada, ocupada, etc.) vinculat al motiu i modalitat del contracte
  - Titular de la plaça definitiu
  - Professional que ocupa provisional (si s'escau) a la plaça o suplent
    - Situació contractual. Contracte o Pacte
    - Motiu del canvi
  - Hores de treball diàries
  - Permisos Retribuïts i no retribuïts
  - Canvis de dies de calendari proposats pel professional que pot tenir un impacte en plusos diumenge, festius, etc. nocturnitat , i no a nivell de recompte hores de jornada

- Canvis de dies de calendari proposats per l'empresa que pot tenir un impacte en plusos diumenge, festius, etc. nocturnitat , en funció dels canvis que habitualment es fan organitzativament es valora si ha de tenir o no impacte en el recompte d'hores de jornada (ex 3 jornades dia per 2 jornades nit, etc.)
- Control dels justificants de les absències dels professionals.
- Gestió de les Incidències. Cobertures segons possibilitats contractuals.
- És imprescindible que quan el gestor proposa una cobertura d'una incidència, aquesta figuri en un estat de PENDENT CONFIRMAR o PROVISIONAL. Quan el gestor té la certesa i confirmació que la proposta que fa de cobertura es pot dur a terme, el gestor haurà de fer una acció indicant que ja està CONFIRMAT, i per tant, pot seguir el procés administratiu que pertoqui. Cal veure's aquest estat reflectit a les pantalles que el gestor utilitza per fer la seva tasca diària
  - Per incidència. Model Cadena o vinculació directa
    - Cobertura total (canvi de plaça, pacte , contracte)
    - Cobertura Parcial (canvi de plaça, pacte, contracte)
  - Per dies. Model Cronograma de Varis (varies places o varis motius)
  - Canvi de plaça
  - Pacte
  - Contracte
- Possibilitat en temps parcials de poder calcular en mes natural en cas que es facin més hores de les planificades que es modifiqui el % de jornada amb la seva corresponent tramesa a afiliació.
- Càlculs estadístics. Percentatge de cobertura de vacances, presències segons Normativa de Vacances, etc.
- Manteniment de la BBDD actualitzada, amb els canvis que es produeixin en la Plantilla.
- Gestió contractual de les renúncies dels professionals. Afectació al full individual, a la gestió de vacances, impacte que pot suposar a altres professionals, etc.

- Control topes contractuals (amb preavís)
- Control finalitzacions contractes (amb preavís)
  
- MODUL BOSSA D'HORES A FUTUR (\*)
  - Possibilitat de contractar a "bosses d'hores" , amb % determinat i gestió d'hores
  - Gestió de les hores en cas de contractacions que a priori no tenen un cicle/horari determinat o el tenen només per un % de jornada determinat i que dia a dia s'anirà informant les hores treballades o realitzades (gestió bossa d'hores) En aquests casos s'ha de preveure que en cas de IT, permisos retribuïts, etc.es comptabilitzen aquests períodes com hores treballades.
  - Gestió de la bossa d'hores. Compensació hores d'escreix / deute hores.

*(\*) Aquest mòdul no és un requeriment funcional, és valorarà com a criteri de valoració tècnic objectiu (Sobre C).*

### **3.2.CALENDARIS INDIVIDUALITZATS DEL PERSONAL**

- Generar Calendari Individual segons model de Personal a principis d'any.
- Personalització del full individual estàndard "mare" per cada professional. Amb les seves dades Personals i Codi, Horari d'entrada i sortida, Patró Horari i Cicle, Horària. Inclou la Polivalència personalitzada.
- Actualització dels fulls individuals durant l'any, segons les incidències laborals de cada professional (reduccions, excedències, pactes i contractes).
- Fer els canvis necessaris, si s'escau, per adaptar-los als canvis de Convenis i / o patrons.
- Gestió hores VCC, CAF i permisos retribuïts, IT , etc.
- Actualització dels Calendaris individuals i càlcul de vacances generades i gaudides tenint en compte l'històric contractual: canvis de plaça, reduccions, pactes, contractes , quitança vacances, etc.
- Possibilitat de contractar amb % superior al planificat i gestionar de manera neutre les hores d'excés amb necessitats de cobertures d'incidències.

- Control de les liquidacions de Vacances a final o durant tot l'any (càlcul actualitzat permanentment).
- Realitzar les impressions a color dels calendaris que siguin necessàries durant tot l'any.
- Gestió calendaris de jubilats parcials, rellevistes, jornades irregulars en dies o en prestació diferent en períodes de l'any (intensiu a estiu, treball mesos alterns, compactats, etc)
- Consulta del calendari a través del portal web i/o App .

### 3.3.POLIVALÈNCIA

- Plaça polivalent: Plaça que en seu horari laboral té un percentatge de dedicació NO assignat a un lloc de treball concret
- Professional Polivalent: Aquell professional que ocupa una plaça amb disponibilitat i pot aplicar les seves competències en diferents àmbits assistencials dins d'una àrea de coneixement específica e individual
- Control i Seguiment de la gestió de la Polivalència(PLV). Comparativa mensual del control de la polivalència
  - Cobertures fetes amb el PLV
  - SC1: Incidències del professional sense cobrir.
  - SC2: No cobertura del PLV quan té un CI
- Definició de les competències individuals de les Infermeres PLV
- Definició de l'itinerari segons àrea d'adscripció de les Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria (TCAIS) PLV
- Registre del no acompliment de la mobilització dels PLV, segons siguin Infermeres o TCAIS
- Identificació amb un "color diferenciat" (color rosa) els dies o trams horaris de "polivalència"

- Capacitat d'obtenció d'informació estadística de la gestió de la polivalència.

### 3.4.TANCAMENT DE PLANTES / UNITATS

- En cas de tancament de plantes, àmbit, etc. Seguiment de les places/professionals que o be gaudeixen de les seves vacances o be passen a cobrir incidències d'altres professionals, o es troben en situació d'incapacitat temporal...
- Identificació d'aquestes professionals en un color diferenciat (blau cel) en tant en quant estiguin en aquesta situació.

