

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
PROVISIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA LABORAL, SOBRE UNA
PLATAFORMA INFORMÀTICA D'ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL, AMB
OPCIÓ D'INTERNALITZACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL DE LA
NÒMINA, I SERVEI DE GESTORIA FISCAL.**

Com ja s'ha dit anteriorment, forma part de l'objecte del contracte la implantació i posada en funcionament d'una plataforma informàtica, consistent en una aplicació principal i mòduls connexos, destinada a la gestió laboral (nòmina integral i administració de personal) per al Consell Comarcal del Baix Penedès, en escenari de de gestió externalitzada i/o en escenari de gestió internalitzada.

ÍNDEX

Prescripció tècnica 1. Descripció de l'objecte del contracte

- 1.1. Mòduls
- 1.2. Escenaris de gestió externalitzada i internalitzada
- 1.3. Situació actual
- 1.4. Compromís contractual

Prescripció tècnica 2. Descripció del servei de integral de bàsica (gestoria laboral) i del servei de gestoria fiscal (escenari gestió externalitzada)

- 2.1. Objectius i àmbit
 - 2.1.1. Objectius
 - 2.1.2. Col·lectius que abasta
 - 2.1.3. Tasques i serveis mínims que inclou
- 2.2. Descripció del servei
 - 2.2.1. Requeriments funcionals
 - 2.2.2. Requeriments operacionals
 - 2.2.3. Requeriments tècnics
 - 2.2.4. Requeriments de formació
 - 2.2.5 Penalitzacions
- 2.3. Assistència tècnica

Prescripció tècnica 3. Descripció del programari informàtic per a l'elaboració de la nòmina i l'administració del personal (escenari gestió internalitzada)

- 3.1. Objectius
- 3.2. Descripció
 - 3.2.1. Requeriments funcionals
 - 3.2.2. Requeriments tècnics
 - 3.2.3. Requeriments de formació
 - 3.2.4. Assumpció puntual del servei de nòmina integral

Prescripció tècnica 4. Condicions d'execució del servei

4.1. Posada en marxa del servei

4.2. Condicions d'execució del servei

Prescripció tècnica 5. Plans de transició

ANNEX TÈCNIC A.- Contingut i estructura de la proposta de servei

ANNEX TÈCNIC B.- Documentació característiques fitxer comptable

Prescripció tècnica 1. Descripció de l'objecte del contracte

El Consell Comarcal del Baix Penedès (en endavant el "Consell") és una administració pública territorial de caràcter supramunicipal regulada pel Decret legislatiu 4/2003 de 4 de novembre, d'organització comarcal de Catalunya, en el marc de l'article 92 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya (LO 6/2006 de 19 de juliol) i article 3.2.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local

1.1. Mòduls

L'objecte del contracte es compon de quatre mòduls següents

Els quatre mòduls són:

- Gestió integral de la nòmina: Conjunt de tasques relacionades amb la gestoria laboral i, que a tall merament enunciatiu, consisteix en la confecció de la nòmina, amb fitxer d'enllaç a comptabilitat, relacions amb INSS/TGSS, contractació laboral, informes, simulacions i assessorament laboral, i portal de l'empleat.
- Gestoria fiscal: Conjunt de tasques relacionades amb la gestió de tributs. A tall merament enunciatiu consisteix a fer les declaracions, autoliquidacions i resums d'IRPF i IVA, i la seva presentació telemàtica, les relacions amb AEAT/ATC i assessorament tributari.
- Plataforma informàtica associada a la gestió laboral. Conjunt de programes i aplicatius informàtics que, d'una banda donin cobertura informàtica a la gestoria laboral, inclòs pàgina web del portal de l'empleat i, d'altra, una eina d'administració de personal. La plataforma s'implantarà i es posarà en funcionament (inclosa la formació del personal dedicat) amb el nivell d'aprofundiment adequat a l'escenari de gestió (externalització o internalització) en que s'executi el contracte.

- Servei “cloud computing” a Internet, on estarà allotjada la dita plataforma informàtica de gestió laboral, amb la informació associada, que permetrà l'ús de recursos compartits entre els diversos intervinents, amb els perfils i les intensitats adequades al tipus de rol que desenvolupin en el procediment. Aquest servei ha de tenir el nivell alt de seguretat informàtica i, en tot cas, adequat al tipus d'informació que emmagatzema i vehicula, per tal de complir amb els requeriments de la normativa de protecció de dades personals.

No forma part de l'objecte del contracte les tasques relacionades amb l'Administració de Personal (gestió de RRHH), que realitzaran sempre persones amb vinculació funcional o laboral amb el “Consell”. Això no obstant, la plataforma informàtica associada a la gestió de laboral ha de disposar dels aplicatius adequats sobre els quals es realitzarà aquesta tasca (amb perfil d'administració, gestió, validació, consulta i arxiu o altres funcionalment similars). A tall també merament enunciatiu, aquesta tasca exclosa del contracte fa referència al registre de personal; procés d'acolliment, informació sobre protecció de dades, ús de l'eina informàtica i riscos laborals; antiguitat i carrera professional; gestió de baixes; gestió de vacances, permisos i llicències; expedient sancionadors, etc.

1.2. Escenaris de gestió externalitzada i internalitzada

Un primer escenari, que l'anomenarem de gestió externalitzada, consisteix en la provisió per part de l'adjudicatari del servei de gestoria laboral o gestió integral de la nòmina del “Consell”, sobre una plataforma informàtica associada a la dita gestió, sobre la qual el “Consell” tindrà accés a nivell de consulta de la part d'elaboració de nòmina i del portal per accés individual de cada empleat a les seves dades personals. Aquesta plataforma també disposarà d'uns aplicatius específics en els quals el “Consell” realitzarà l'Administració del personal. Finalment, el licitador realitzarà les tasques del servei de gestoria fiscal.

També forma part de l'objecte del contracte la implantació i posada en funcionament de la plataforma informàtica, incloent la formació del personal designat pel “Consell”, per a la seva utilització al nivell funcional exigint en el primer escenari.

La plataforma de gestió laboral i la informació associada estaran allotjades sobre una plataforma tecnològica “cloud computing” propietat del licitador o que tingui subcontractat a un proveïdor especialitzat, i al qual podrà accedir els equips autoritzats del “Consell”, amb els perfils de gestió o de consulta establerts. El programari haurà de disposar, per possibles desenvolupaments futurs no objecte del present contracte, mòduls d'administració de recursos humans (formació, avaluació de l'acompliment, riscos laborals, principalment).

Aquest primer escenari pot abastar tota la durada del contracte o pot ser substituït per un segon escenari en complir-se els 24 i els 36 mesos haver-se iniciat el contracte.

Un segon escenari, que l'anomenarem de gestió internalitzada, és el que es pot produir per opció que pugui executar el "Consell". Clos el segon any del contracte (24 mesos), apareixeria aquest segon escenari si el "Consell" decidís substituir el servei integral de nòmina per l'adquisició del dret d'ús (cessió de la llicència d'ús en pagament mensual) que en faci el titular legal del programa o programes informàtics inclosos en la plataforma de gestió laboral, incloent l'eina d'administració de personal, amb totes les dades introduïdes, a favor del "Consell". La tecnologia informàtica que utilitzaria mantindria la solució "cloud" del primer escenari. També forma part de l'objecte del contracte la implantació i posada en funcionament de la plataforma informàtica, incloent la formació del personal designat pel "Consell", per a la seva utilització en el nivell funcional exigint en el segon escenari.

Aquesta opció es podria activar a la finalització del segon any (24 mesos) i del tercer any (36 mesos) des de l'inici del contracte, amb un preavís de DOS (2) mesos.

La substitució no afectarà a la gestoria fiscal que es prestarà durant tota l'execució del contracte (48 mesos).

Si el "Consell" executa l'opció d'adquisició del dret d'ús sobre el programari (pagament mensual per la cessió de la llicència d'ús) i per qualsevol circumstància sobrevinguda tingués dificultats per elaborar la nòmina pels seus mitjans propis, l'adjudicatari ha de garantir que de manera immediata i al preu pactat recuperarà la prestació el servei de gestió integral de nòmina (amb tots els serveis associats) fins que el "Consell" torni a estar en condicions d'assumir l'elaboració de la nòmina i resta de tasques associades pels seus mitjans personals propis.

El dret d'ús o llicència d'ús, que abastaria des de l'activació de l'opció (segon escenari) fins a l'extinció del contracte, utilitzant el mateix programari en servei "cloud computing", tindrà un llicenciament per un mínim de DUES-CENTES (200) nòmines i per un nombre mínim de QUATRE (4) usuaris del "Consell". No es requerirà cap llicenciament ni programari addicional per les funcionalitats requerides per aquest plec. Amb el pagament pel dret d'ús s'inclou el manteniment i actualització del programa a la normativa vigent en cada moment.

1.3. Situació actual

Actualment, la nòmina del “Consell” està integrada per la corresponent als havers que acrediten les persones amb vinculació funcional o laboral amb la corporació, és a dir unes 80 persones. També els càrrecs electes en relació a les dietes i indemnitzacions que acrediten per assistència a òrgans col·legiats del “Consell”, unes 38 persones. No hi ha cap càrrec electe amb dedicació exclusiva o parcial. Cas que en el futur arribés a existir s'integraria en la nòmina de les persones amb havers subjectes al règim general de la Seguretat Social. Finalment, els havers que acrediten les persones que són contractades, amb caràcter temporal, en el marc de programes cofinançats pel Servei d'Ocupació de Catalunya (Departament de Treball, Afers Socials i Famílies), aproximadament i en còmput anual, unes 50 persones.

1.4. Compromís contractual

La prestació d'aquest servei, objecte de la present licitació, s'haurà d'ajustar igualment, a les prescripcions tècniques d'aquest plec i que, en tots els seus punts, constituïran compromís contractual, així com al quadre de característiques que regeixen la present contractació, juntament amb la resta de normativa de referència.

Prescripció tècnica 2. Descripció del servei de integral de bàsica (gestoria laboral) i del servei de gestoria fiscal (escenari gestió externalitzada).