### 3.5.GESTIÓ INCIDÈNCIES PROFESSIONALS

- Registre d'incidències i impacte en el calendari individual i control d'acord amb la normativa laboral vigent i amb comptadors d'hores/dies
- Revisió de l'acompliment de les Normatives Vigents amb el càlcul individual en funció de durada contracte, % dedicació, etc. (conveni, Llei, etc.)
- Gestió de les absències, per professional, unitats de treball per a la corresponent cobertura - si procedeix -.
- Registre incidències informatives sense impacte en jornada, contractació.
- Donar autorització i Vist i Plau a les absències del Personal (workflow)
- Assegurar les presències mínimes en períodes de Vacances, segons normativa vigent.
- Petició i gestió dels permisos per part dels professionals a través del portal web. Visió general de les places

Ha de contemplar el manteniment de places. A continuació es mostra la relació de camps mínims que ha de contemplar aquest manteniment:

- Codi de plaça
- Descripció

- Categoria de la plaça
- Codi d'horari
- Ocupació de la plaça (vacant, vacant ocupada, indefinit per vacant , ocupada, etc.) vinculat al motiu i modalitat del contracte
- Àmbit / Àrea /Servei
- Unitat
- Torn
- % Cobertura d'Absentisme
- % Cobertura de Vacances
- Titular plaça definitiu (codi i nom), provisional (codi i nom) moviment contractual (canvi de plaça, pacte, contracte)
- Patró horari
- Hores / dies de Lliure disposició
- Cicle estàndard de la plaça (dies, hores, setmanes i ETC)
- Cicle Polivalència de la plaça (dies, hores i ETC)
- Moviments contractuals de la Plaça i les dates
- Controls de Vacants en cas de promoció interna o convocatòria externa
- S'han de poder visualitzar les places per "plantes" / "àmbits" (agrupació de plantes) / "àrees" (agrupació d'àmbits) / serveis / unitats. La Direcció ha de poder visualitzar tota la plantilla que gestiona i "navegar" pels diferents nivells d'agrupació fins arribar al detall del professional.

### **3.6.LLISTAT D'AJUDA A LA COBERTURA. GUÀRDIES TARDES, NITS, CAPS DE SETMANA I FESTIUS**

- Disponibilitat per Àmbits / unitats . Definició del professional per Competència i Situació Contractual.

### 3.7.ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL

- A partir d'una incidència o necessitat de cobertura de la plantilla, formalitzar la relació laboral corresponent (contractes, novacions, canvis de plaça) amb la possibilitat de parametritzar una jerarquia de proposta de cobertura: plantilla "disponible" per tancaments, plantilla polivalent, plantilla adequacions laborals, conciliació, ampliacions/canvis de categoria, contracte.
- En funció de la cobertura i del professional que la cobreix s'ha d'identificar si és un canvi de plaça, increment o decrement de jornada, canvi de categoria etc. i lligat el motiu de la incidència amb el motiu de la cobertura.
- Càlcul del percentatge de jornada a contractar automàtic en funció de les hores treballades i hores de referència del conveni (grup professional/dia o nit... i amb les vacances proporcionals generades en el període de referència)
- Parametrització per a possibilitar que l'aplicació faci una proposta automatitzada de candidats amb cerca ràpida de candidats en una borsa de treball de suplències definides, tenint en compte les competències/experiència individual
- Associació del motiu de la cobertura així com el calendari del professional (% dedicació) amb el tipus de contracte legal corresponent .
  - En Cadena, a partir d'una incidència es pot generar cadenes cobertures i quan finalitza el motiu principal, els professionals han de tornar a la situació d'origen
  - Cobertura incidència directa
  - Cronograma de varis (1 moviment contractual pot cobrir diverses places o diversos motius)
- Diferent casuística en professionals amb contracte i el qual es modifica:
  - Al calendari habitual s'addicionen hores (modificació % jornada) pacte

- Deixa de fer l'horari habitual per realitzar altres hores addicionals (modificació % jornada) pacte
- Canvi de Categoria :
- A més hores
- A menys hores
- Control de la Contractació segons criteris Institucional en les cadenes
  - Definició de criteris
  - Control de les dates fi. Realització "qui acaba aquest mes"
- Control de la Contractació segons criteris Institucional en el cronograma
  - Màxim dies de Treball
  - Descans entre torns
  - Hores /set màxim
  - Autorització
- Possibilitat en temps parcials de poder calcular en mes natural en cas que es facin més hores de les planificades que es modifiqui el % de jornada amb la seva corresponent tramesa d'afiliació.
- Possibilitat de contractar a "bosses d'hores" , amb % determinat i gestió d'hores
- Avis altes i baixes de contractació
- Tancament automàtic de contractes/novacions, canvis de plaça amb duració indeterminada i informació a integrho de la comunicació de baixa per tal que es transmeti a través del sistema RED -si s'escau-, perquè s'efectuï la carta de cessament al programa de RRHH i si s'escau (exemple en cas d'incorporació incapacitat temporal, tancar els moviments contractuals vinculats a la incidència etc.)
- Avís documents pendent de signar per part del professional
- Un cop es materialitzi una convocatòria de places, tancaments de contractes, pactes, etc. fins resolució de convocatòria . Traspasar informació a Integrho de la comunicació

de baixa, moviments de variacions de jornada per tal que es transmeti a través del sistema RED -si s'escau- i s'efectui la carta de cessament en resoldre's la convocatòria i no guanyar plaça.

- Gestió dels límits màxims contractuals, alarmes i avisos
- Control dels Absentismes Justificats i injustificats dels professionals
- Identificació de la categoria a través de la plaça/professional a contractar amb la corresponent estructura de salari.
- Regles de negoci per la formalització de permisos i llicències dels professionals segons Conveni. Exemples :Reduccions o excedències especials per naixement,...
- Identificar els moviments de plaça de professionals que estan dins del diversos protocols (adequació laboral, conciliació, etc.)
- Realitzar els càlculs de les lactàncies acumulades de tots els professionals que ho sol·licitin
- Assegurar l'aplicació de les polítiques institucionals i el compliment de la normativa legal de forma homogènia
- Càlcul contractual de les reduccions de Jornada en funció de les hores treballades amb avís si no es passen o no arriben al màxim i mínim establert per la norma
- Obtenció de variables derivades de la prestació dels professionals. Incorporació automàtica en el càlcul de la nòmina de les incidències que suposin un concepte variable retribuït (plusos nocturnitat i plusos dissabte, diumenge, festiu, etc.)
- Aplicació dels criteris dels tiquets de dinar.

### **3.8. INFORMACIÓ A EFECTES PRESSUPOSTARIS**

- Elaboració del pressupost:
  - Control dels plusos festius i caps de setmana (seguiment mensual, acumulat mensual i anual)
  - Seguiment i estadística dels absentismes

- Tancaments planta/àmbit en períodes determinats
- Identificació i seguiment dels Reforços
- Guàrdies : GSI, Rec Físics, etc...

### 3.9. CERQUES D'INFORMACIÓ

- Possibilitat a nivell micro de cerca d'un professional o varis/ places/ situació contractual, etc.
- Disposició de la informació per poder gestionar de manera global:
  - Visió de les places i que estan adscrits als àmbits, serveis, categories i torn
  - Visió de les places i professionals que estan adscrits als àmbits, categories i torns
  - Visió dels professionals que estan adscrits als àmbits
- Aquestes 3 visions també hauria de ser possible amb un agrupador que englobi diversos àmbits i per tant permeti la gestió de les cobertures a nivell més global en aquesta informació s'hauria de visualitzar; codi plaça, codi professional i nom, identificació si és titular definitiu o provisional o suplent amb visió segons necessites de l'usuari : diària, setmanal, quinzenal, mensual, trimestral, semestral etc. amb actualitzacions àgils i ràpides.

### 3.10. ALERTES

- Parametrització d'un sistema d'alertes d'acord amb els criteris establerts (incorporació IT'S, professionals valoració negativa, finalitzacions contracte, període de prova, contractes per signar<sup>1</sup>... Vinculat amb els sistemes d'informació corporatius), canvis d'horari provisionals de plaça, de professional, etc. aquestes alertes han de poder-se programar per tal que l'avís sigui abans que finalitzi.

---

<sup>1</sup> Software signatura contractes

### 3.11. SIMULACIONS / ENTORN DE PROBES

- Definició d'escenaris de simulació com a suport a la presa de decisions: proposta flexible que permeti fer simulacions de moviments de plantilla, que detecti necessitats de futures contractacions i que permeti un dimensionament adequat de la plantilla. En definitiva, una parametrització que doni suport i ajudi a prendre decisions pressupostaries i econòmiques.

### 3.12. INFORMES

- Visió global de l'estat d'un col·lectiu de professionals, dèficits, optimització de professionals polivalents, reforços.
- Visió dels professionals en funció del tipus de contracte, motiu de contractació, plaça que ocupa..., en una data, en un període.
- Visualització de les places i professionals que el cobreixen, així com traçabilitat de les cobertures en una data, en un període.
- Registre històric de moviments de plaça, estructura, calendaris, horaris, professionals ... Accés directe a qualsevol situació de planificació anterior registrada i consultes d'accions i decisions realitzades per tots els professionals.
- Informes de dades de qualsevol informació que estigui en el sistema, incloent polivalents
- Elaboració de les llistes actualitzades dels professionals en situació d'IT (previsió de la mateixa)
- Control Estadístic de les Its: Percentatge d'absentisme dels Professionals, segons Àrea i Categoria.
- Control Estadístic de les Its: Percentatge de Cobertura de les Its
- Control de la contractació associada a Its, segons criteris establerts

### 3.13. ESTADÍSTIQUES

- Tractament estadístic de les dades amb les que treballem, segons necessitats i indicacions de la Direcció Creació de llistats, càlculs, etc.

## 4. REQUERIMENTS TÈCNICS

- El llenguatge de programació ha de ser estàndard del mercat i orientat a objectes.
- Protocols de comunicació estàndard del mercat XML, JSON, SOAP, etc.
- El desenvolupament ha de ser modular, orientat a objectes, multicapa i parametrizable per un creixement flexible als nous requeriments de CST, amb una integració senzilla
- Interfícies per BBDD actuals i arquitectura SOA.
  - Les bases de dades han de ser accessibles mitjançant una API d'accés a dades (preferiblement ODBC/OLEDB). Es facilitarà al CST la documentació tècnica necessària per a l'accés i la correcta interpretació del model de dades
- Integracions amb el sistema d'usuaris de CST (LDAP)

### 4.1. PORTAL WEB

Les funcionalitats requerides són:

- Possibilitat de sol·licitar, consultar, gestionar els permisos retribuïts, excedències, reduccions, vacances, canvis entre professionals, etc.
- Possibilitat de validar les sol·licituds per part del responsable, seguint un control i visualització dels autoritzats i pendents d'autoritzar.
- Possibilitat de disposar d'una visualització individuals dels permisos, vacances gaudits i pendents de gaudir, així com el calendari laboral.
- Possibilitat de poder visualitzar els calendaris de l'àmbit on estigui adscrit el professional
- Consulta i impressió del calendari individual.
- Consulta i impressió de nòmines, certificats IRPF.

### 4.2. APLICACIÓ MÒBIL

La solució ha de disposar d'una aplicació personalitzada pel CST per dispositius mòbils (App nativa) que disposi de:

- Consulta calendari i horaris als empleats.
- Sol·licitud d'intercanvis, segons criteris establerts.
- Aprovació permisos pels gestors.
- Avisos o notificacions de validacions.

#### **4.3.REQUERIMENTS DE SEGURETAT DEL SISTEMA**

- Compliment de la llei LOPD (confidencialitat i seguretat en el sistema).
  - Gestió d'usuaris d'accés: parametrizant diferents nivells d'autorització: Perfils i rols d'accés
  - Nivells de restricció fins al detall de camps visibles.
  - Control, vigències i bloqueig d'accés d'usuaris.
  - Canvis de contrasenyes.
- Gestió de sessions i transaccions: control de sessions, vigència i bloqueig de les sessions)
- Integritat de la informació.
- Traçabilitat de les transaccions.