2.1. Objectius i àmbit

2.1.1. Objectius

Els principals objectius que el “Consell” vol assolir amb aquest servei són:

- Permetre a l'equip intern designat per el “Consell” l'accés a la informació de nòmines i d'administració de personal de manera permanent, garantint l'actualització de les dades en temps real, per a la seva consulta i explotació (que passaria a gestió en el segon escenari).
- Disposar de la gestió externa de la nòmina, amb automatització dels procediments de càlcul de nòmina, processos de pre i post nòmina, i la gestió per part de l'adjudicatari de les relacions i comunicacions amb les diferents Administracions.
- Permetre als treballadors l'accés a una pàgina web (dita “portal de l'empleat”) que els permeti descarregar-se la nòmina i els certificats de l'IRPF, accés i modificació on-line de les seves dades personals, amb el sistema de validació que s'acordi amb l'equip designat pel “Consell”.
- Assegurar la transferència de coneixement mitjançant la formació

necessària impartida per part de l'adjudicatari als usuaris designats per el "Consell", per a la correcta utilització del programari de forma autònoma per a consulta, validació i explotació de dades (i gestió en cas de segon escenari).

- Assegurar la qualitat del servei en la implantació i en l'execució, mitjançant una planificació conjunta entre l'adjudicatari i l'equip intern del "Consell", la implantació dels estàndards definits i el manteniment de reunions periòdiques.
- Assegurar l'assessorament laboral pro actiu i permanent a l'equip designat per part del "Consell", informació sobre canvis normatius, normativa aplicable, consells i informes corresponents, amb antelació suficient per a la correcta comunicació als empleats per part del "Consell".
- Dotar a l'equip intern designat pel "Consell" d'una eina adequada per l'administració de personal, en general.

2.1.2. Col·lectius que abasta

Els serveis es prestaran al "Consell" sobre la plantilla global adés exposada en doble àmbit:

- Els càrrecs electes en règim d'indemnització. En aquest cas els serveis es limiten a l'elaboració d'una comunicació informativa mensual personalitzada i a l'elaboració del certificat anual de retencions per concepte d'IRPF, ambos comunicats o posats electrònicament a disposició dels interessats.

Si en un futur algun càrrec electe passa a tenir algun nivell de dedicació, en la mesura que acredita alta al RGSS, s'integraria en l'apartat següent. Així mateix, si el "Consell" arribés a tenir personal eventual (terminologia EBEP).

- Personal inclòs en el Règim General de la Seguretat Social i regit per un únic conveni col·lectiu i acord de condicions de treball, inclosa la persona que ocupa el càrrec de la gerència comarcal, en règim laboral d'alta direcció. A aquest grup de persones, amb una estimació màxima de 135 es referiran els serveis que es descriuran a continuació.

La gestoria fiscal s'abastarà els col·lectius vinculats a les figures tributaries de l'IRPF i de l'IVA.

2.1.3. Tasques i serveis mínims que inclou

Les tasques i els serveis mínims inclosos en la gestió integral de nòmina o gestoria laboral són els següents:

- Confecció de nòmines mensuals, pagues extres, gestió de les variables que intervinguin mensualment en ella. Així com la realització dels quadris i revisions necessàries que assegurin el correcte procés.
- Càlcul i actualització, del percentatge IRPF aplicable als empleats. Càlcul de percentatge d'IRPF inicial a tots els empleats de nova incorporació.
- Gestió i enviament de fitxers de pagament mensuals per a l'abonament de les nòmines mitjançant transferència bancària.
- Elaboració i tramitació d'Altes, baixes i parts de confirmació de baixa d'I.T. al INSS mitjançant la generació de fitxer FDI per a l'enviament per Siltra@, Així com la confecció i l'enviament telemàtic dels parts d'Accident de Treball pel sistema Delt@(Cat365)
- Relació de dietes i indemnitzacions per assistència de càrrecs electes
- Embargaments de Salaris (sempre que es comuniquin)
- Gestió Variacions de dades (canvis de contracte, grup de cotització, codi d'ocupació, percentatge de reducció de jornada, etc.), tant a nivell d'aplicatiu com en la tramitació donin seguretat de les variacions que així ho requereixin.
- Confecció i enviament dels fitxers Siltr@, així com la seva revisió i "quadre" d'imports.
- Enviament mensual dels fitxers C.R.A.
- Càlcul d'endarreriments i aplicació de pujades de conveni comunicades prèviament, així com nòmines complementàries i pagaments retroactius.
- Confecció de quitances, càlcul de les indemnitzacions i Certificats d'empresa i de més documents relacionats amb la OTG i SEPE, asi com la seva presentació telemàtica en Certific@.
- Confecció de resums mensuals i anuals, per empleat, per empresa, pactats amb l'empresa segons les necessitats detectades durant la implantació.
- Confecció de resums per a les Partides Pressupostàries
- Confecció del fitxer d'enllaç comptable SPAI INNOVA
- Tramitació d'altes, baixes i modificacions de contractes en la Seguretat Social.
- Confecció de contractes i pròrrogues de treball, així com la generació dels fitxers XML per enviar i tramitació a través de la plataforma Contrat@.
- Control de venciments, triennis, contractes
- Tancament i obertura de nous centres de treball i o comptes de cotització amb la Seguretat Social.
- Llistats d'informació sobre l'absentisme, informes de la plantilla, costos, bruts, etc. prèviament pactats.