#### **4.4.INTEGRACIÓ AMB INTEGRHO**

La integració ha de tenir les següents característiques generals:

- Imputació de les hores treballades en els diferents centres de cost segons ordre de contractació.
- Parametrizació del tractament de les diferents variables de nòmina en base als calendaris laborals (hores treballades en caps de setmana 1 festius 1 hores extres 1 hores de guàrdia).

- Integració amb el programa de RRHH pel traspàs de les dades de nòmina.
- Integració amb el programa de RRHH pel traspàs d'absències.
- La integració haurà de ser online i bidireccional amb Integrho, amb parametrització de controls de traspàs de dades. No s'admetran sota cap concepte ofertes que no contemplin aquest requeriments de forma clara i explícita amb integrho.

La definició de la integració actualment amb Integrho contempla inicialment les següents entitats (aquest detall és només orientatiu i podrà modificar-se durant la definició definitiva de la integració):

#### **4.4.1. Empleats (GP ◀▶ Integrho)**

Els empleats es donaran d'alta inicialment només a Integrho que serà qui aporti el codi d'empleat. S'han de sincronitzar les dues aplicacions perquè les altes estiguin en GP també.

Dades que es transmeten:

- Empresa
- Empleat
- Nom i cognoms
- Identificació DNI / NIF / NIE
- Data d'alta empresa
- Telèfon
- Gènere
- Nacionalitat
- Data de naixement
- Competències
- CV

#### **4.4.2. Contractes / Moviments laborals (GP ◀▶ Integrho)**

Els moviments els enviarà el GP a Integrho. S'enviaran contractes, pactes, reduccions i qualsevol altre moviment que impliqui variació del % de jornada o en dades que generin un nou ordre laboral.

Dades que es transmeten:

- Empresa
- Empleat
- Data d'inici
- Data final
- Descripció
- Categoria
- Posició
- Horari
- % Jornada
- % nocturnitat
- Estat / tipus de moviment
- Motiu d'alta
- Codi d'acte (Integrho)

#### **4.4.3. Posicions (places) (Integrho ◀▶ GP)**

Les posicions han de ser exportades al GP des de Integrho. Qualsevol canvi a les posicions que es produeixi a Integrho s'ha de veure reflectit al GP. Des del GP podran modificar-se elements concrets de les places, propis de la gestió d'horaris.

Dades que es transmeten:

- Empresa
- Posició

- Descripció
- Conveni
- Categoria
- Calendari
- Horari
- Data inici
- Data final
- Estructura
- Tipus de posició
- % Jornada
- % Nocturnitat
- % Polivalència

#### **4.4.4. Incidències (GP ◀▶ Integrho)**

Només s'enviaran de GP a Integrho les incidències que tinguin afectació a Integrho.

Les incidències legals s'introduiran a Integrho i s'enviaran a GP

Dades que es transmeten:

- Data inici
- Data fi
- Durada (hores i minuts)
- Tipus Incidència

#### **4.4.5. Variables nòmina (GP ▶ Integrho)**

Dades que es transmeten:

- Empleat

- Data
- Concepte
- Quantitat
- Unitats
- Centre de cost

#### **4.4.6. Taules auxiliars (GP ► Integrho)**

Les taules auxiliars es mantindran sempre a integrho, sincronitzant el contingut amb el GP.

Dades que es transmeten:

- Empreses
- Centres
- Convenis
- Categories
- Estructures
- Llocs de treball
- Centres de cost
- Permisos / Absències
- Tipus de contracte
- Tipus de incidència

## **4.5. INFRAESTRUCTURA I ENTORNS**

Per al nou sistema d'informació a instal·lar, el CST nomenarà un coordinador de Projecte que serà el responsable de la interlocució i coordinació entre el proveïdor extern de l'aplicació i la resta d'àrees del CST

- Tot sistema que el licitador proposi haurà d'estar instal·lat en la infraestructura corporativa de servidors virtuals del CST seguint les directrius i polítiques que la Direcció de Sistemes d'Informació aplica, no acceptant la instal·lació de servidors físics.
- LA Unitat de Gestió de Sistemes Informàtics /(GSI) del CST custodiarà l'accés i les gestió sobre els potencials servidors que es requereixin instal·lar.
- Previ a cap tasca tècnica es realitzaran les reunions presencials o telemàtiques necessàries amb el coordinador del CST i el responsable del projecte/producte, per reunir tota la informació necessària i poder realitzar un correcte Disseny de la Solució (DSO), així com la presa de requeriments tècnics per validar les necessitats d'infraestructura, emmagatzemament, monitoratge, etc. del nou aplicatiu.
- El proveïdor adjudicatari haurà de detallar en la seva proposta el dimensionament de servidors (CPU i memòria) i emmagatzemament requerit pel correcte funcionament del nou sistema d'informació així com la previsió de creixement. També haurà de detallar (en cas de ser requerida) tota llicència de software base i/o base de dades necessària. Per part del CST, si no es disposa prèviament, no s'assumirà cap cost de llicència addicional al de l'aplicatiu de l'empresa adjudicatària.
- No es permetrà la instal·lació de versions de sistema operatiu o programari base (gestió de base de dades, servidors d'aplicacions, etc.) sense suport actiu dels respectius fabricants. Les versions de sistema operatiu suportades són Windows Server i SUSE Linux Enterprise Server. Les bases de dades suportades són Oracle DB i Microsoft SQL Server. Els servidors d'aplicacions suportats són JBoss EAP i Tomcat. Els servidors web suportats són Microsoft IIS i Apache. Les llicències de tots els productes esmentats en aquest punt seran assumides pel CST.
- El nou sistema haurà d'instal·lar-se en tres entorns del CST (Desenvolupament, Preproducció i Producció).
- El proveïdor haurà d'instal·lar la seva aplicació conjuntament i de manera presencial amb l'equip del CST en entorns no-productius del CST on es validarà el seu correcte funcionament i integració, així como proves de rendiment, si s'escau.
- El proveïdor proporcionarà documentació tècnica, funcional i quaderns de prova per verificar el correcte funcionament de l'aplicatiu. També proporcionarà un manual de desplegament per que l'equip del CST instal·li el nou sistema al entorn de producció.

- El proveïdor proporcionarà documentació tècnica del backup i còpies de seguretat necessàries per evitar pèrdues d'informació en cas de fallida així com manual de recuperació del sistema des de la còpia de seguretat.
- En cas que el CST ho requereixi el proveïdor haurà d'estar físicament durant el procés d'implantació no significant cap cost addicional. Durant la fase de desenvolupament del projecte (DPR), i davant de qualsevol canvi posterior, qualsevol petició de suport / visita presencial per part del proveïdor ha de ser en data i hora pactada prèviament per mitjà del responsable del projecte / producte.

#### **4.6.MANTENIMENT**

- El proveïdor no podrà accedir als entorns de producció del CST. Qualsevol actuació sobre ells haurà de venir de la mà d'una petició al GSI del CST a la que el proveïdor haurà de donar suport.
- En els casos que apliqui (nova versió, etc.) aquesta petició caldrà fer-se prèviament en els entorns no productius.
- Les empreses licitadores identificaran dins la seva proposta com tenen previst articular el manteniment del sistema d'informació durant la vigència del contracte, és a dir, caldrà explicitar el tipus/horari de suport, els Acords de Nivell de Servei, etc.
- L'horari de les actuacions es faran segons els horaris que s'acordin entre el proveïdor i el CST per mitjà del responsable del projecte.
- El proveïdor posarà a disposició del CST una eina per la gestió d'incidències corporativa per tal que es puguin registrar i gestionar el manteniment correctiu.

#### **4.7.MIGRACIÓ DE LES DADES**

La posada en funcionament del sistema requerirà fer una anàlisi de la càrrega de la informació més rellevant del sistema de Nomines Integrho i de les aplicacions de desenvolupament pròpies del CST en gestió de Recursos Humans.

Les proves d'integració de la incorporació de les dades històriques seran responsabilitat de l'adjudicatari, amb valoració final de CST.

Fases en l'apartat de migració de dades per part de l'adjudicatari:

- Definir i consensuar amb el CST les dades mínimes necessàries a migrar.
- Consensuar i establir el procediment de captura de les dades.
- Supervisar les dades a migrar.
- Realitzar proves d'integració i depuració d'inconsistències (taules d'equivalències).
- Taques de conversió de les dades.

## 4.8.LLICÈNCIES

En cas de ser necessàries, el licitador haurà d'explicar la política de llicències que comporta el sistema d'informació proposat, incloent:

- Tipus de llicència (d'ús, de propietat, nominals, genèriques, etc.)
- Nivells de llicència existents (usuari basic, usuari clau, programador etc.)
- Nombre de llicències proposades per tipus i nivell
- Política de gestió de les llicències (creació, caducitat, renovació, si s'escau, etc.)

Un cop s'estigui executant el contracte, l'empresa adjudicatària no podrà modificar les llicències existents en nombre, tipus o nivell sense el vistiplau previ de CST.

## 5. ESTRUCTURA DEL PROJECTE I FASES

El projecte d'implantació del sistema d'informació proposat haurà de constar necessàriament de les següents fases:

### 5.1. ANÀLISI I DISSENY DELS REQUERIMENTS FUNCIONALS

L'adjudicatari haurà de realitzar, juntament amb el CST (equip de RRHH i SSII) i a partir dels requeriments descrits, la definició dels processos i entitats de dades que hauran de ser implementats en el nou sistema. Es troben incloses les activitats d'anàlisi de requeriments funcionals i tècnics, identificant les necessitats a cobrir, tant pel propi aplicatiu com per les interfícies amb altres sistemes. S'inclouen les activitats de disseny i modernització de tots els processos de gestió descrits en aquest plec. El disseny de la solució inclourà la documentació necessària per a la seva implementació. L'adjudicatari haurà de consensuar amb el Consorci Sanitari de Terrassa els processos reorganitzatius de la institució que calguin per la correcta implantació de la solució.

Aquesta primera fase del projecte es donarà per conclosa amb el vist-i-plau explícit de CST i amb el lliurament per part de l'adjudicatari dels següents documents:

- Document explicatiu on es detallin les funcionalitats de l'aplicació, els requeriments tècnics, els processos a implantar que requereix el nou sistema, així com les dades que hauran de ser implementades i les interfícies amb altres sistemes.

### 5.2. INTEGRACIÓ I MIGRACIÓ

L'adjudicatari haurà de realitzar els serveis d'adaptació i configuració de les diferents funcionalitats de la solució adoptada a les necessitats detectades, la realització de test, la introducció de les dades bàsiques per a la validació funcional d'aquests i la migració de les dades històriques que s'acordin amb el CST, la migració d'aplicacions i funcionalitats, la interoperabilitat i integració amb els actuals aplicatius que no siguin substituïts pel sistema que s'està implantant i es troben incloses en l'objecte del projecte.

Aquesta segona fase del projecte es donarà per concloua amb el vistiplau explícit de CST i amb el lliurament per part de l'adjudicatari deis següents documents:

- Document que inclogui: detall de les dades migrades especificant de quin aplicatiu s'han migrat i amb quin històric, detall de les dades que no s'han migrat i que s'han entrat directament al nou aplicatiu, i detall del nivell d'integració que s'ha aconseguit amb els aplicatius que no han estat substituïts pel nou sistema.
- Document de confirmació signat per l'adjudicatari i per l'equip d'Integrho garantint l'acord en la integració entre les dues aplicacions.

### 5.3. PARAMETRITZACIÓ

Parametrizació de l'aplicatiu i, quan sigui necessari, adaptar o desenvolupar nous processos o solucions, es trobaran incloses les activitats de parametrizació i desenvolupament de les mateixes. Aquestes activitats de desenvolupament inclouran la codificació en el llenguatge de l'aplicació, les proves unitàries de cadascun deis desenvolupaments, i la documentació tècnica d'aquests. Així mateix també s'inclouen les activitats d'integració deis diferents productes objecte d'aquest plec amb els sistemes existents que no siguin substituïts.

Aquesta tercera fase del projecte es donarà per concloua amb el vistiplau explícit de CST i amb el lliurament per part de l'adjudicatari deis següents documents:

- Document que reculli: la codificació en el llenguatge de l'aplicació, el resultat de les proves unitàries de cadascun deis desenvolupaments, i la documentació tècnica d'aquests.