- Certificats d'estar al corrent de deute amb la TGSS
- Accés a les dades personals de cada empleat, certificats i dades econòmiques via web.
- Resolució d'incidències amb Seguretat en matèria d'Afiliació o cotització
- Facilitar a l'empresa la documentació necessària per a la realització de les enquestes

Les tasques i els serveis mínims inclosos en la gestoria fiscal són els següents:

- Confecció dels models d'ingressos i retencions a compte IRPF: Models 110/111/115/190, així com dels fitxers necessaris per a la presentació telemàtica.
- Confecció declaració anual (model 145) IRPF dels empleats a principi de cada any, així com la confecció dels Certificats Anuals de Retencions i Ingressos a compte IRPF dels treballadors contractats.
- Confecció de l'autoliquidació IVA, trimestral. (model 303)
- Confecció del resum anual (model 180) rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de rendes. Resum anual.
- Confecció del resum anual (model 190) declaració Informativa. retencions i ingressos a compte.
- Confecció de la declaració resum anual (model 390) IVA
- Confecció de la declaració anual d'operacions amb terceres persones. (model 347)
- Qualsevol altre model de tramitació davant l'AEAT i l'ATC que establissin amb caràcter general
- Assessorament en matèria tributària per a la presentació de les declaracions esmentades, assistència en cas d'inspecció tributària, així com la presentació de possibles recursos en via administrativa davant les Administracions tributàries.

2.2. Descripció del servei

2.2.1. Requeriments funcionals

L'adjudicatari ha de proporcionar una eina informàtica securitzada¹. La cobertura funcional següent:

1 Que garanteixi la seguretat necessària per a què no existeixin accessos no autoritzats assegurant, alhora, la preservació i integritat de totes les dades, emparat tot en una solució d'alta disponibilitat (7x24). La qual cosa comporta, per part de l'adjudicatari l'adopció de les mesures tecnològiques necessàries per a la redundància de sistemes, assegurement de les comunicacions i preservació de la informació.

- Gestió de la nòmina: Càlcul de la nòmina, pagues extres, quitances i qualsevol altre concepte retributiu, amb la puntualitat requerida a partir de la comunicació d'incidències mensuals per part de l'Equip de personal del "Consell", que amb un termini màxim de 4 dies serà tramesa al "Consell" (abans de les 10 del matí del dia 16 del mes quan la nòmina es paga el 25) de forma segura, del següents documents: llistat de diferències - individualment per cada empleat- amb la nòmina anterior; resum de la nòmina detallat per conceptes; llistat i fitxer per les transferències bancàries (NORMA 34 SEPA); llistat i fitxer d'assentament comptable de la nòmina; tramitació d'altres, baixes i variacions de dades a la TGSS; confecció i liquidació d'assegurances socials, TC2 / relació nominal de treballadors i TC1 / detall del càlcul de la liquidació normal i complementària; generació del fitxer i enviament pel sistema RED/SLD a la TGSS, i posterior enviament al "Consell" del resultat del TC2 i TC1; enviament del fitxer C.R.A. i enviament del fitxer del SILTRA.
- Contractació: Elaboració i seguiment dels contractes de treball, preavis i gestió de pròrrogues, canvis de contractes i els corresponents registres. Elaboració de tota mena de certificats d'Empresa requerits legalment per als diferents tràmits en que puguin trobar-se els empleats o exempleats.
- Tramitació dels comunicats d'incapacitat temporal amb i sense baixa mèdica, mitjançant el sistema RED i tramitació del comunicats d'accident a través del sistema DELTA/CONTA.
- Generació d'informes i informació necessària per a l'explotació de dades: Personalització d'informes per la gestió administrativa-comptable dels departaments financers i de recursos humans amb flexibilitat de disseny i exportabilitat. Realització de simulacions en relació a canvis de condicions salarials, contractuals i/o de retencions de IRPF. Formació en l'eina a l'equip designat pel "Consell" per a la consulta, validació i explotació de dades. En tot cas, l'equip designat pel "Consell" tindrà accés a temps real a l'eina totalment actualitzada, per a la supervisió, consulta i explotació de dades.
- Portal de l'empleat: Accés al portal de l'empleat per a la totalitat dels empleats del "Consell". El portal i la informació i documentació als empleats, seran en llengua catalana, El portal de l'empleat ha de proporcionar les següents funcionalitats: visualització i descàrrega dels fulls de nòmina i dels certificats anuals de retencions de IRPF;

canvi del mot de pas per accedir al portal de l'empleat; canvi de dades personals (domicili, compte bancari, etc.), subjecte al sistema de validació acordat amb l'equip designat pel "Consell".

- Administració de personal (a nivell de programa).

Igualment, l'adjudicatari assegurarà els següents serveis:

- Tramitació als organismes oficials: Tramitació de comunicacions d'accident, incapacitat temporal, maternitat o paternitats; gestió i realització de tràmits d'altres, baixes o variacions contractuals de qualsevol tipus a l'INEM, SOC, Seguretat Social via Sistema RED, sistema contract@ i/o altres registres oficials telemàtics. Elaboració, tramitació i presentació telemàtica a l'AEAT dels models de declaració mensuals i trimestrals i del formulari 190 de cadascuna de les empreses del grup (incloent recollida de dades d'IRPF de professionals i de tercers, així com emissió i enviament dels certificats corresponents), Gestió i tramitació de les bonificacions de Seguretat Social en concepte de Sistema de Formació Professional per l'Ocupació. En aquest últim punt, es valorarà com a millora addicional la prestació de la gestió del crèdit bonificable segons la normativa regulada per la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la que es regula el Sistema de Formació Professional per l'Ocupació en l'àmbit laboral.
- Gestió diversa. Possibilitat de gestió d'un nombre il·limitat d'empreses, centres de treball, treballadors, convenis i pactes de empresa, així com la publicació telemàtica de convenis i pactes d'empresa.
- Tots aquells serveis i desenvolupaments complementaris que siguin necessaris per la posada en marxa dels serveis anteriors.