### 5.4. VALIDACIÓ DEL SISTEMA

El CST especificarà, a l'empresa adjudicatària, en quin moment s'elaborarà la fase de proves i validació del sistema pera cada mòdul on es defineixi la integració de les dades i la comunicació entre els diferents mòduls.

S'inclouen en aquestes activitats el disseny, desenvolupament, suport, gestió i seguiment de les proves tant d'integració, unitàries, de volum i d'adaptació de l'aplicació o desenvolupament posat en productiu. Aquestes proves estaran encaminades a assegurar el correcte funcionament de l'aplicació en la seva totalitat, tant de les diferents configuracions parcials com deis desenvolupaments, integració amb altres eines, etc.

Aquesta quarta fase del projecte es donarà per concloua amb el vistiplau explícit de CST i amb el lliurament per part de l'adjudicatari deis següents documents:

- Document que reculli les accions fetes durant aquest procés i amb el 100% d'incidències resoltes.

## 5.5. GESTIÓ DEL CANVI I FORMACIÓ

L'adjudicatari haurà d'assolir les activitats derivades de la gestió del canvi en la implementació desenvolupament d'una eina informàtica d'aquest abast.

Són part de la gestió del canvi el disseny, desenvolupament, planificació i formació als usuaris l'establiment de mesures i polítiques de comunicació que minimitzin l'impacte de la implementació.

Es definirà un Pla de Formació (calendari, recursos i material per a la formació).

Contingut de la formació: model, llenguatge de programació, parametrització, comunicació amb sistemes externs, visió de procés, funcionalitats d'usuari final.

L'abast mínim del pla de formació serà:

- Formació d'usuaris de sistemes.
- Formació usuaris tècnics en desenvolupament.
- Formació usuaris claus.

Aquesta cinquena fase del projecte es donarà per concloua amb el vistiplau explícit de CST i amb el lliurament per part de l'adjudicatari deis següents documents:

- Document que reculli el Pla de Formació per a cada perfil d'usuari (informàtic, usuari clau, comandament, usuari final, etc.): Calendari, recursos, número d'alumnes i material per a la formació.

## 5.6. UNITAT PILOT

Es durà a terme la implantació d'una unitat pilot, amb els serveis/departaments/professionals que indiqui CST, amb un abast aproximat de 100 professionals.

La implantació de la unitat pilot haurà d'estar finalitzada en el 5è mes des de l'inici del projecte o data proposta en la Memòria del planning del projecte adjudicat.

La implantació de la unitat pilot es donarà per conclosa amb el vistiplau explícit de CST i amb el lliurament per part de l'adjudicatari deis següents documents:

- Document que reculli el pla detallat de la implantació de la unitat pilot, el seguiment i control del sistema, el detall de les incidències detectades i de la seva resolució. No es donarà per finalitzada aquesta implantació si no s'aconsegueix el 100% de la resolució de les incidències.

## 5.7. POSADA EN MARXA A LA RESTA DEL COL·LECTIU A IMPLANTAR

Definir un pla detallat d'implantació: calendari d'actuacions i accions a dur a terme, àrees implicades i usuaris d'accés al nou sistema, supervisada pels directors de projecte. Eines de control i seguiment del sistema.

Aquesta darrera fase es donarà per conclosa amb el vistiplau explícit de CST i amb el lliurament per part de l'adjudicatari deis següents documents:

- Document que reculli el pla detallat de la implantació. Seguiment i control del sistema. No es donarà per finalitzada la implantació fins que s'aconsegueixi tenir implantada l'eina al col·lectiu definit de 600 professionals de CST i amb un 100% de les incidències resoltes

## 5.8. PLA DE SUPORT

S'ha d'incloure una descripció detallada del servei de suport post-producció previst, en temps i forma. Això ha d'incloure la modalitat del servei de suport, l'horari i dates, la quantitat de personal que està previst destinar i la seva qualificació.

- Les característiques mínimes exigides en el pla de suport als usuaris són:
  - Modalitat: telèfon, correu electrònic i eina de ticketing.
  - Durada de la etapa de suport (mínim 2 mesos)
  - Horari: de dilluns a divendres, de 8:00h a 18:00h
  - Personal: Un consultor sènior i un consultor, tots dos amb participació directa en el projecte
  - Nivells de servei per qualsevol incidència que pugi aparèixer.

#### **Tipologia d'usuaris**

- Les peticions es faran arribar a través d'un únic interlocutor per part del CST.
- Es podran realitzar sessions de treball per aclarir dubtes i prendre consideracions amb la persona designada com a responsable per part del CST, juntament amb la persona responsable per part de l'adjudicatari.

## 6. DIRECCIÓ I SEGUIMENT DEL PROJECTE I EQUIPS DE TREBALL

L'adjudicatari haurà d'identificar els recursos assignats al projecte (equip de projecte) i nomenar la figura del Director de projecte i del Cap de projecte.

El Director de projecte de l'empresa adjudicatària serà l'únic responsable directe del bon fi del mateix i l'interlocutor vàlid davant de CST en cas de desviacions, dificultats, problemes o conflictes.

El Director de projecte haurà d'aportar el calendari i la planificació del projecte, - desglossat per mòduls d'implantació i recursos aportats -, i s'assegurarà de disposar d'una monitorització permanent de l'estat d'execució del mateix i de que s'identifiquin els possibles problemes de forma preventiva, així com de proposar les solucions i alternatives adequades per la seva resolució i corregir les desviacions que es detectin. Les seves tasques concretes seran:

- Planificació detallada del projecte: estructura, recursos (tant tècnics com humans) i continguts del projecte.
- Revisió de l'anàlisi funcional i dels requeriments, conjuntament amb el CST.
- Assessorament del sistema, procediments i eines d'administració i control del projecte. Establiment d'una metodologia de treball.
- Administració del projecte (control de qualitat, de compliment de tasques i de calendari de treball, control de canvis, etc.).
- Lliurament d'informació periòdica al CST de l'estat del projecte: del control, seguiment, desviació de costos, seguiment de la implantació, etc.
- Proposta de mesures correctores en cas de desviació.

El Cap de projecte serà el referent operatiu del mateix i haurà de ser únic per totes les activitats que se'n derivin de l'execució del projecte.