2.2.2. Requeriments operacionals

- Elaboració del calendari: Anualment i per tots els mesos, ambdues parts acordaran el calendari de nòmina, incloent les dates de càrrega de dades mestres, bloqueig de dades, execució i pagament de la nòmina, comptabilitat, informes i tramitacions amb organismes oficials (presentacions d'IRPF, Seguretat social, etc.).

- Gestió de la nòmina i seguiment: Les incidències mensuals de nòmina es comunicaran de forma securitzada (veure punts 2.2.3 i 2.2.3.6) per part de l'equip designat pel "Consell", hauran de quedar registrades i se'n farà el seguiment

oportú fins a la resolució de cadascuna. Les dates del procés periòdic de nòmina són:

- Data de tancament de l'entrada d'incidències / variables del mes : 10 dies laborables abans de l'últim dia laborable del mes.
- Data d'entrega: 8 dies laborables abans de l'últim dia laborable del mes.
- Data de pagament: 2 dies laborable abans de l'últim dia laborable del mes.
- Segon "passi": per incidències no contemplades des del dia de tancament fins l'últim dia del mes.

L'actualització de les retencions en concepte d'IRPF es farà com a mínim trimestralment, en les nòmines gener, març, juny, setembre i desembre.

- Rebuts de salaris: El full de nòmina ha de ser el model oficial / estàndard en català.

- Transferència de la nòmina: La codificació requerida pel "Consell" és el quadern 34.14 en format SEPA —o l'aplicable en cada moment segons la normativa bancària vigent-, txt i XML, Aquest fitxer es farà arribar a el "Consell" mitjançant la comunicació detallada a l'apartat 2.2.3.

2.2.3. Requeriments tècnics

L'adjudicatari es responsable directe davant del Consell Comarcal, ja com a propietari del programa, ja com a responsable del seu subcontractista (art. 215.4 LCSP) de les següents actuacions:

- Manteniment i actualització del programari
- Gestió i manteniment de sistemes que donen suport al programari
- Aplicació de canvis legals
- Manteniment correctiu del programari

En relació als serveis "Cloud" es demana que l'adjudicatari adopti les mesures tecnològiques que garanteixin la seguretat necessària per a què no existeixin accessos no autoritzats a les dades del "Consell" assegurant, alhora, la preservació i integritat de totes les dades, emparat tot en una solució d'alta disponibilitat (7x24). La qual cosa comporta, per part de l'adjudicatari, l'adopció de les mesures tecnològiques necessàries per a la redundància de sistemes, seguretat de les comunicacions i preservació de la informació. Es demana que l'adjudicatari sigui capaç d'enviar via SFTP (o servei equivalent en termes de seguretat i funcionals) aquells fitxers de dades extrets de l'aplicació necessaris perquè el "Consell" pugui realitzar correctament les seves tasques de gestió. Se sol·licita que l'adjudicatari disposi, per si o de manera subcontractada, un servei que compleixi el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD - UE 2016/679), UNE-ISO 27001:2005 de seguretat de la informació, o certificació similar equivalent.

2.2.3.1. Accés al programari i al portal via web

És condició necessària d'execució que el programari i el portal siguin accessibles via web i que compleixi els següents requeriments:

- Perfil d'usuaris clau / administradors per a l'equip designat pel "Consell".
- Perfil d'usuari individual per a tot el personal per l'accés al portal de l'empleat.

L'accés des d'Internet haurà de ser compatible amb les últimes versions dels navegadors Internet Edge, Chrome i Firefox. L'adjudicatari haurà de disposar d'un certificat de seguretat vàlid.

Es considerarà exclosa de la licitació la proposta que no compleixi aquest requisit en tots els seus aspectes.

2.2.3.2. Comptabilització automàtica de la nòmina

Caldrà que l'adjudicatari configuri un fitxer amb les dades necessàries per la comptabilització de la nòmina en el sistema intern de gestió del "Consell", segons s'especifica en l'Annex tècnic B.

Aquest fitxer comptable haurà de tenir una estructura predefinida pel "Consell" en format txt. Tal i com es detalla en el punt 2.2.3., haurà de ser ubicat a l'espai del servidor habilitat a tal efecte.

2.2.3.3. Captura del coneixement

Per l'arrencada del servei, caldrà assegurar la fase prèvia de captura del coneixement. L'adjudicatari actual del servei disposa de les dades en format "xlsx". Per la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des de "xlsx" al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'adjudicatari actual. Es migraran les dades necessàries per a la correcta posada en marxa tenint en compte les següents consideracions generals:

- Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, etc.)
- De forma general es migraran les dades de l'any anterior per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin al càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte de IRPF.
- Es carregaran les dades necessàries pel càlcul de qualsevol promig que sigui necessari per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.
- Es disposarà de les dades històriques de l'any anterior al portal de

l'empleat, per a consulta dels empleats.

Totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

2.2.3.4. Explotació de la informació

La visualització de la informació ha de ser flexible, permetent cerques avançades, filtres i múltiples visualitzacions de la informació, així com també fer-ne vistes personalitzades i/o dinàmiques. L'explotació de tota la informació per part de l'equip designat pel "Consell", s'ha de poder fer mitjançant llistats en format estàndard amb parametrització del contingut. Els llistats s'han de poder extreure en diferents formats "xlsx", "docx" i/o altres programes de gestió, permetent la integració d'eines ofimàtiques.

2.2.3.5. Seguretat

Tots els canals de comunicació per realitzar la gestió del programari hauran d'estar degudament securitzats, garantint la no accessibilitat a intrusos. El programari permetrà diferents perfils d'usuari per accedir als diferents nivells d'informació segons perfils i rols, basat en un sistema de control d'accés d'alta seguretat. Els sistemes han de garantir l'alta disponibilitat de les aplicacions (7x24) així com la preservació i integritat de tota la informació propietat del "Consell".

Es tindrà especial cura en evitar que hi hagi fugues d'informació, molt especialment si afecten a dades de caràcter personal o que siguin especialment sensibles per als seus titulars.

L'adjudicatari en serà responsable directe si s'arriben a produir aquestes fugues i no demostra que ha aplicat tots els procediments i instruments racionalment adequats per evitar-les, inclosa la protecció preventiva permanent davant actuacions potencialment malicioses de terceres persones (hackers).

2.2.4. Requeriments de formació

L'adjudicatari haurà de definir el pla de formació que consideri necessari per garantir el bon ús de les aplicacions per part de l'equip designat pel "Consell" (usuaris clau). La formació als usuaris clau dels mòduls de nòmina i d'administració de personal designats per el "Consell" ha d'incloure la consulta i validació de les dades, així com l'extracció d'informació i l'elaboració d'informes, i serà d'un mínim de 25 hores presencials i d'un màxim de 35. Addicionalment, es valorarà la formació per als empleats sobre el funcionament del portal. Tota aquesta formació s'impartirà a partir del 15 de març de 2019 i

durant un màxim d'un mes.

2.2.5 Penalitzacions

S'aplicaran el els termes que estableix la clàusula administrativa particular 7.8. Si com a conseqüència dels errors patits s'alterés la bona marxa dels serveis, el clima laboral general de l'organització, es presentessin queixes d'empleats o dels delegats del personal, es rebessin advertiments o sancions de la Inspecció de Treball, o aquestes situacions es reproduïssin, s'aplicaran les sancions amb el grau més alt i/o es rescindirà el contracte amb exigència del danys i perjudicis causats.

2.3. Assistència tècnica

Durant el període d'execució del servei, l'adjudicatari haurà de donar resposta i resoldre cadascuna de les tasques i/o incidències assignades dins dels temps de resposta determinats pel "Consell" o millorats per l'adjudicatari en la seva proposta.

Per tal que quedin registrades, les peticions, incidències i/o consultes es faran a través d'una eina de gestió d'incidències i peticions. L'esmentada eina ha de permetre gestionar "tickets" de diferents nivells, reassignar-los, escalar-los i controlar-los, per assegurar una resposta ràpida i poder fer el seguiment de forma efectiva. Mencionarem l'eina com a "ticketing".

Per tal de mesurar la qualitat de servei mitjançant indicadors, cal prèviament definir els següents conceptes:

- Temps de Resposta (TR): és el temps màxim en hores que es consumeix des que l'equip responsable del servei rep la nova petició/incidència consulta fins que aquest respon amb una estimació i planificació de realització de la resposta.
- Temps de Finalització (TF): és el temps màxim en hores que es consumeix des de la resposta fins que es comunica la finalització de la petició.

Tots els càlculs de temps es realitzaran sobre horari laboral. Es valorarà la capacitat de resposta total (TR + TF), mesurada en temps, que el licitador assumeixi per al seva assistència tècnica per la resolució de les incidències.

A continuació es detallen els TR i els TF màxims per tipus de tasca i prioritat:

Prioritat	Descripció petició	TR	TF
1	Període crític de la nòmina mensual	20 minuts	1 i ½ hores
2	Peticions d'urgència, no habituals o	30 minuts	2 i ½ hores

	extraordinàries		
3	Peticions habituals que formem part de les incidències mensuals	1 i ½ hora	24 hores
4	Consultes de caràcter general, simulacions, etc.	12 hores	48 hores

S'entén per “període crític de la nòmina mensual” l'interval temporal que comença CINC (5) dies naturals abans del dia límit pel pagament efectiu de la nòmina (ordinàriament, el dia 20 del mes en relació al 25 en que es paga), amb l'enviament telemàtic de la nòmina elaborada per l'adjudicatari a l'Equip especialitzat del “Consell”, al Negociat d'Administració de Personal, i fins que aquest està en condicions de fer l'informe proposta de resolució, per a l'aprovació provisional de la nòmina, conseqüència de la revisió material positiva i sense errades de la nòmina tramesa.

És a dir, si de la revisió es detecten errors en la nòmina elaborada externament, aquests errors han de ser salvats per l'adjudicatari de la manera més ràpida possible, amb el límit establert a la taula anterior, inclosa la millora que hagués fet l'adjudicatari en la seva proposició de licitació.