Les persones que facin les funcions de Director i Cap de projecte respectivament hauran de ser de consens amb el CST i l'empresa adjudicatària estarà obligada a substituir-los, a petició raonada i per escrit de la Direcció de Consorci Sanitari de Terrassa, en cas de disconformitat.

Així mateix, el CST i l'empresa adjudicatària crearan un Equip de Projecte amb un canal de Teams (Microsoft) per poder interactuar més fàcilment. En aquest Equip haurà de participar inexcusablement el Director de projecte de l'empresa adjudicatària i s'haurà de disposar de tota la informació necessària pel desenvolupament del projecte. Les tasques atribuïdes a aquest Equip són com a mínim:

- Establiment de les línies estratègiques del projecte.
- Aprovació de la planificació i les fases del projecte.
- Actes i anàlisi del progrés del projecte.
- Seguiment i avaluació global del projecte, com a mínim un cop cada mes.
- Control de les desviacions del projecte.
- Aprovació dels plans d'actuació.
- Acceptació formal de la finalització de cadascuna de les fases del projecte.
- Reportar a la Direcció del CST l'estat del projecte i possibles incidents greus que dificultin la seva execució segons el previst

S'adjuntarà a l'oferta dins del sobre B al criteri CV5 el currículum professional de cadascuna de les persones assignades al projecte, amb indicació de treballs similars realitzats. El CST requereix validar les referències incloses en els currículums així com l'experiència professional dels membres de l'equip i per això, es reserva l'opció de verificar la informació aportada en els currículums presentats.

Els currículums han de ser d'empleats de l'empresa oferent o UTE. En el cas en el qual algun dels recursos presentats no estigui contractat pel adjudicatari oferent, aquest haurà d'indicar el nom de l'empresa o la modalitat de col·laboració entre empresa i recurs (freelance, ...).

També haurà d'especificar el repartiment de responsabilitats possibles deguts a una possible negligència del recurs dins del projecte.

## 7. GESTIÓ DE LA QUALITAT

L'empresa adjudicatària haurà de planificar i executar totes les activitats necessàries orientades a la gestió i control de la qualitat del servei ofert. S'haurà de definir un pla de qualitat que permeti assegurar el compliment dels requisits establerts pel projecte, així com els registres pertinents per aconseguir un procés de millora contínua en el decurs de tot el procés d'implementació i posteriorment durant la vida del projecte segons l'abast del plec.

- El Consorci sanitari de Terrassa es reserva el dret de realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals i la fiabilitat de la informació facilitada per part de l'adjudicatari. L'adjudicatari proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà (si es necessari) el lliurament de documentació i l'autorització per l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin realitzant els serveis objecte del contracte i al personal que el CST determini. No caldrà donar avís previ per realitzar tasques d'auditoria quan no es requereixi la col·laboració activa del personal de l'adjudicatari.
- El lloc de desenvolupament del projecte podrà ser a les instal·lacions del CST o remotament des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.
- Utilització de recursos: l'adjudicatari utilitzarà la xarxa, maquinari i/o programari propietat del CST de manera exclusiva per a l'ús o benefici de CST. Per motius de garantir la seguretat, qualsevol voluntat de compartir els recursos tècnics (infraestructura de maquinaria, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte, serà prèviament notificada i justificada al CST amb un informe de necessitats i anàlisi de beneficis i riscos per a l'entitat. L'autorització haurà d'esser expressa i no tàcita per part del CST.
- Propietat intel·lectual: tota la documentació que es generi en el decurs de l'execució del contracte serà propietat exclusiva del Consorci Sanitari de Terrassa i l'adjudicatari no la podrà fer servir per a altres finalitats sense el consentiment exprés del CST.:

## 8. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

L'adjudicatari es responsabilitzarà del desenvolupament de la solució, i donarà servei de garantia durant un període mínim d'un any posterior a la seva implantació i acceptació en l'entorn de producció. Durant aquest període l'adjudicatari estarà obligat a resoldre les anomalies detectades imputables a l'adjudicatari.

### 8.1.GARANTIA

Un cop finalitzat l'any de garantia, es pagarà el manteniment de llicències de manera anual i això inclourà durant la implantació del projecte, que l'adjudicatari es faci càrrec de l'evolució global del programari; implementant les actualitzacions legals o correctives i actualització de versió i o upgrades que pugui publicar el producte implantat.

#### 8.1.1. Actualització del programari durant el projecte

Un cop finalitzat l'any de garantia, es pagarà el manteniment de llicències de manera anual i això inclourà durant la implantació del projecte, que l'adjudicatari es faci càrrec de l'evolució global del programari; implementant les actualitzacions legals o correctives i actualització de versió i o upgrades que pugui publicar el producte implantat.

### 8.2.CALENDARI PREVIST D'EXECUCIÓ

Els serveis de disseny, construcció, parametrització, desenvolupament i implementació definits en aquest plec hauran de ser realitzats en un termini màxim de 8 mesos o terminis adjudicats segons memòria tècnica, en el decurs dels quals s'hauran d'assolir la implementació de la solució per la totalitat dels usuaris i àmbits considerats en aquest procediment i la integració amb els sistemes contemplats en el mapa d'integració de sistemes. Així mateix haurà de donar cobertura a tots els professionals del CST (uns 600) i usuaris potencials en els termes d'aquest plec.