A continuació s'inclou l'esquema del procediment de nòmina i la determinació del període crític de la nòmina:

Dia mes	Període crític	Tràmits
16		El “Consell” envia telemàticament a l'adjudicatari la relació d'incidències mensuals.
20		L'adjudicatari envia telemàticament la nòmina al “Consell”
		L'equip del “Consell” fa la revisió material de la nòmina
		POSSIBILITAT D'ERRADES, que són comunicades per l'Equip del “Consell” i salvades per l'adjudicatari. Pot produir-se un procés iteratiu.
22		Informe proposta de resolució d'aprovació provisional de la nòmina
		Fiscalització per la Intervenció de Fons
		Decret d'aprovació provisional de la nòmina
		Comptabilització
25		Pagament efectiu mitjançant transferència bancària

Prescripció tècnica 3. Descripció del programari informàtic per a l'elaboració de la nòmina i l'administració del personal escenari gestió internalitzada)

3.1. Objectius

L'increment constant de la nòmina del “Consell” en els darrers anys, motivat tant per les noves competències que ha incorporat a la seva gestió, com i molt

especialment, pel fer de treballar de manera creixent i constant amb programes del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), fan que el "Consell" s'hagi de plantejar un llindar, a partir del qual, pot esdevenir més eficient la gestió de la nòmina i del coneixement associat a l'administració de personal per mitjans propis. Aquest llindar es fixa, provisionalment, en superar el 25% d'increment del nombre de nòmines actualment considerat (en còmput anual).

A banda del criteri estrictament eficientista, els òrgans directius del "Consell", amb responsabilitats sobre el personal, poden considerar la conveniència estratègica d'internalitzar aquest servei.

3.2. Descripció

Com ja s'ha dit anteriorment, forma part de l'objecte del contracte la implantació i posada en funcionament d'una plataforma informàtica, consistent en una aplicació principal i mòduls connexos, destinada a la gestió laboral (nòmina integral i administració de personal) per al Consell Comarcal del Baix Penedès, en escenari de gestió externalitzada i/o en escenari de gestió internalitzada.

Cas que el Consell opti per l'opció d'internalització del servei, via adquisició del dret d'ús (pagament mensual per les cessió de la llicència d'ús), es produirà el subministrament de la mateixa aplicació informàtica de gestió de la nòmina i del coneixement derivat de l'administració del personal, així com de la seva instal·lació, la formació del personal usuari per passar de consulta/validació a gestió, sense que calgui fer migració de les dades disponibles atès que el programa que s'utilitza en escenari de "servei de nòmina integral" ha de ser el mateix que s'utilitzi en l'escenari d'internalització (per activació de l'opció d'adquisició de dret d'ús o llicència sobre el programari).

3.2.1. Requeriments funcionals

Atès que el programari informàtic a llicenciar ha de ser el mateix que l'utilitzat en el servei de nòmina integral, en escenari de gestió externalitzada, els requeriments funcionals han de ser els mateixos, tenint en compte que en aquest escenari l'equip del "Consell" no solament consulta i valida, sinó que gestiona (elabora) la nòmina de manera integral. En relació a l'eina d'administració de personal el programari informàtic ha de ser el mateix.

3.2.2. Requeriments tècnics

L'adjudicatari ha de tenir la capacitat legal per cedir el dret d'ús (llicència d'ús) del programari a favor del "Consell". Aquesta potestat legal la pot tenir en tant que propietari del programari (o dels drets d'explotació industrial) o mitjançant un acord amb el qui els tingui, que assegurí al "Consell" que podrà accedir legal i pacíficament a la informació i funcionalitats per tal de elaborar les nòmines i

gestionar el personal en les condicions establertes en els plecs contractuals i proposta de l'empresa adjudicatària (condicions funcionals, tècniques i preu).

L'adjudicatari es responsabilitzarà de les següents actuacions:

- Manteniment i actualització del programari
- Gestió i manteniment de sistemes que donen suport al programari
- Aplicació de canvis legals
- Manteniment correctiu del programari
- Proporcionar un servei d'alta disponibilitat (7x24), garantint la preservació i integritat de les dades, així com la seguretat en les comunicacions

El sistema haurà de complir els següents requisits tècnics:

- Les aplicacions han de tenir un registre d'accessos i ús del sistema que permeti realitzar posteriors auditories de seguretat, compleixi sempre la normativa en matèria de protecció de dades personals.
- Integració amb els entorns ofimàtic Microsoft Office i Libre Office.
- Exportació de la informació en format PDF o mitjançant full de càlcul o document de text.
- El sistema haurà d'estar accessible mitjançant web almenys pels usuaris de les àrees gestores o departaments del sistema de gestió econòmica i comptable, pel sistema de gestió administrativa i pel sistema portafirmes de signatura electrònica.
- L'accés web al sistema s'haurà de poder fer amb qualsevol dels següents navegadors, com a mínim: Chrome, Firefox o MS-Edge.
- Suportar els certificats digitals per la signatura electrònica de CATCERT o FNMT i el sistema haurà de permetre determinar quina classe de certificats s'utilitzarà en cada procediment. Els usuaris podran tenir el certificat instal·lat en el seu equip i/o en una targeta criptogràfica o servidor de certificats.
- Haurà de disposar d'una extensa llibreria de capa d'integració mitjançant serveis web. Es valorarà quan major sigui aquesta llibreria i haurà de ser de fàcil utilització mitjançant protocols, formats estàndards i documentació tècnica detallada.
- Totes les aplicacions hauran de disposar d'una ajuda en línia de les diferents opcions i funcions del sistema.