De manera temptativa s'indica el calendari previst:

- Data d'inici del projecte: a signatura de contracte
- 1er mes: definició completa i funcional interfície Integrho

- 5é mes3: implantació unitat pilot 100 professionals
- 7é mes: entrada en producció de la resta d'empleats fins als 3000 totals definites.
- 12é mes: Mòdul de guàrdies

### 8.3.REQUISITS DE SOLVÈNCIA

- Veure l'establert al quadre de característiques del contracte. L'acreditació de la solvència és requisit indispensable per participar en el procediment de contractació.
  - o Aplicatiu ha d'estar implantat en un mínim de 3 hospitals. Caldrà donar referència del responsable o persona de contacte del contracte del centre
  - o Aplicatiu amb mòduls desenvolupant i operatius
    - Gestió de planilles
    - Gestió de guàrdies
    - App

## 9. CONTINGUT I PRESENTACIÓ DE LA MEMÒRIA TÈCNICA I L'OFERTA ECONÒMICA/OBJECTIVA

### 9.1.MEMÒRIA TÈCNICA – SOBRE B

La Memòria tècnica ha d'incloure una descripció clara i detallada de la proposta de serveis per a respondre a totes les demandes del CST del concurs, que es demanen, desglossat en **cinc capítols** i que son els següents:

<b>Capítol tècnica</b>	1.- Memòria tècnica del projecte CST	<b>1. del</b>	<b>Memòria projecte</b>
	2.- Equip implementador del projecte		
	3.- Punts crítics del projecte		
	4.- Memòria tècnica del producte GP		
	5.- Prestacions extres del GP		

**CST..... 17 punts**

1. Introducció (3 punts)
  - 1.1. Objectius
  - 1.2. Presentació de l'empresa i factors diferencials de l'aplicatiu
2. Projecte d'implantació (12 punts)
  - 2.1. Descripció del projecte, d'acord amb les fases establertes al plec.
  - 2.2. Metodologia de treball
  - 2.3. Cronograma del projecte:
  - 2.4. Pla de formació
  - 2.5. Pla de qualitat
  - 2.6. Pla de suport
3. Garantia del Sistema (1 punt)
4. Referències en projectes similars (1 punt)
5. Annexos

**Capítol 2. Equip implementador del projecte..... 4 punts**

1. Dimensionament
2. Currículums
3. Estructura

**Capítol 3. Punts crítics del projecte..... 4 punts**

1. - Identificació
2. - Propostes de resolució
3. - Recursos plantejats

**Capítol 4. Memòria tècnica del producte GP..... 10 punts**

Sistema d'informació proposat

- 2.1. Descripció de l'aplicatiu, requeriments funcionals i tècnics
- 2.2. Model tecnològic d'arquitectura del sistema
- 2.3. Model tecnològic d'integració del sistema
- 2.4. Llicències

**Capítol 5. Prestacions extra del GP..... 5 punts**

Es volentat del CST poder aconseguir prestacions complementaries, que millorin l’operativa, la funcionalitat, la comunicació, interactuació i la integració amb altres aplicacions no requerides.

El format de presentació serà en suport informàtic i la seva extensió (sense comptar els annexos) no podrà superar les 100 pàgines, utilitzant una mida de lletra igual o superior a 10, i un interlineat senzill. En cas contrari només es valorarà el contingut de les primeres 100 pàgines. Addicionalment, i de manera complementària, es presentarà un resum executiu addicional que no superi les 20 pàgines que expliciti els punts més rellevants i diferencials de la proposta.

Les empreses licitadores hauran de seguir estrictament l’ordre de presentació dels serveis anteriorment explicitat.

**9.2.OFERTA ECONÒMICA – SOBRE C**

Les empreses licitadores haurà de presentar **la seva oferta econòmica** (Annex OE) seguint els 5 apartats que es puntuaran:

Import llicències
Manteniment llicències
Cost projecte CST
Cost hores de suport
Bossa hores

**Import llicències ..... 14 punts**

Les empreses licitadores hauran d’informar del cost total de les llicències.

**Import manteniment llicències ..... 14 punts**

Les empreses licitadores hauran d’informar del cost total del manteniment de les llicències. Aquest import no podrà ser superior al 20% del cost total de les llicències

**Import Cost projecte CST ..... 19 punts**

Les empreses licitadores hauran d’informar del costos totals del projecte detallant els costos de cada fase:

- Estudi implantació Projecte CST
- Integracions
- Servei d'implantació GP
- Serveis d'implantació guàrdies
- Formació/Suport al desplegament

### 9.3.OFERTA TÈCNICA – SOBRE C

Les empreses licitadores haurà de presentar **la seva oferta tècnica** (Annex C1) seguint el següent apartat que es puntuarà:

**Import Hores de suport ..... 8 punts**

Les empreses licitadores hauran d'indicar el cost/hora en cas de necessitar hores de suport.

**Bossa d'hores equip implementador..... 4 punts**

Les empreses licitadores hauran d'indicar el numero d'hores que posin a disposició del CST en cas de necessitar hores de suport.

**Mòdul Bossa hores treballadors ..... 4 punts**

Les empreses licitadores hauran d'indicar si el seu aplicatiu disposa d'un mòdul de bossa d'hores per gestionar els contractes amb jornades no planificades.

## 10. FACTURACIÓ

La facturació dels serveis objecte de present contracte, i arran de la naturalesa específica d'aquests, es realitzarà en funció de la consecució de les fites i objectius del projecte tal i com s'estableix en el quadre adjunt:

	2023	2024	2025	Import total sense IVA	Import total IVA inclòs
<b>Llicències</b>	<b>60.000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>60.000,00 €</b>	72.600,00 €
<b>Manteniment llicències</b>	<b>9.000,00 €</b>	<b>12.000,00 €</b>	<b>12.000,00 €</b>	<b>33.000,00 €</b>	39.930,00 €
Projecte CST: Integració Enter RRHH	4.000,00 €	0,00 €	0,00 €	4.000,00 €	4.840,00 €
Projecte CST: Estudi implantació Projecte CST	5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	5.000,00 €	6.050,00 €
Projecte CST: Serveis de implantació	40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	40.000,00 €	48.400,00 €
Projecte CST: Serveis de implantació guàrdies	0,00 €	5.000,00 €	0,00 €	5.000,00 €	6.050,00 €
Projecte CST: Formació/suport al desplegament	11.250,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	41.250,00 €	49.912,50 €
<b>Projecte CST</b>	<b>64.000,00 €</b>	<b>20.000,00 €</b>	<b>11.250,00 €</b>	<b>95.250,00 €</b>	115.252,50 €
<b>Total</b>	<b>193.250,00 €</b>	<b>52.000,00 €</b>	<b>38.250,00 €</b>	<b>188.250,00 €</b>	<b>227.782,50 €</b>

## 11. SUBCONTRACTACIÓ

Aquest servei es susceptible de prestar-se directament per l'empresa licitadora o bé de subcontractar-se a un tercer.