3.2.3. Requeriments de formació

L'adjudicatari haurà de definir el pla de formació que consideri necessari per garantir el bon ús de les aplicacions per part de l'equip designat pel "Consell" (usuaris clau). La formació als usuaris clau dels mòduls de nòmina i d'administració de personal designats per el "Consell" ha d'incloure la consulta, la gestió i la validació de les dades, així com l'extracció d'informació i

l'elaboració d'informes, i serà d'un mínim de 35 hores presencials i d'un màxim de 50.

3.2.4. Assumpció puntual del servei de nòmina integral

Si el "Consell" executa l'opció d'adquisició del dret d'ús (pagament mensual per la cessió de la llicència d'ús) i per qualsevol circumstància sobrevinguda tingués dificultats per elaborar la nòmina pels seus mitjans propis, l'adjudicatari ha de garantir que de manera immediata i al preu pactat recupera el servei de gestió integral fins que el "Consell" torni a estar en condicions d'assumir l'elaboració de la nòmina. El còmput d'aquesta circumstància en el VEC se situa en el 25% (equivalent a 3 mesos sobre 12; un trimestre sobre un any natural).

Prescripció tècnica 4. Condicions d'execució del servei

El projecte d'implementació, té per objectiu de passar del sistema actual d'informació i gestió al nou, assegurant la comprovació de les dades de manera rigorosa i comprovant totes les línies de treball. L'empresa adjudicatària ha de fer una proposta d'integració que contempli les accions necessàries per garantir la nòmina d'abril de 2019 en real.

En el cas que sigui necessari algun tipus de servei addicional ja sigui de desenvolupament o de consultoria, haurà de ser sempre realitzat per personal del propi contractista amb perfil programador o consultor sènior.

L'adjudicatari caldrà que garanteixi el compliment de la llei de protecció de dades així com el sigil i confidencialitat de la informació tècnica, personal, organitzativa o d'altre tipus del projecte o de la corporació municipal que hi tingui accés. Qualsevol incompliment de confidencialitat o seguretat podrà ser causa immediata de cancel·lació del contracte sens perjudici de les clàusules de contraprestacions del plec de condicions administratives.

4.1. Posada en marxa del servei

La posada en marxa del servei començarà un mes abans de la primera nòmina real, és a dir durant el mes de març de 2019. Es realitzarà una nòmina en paral·lel (la de març 2019) amb la gestió de la nòmina real per part de l'actual proveïdor de el "Consell".

Per la realització de la primera nòmina real i sense paral·lel per part de l'adjudicatari, hauran d'estar disponibles totes les eines i recursos a data 1 d'abril de 2019 per tal d'assolir l'objectiu d'entrega de nòmina pel 20 d'abril de 2019. Qualsevol període que no compleixi aquest calendari serà motiu

d'exclusió de la licitació. La producció ha de ser viable a partir de 1 d'abril de 2019, complint amb els requisits de fiabilitat i amb l'obtenció dels resultats esperats. En aquest sentit, s'ha de garantir la correcta execució de tots els processos que es realitzen per primer cop en el sistema productiu, així com la verificació dels resultats.

4.2. Condicions d'execució del servei

Les condicions d'execució específiques o particulars que s'estableixen per l'execució d'aquests serveis són:

- L'empresa adjudicatària haurà de notificar a el "Consell" qualsevol alteració dels serveis.
- L'empresa adjudicatària comunicarà per escrit a el "Consell", abans de l'inici de les prestacions, el nom i perfil professional dels consultors i interlocutors assignats, els quals hauran d'acreditar la formació i els coneixements per desenvolupar el treball demanat, i el "Consell" donarà el seu vist-i-plau.
- En cas de substitució de personal, l'empresa adjudicatària garantirà un solapament mínim de QUINZE (15) dies laborables entre la persona sortint i l'entrant per tal de garantir el correcte traspàs de coneixements i minimitzar l'impacte al projecte. En qualsevol cas, el cost derivat d'aquest traspàs de coneixements anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Prescripció tècnica 5. Plans de transició

La proposta del licitador ha d'incloure dos plans de transició, de la situació actual a la situació de servei integral de nòmina, i del servei integral de nòmina a l'assumpció de la gestió pel propi "Consell", mitjançant el subministrament d'un programa específic de nòmina i administració de recursos humans

Respecte del primer pla de transició especificarà la terminologia següent:

- Adjudicatari actual: És l'empresa que, en l'actualitat, executa el servei de nòmina i gestoria laboral.
- Nou adjudicatari: Es l'empresa que es farà càrrec en el futur d'aquest servei i per tant qui serà responsable de la provisió del servei objecte de la licitació.
- Fase de captura del coneixement: Es la fase prèvia a la fase de transició,
- durant la qual el nou adjudicatari realitzarà, amb el suport de l'adjudicatari actual, la captura del coneixement i la transferència tecnològica necessària que li permetrà assolir la provisió definitiva del servei al final de la fase de transició. El licitador haurà d'incloure en la seva oferta econòmica aquesta fase i també haurà d'incloure en la

proposta tècnica com durà a terme aquesta fase, la duració prevista i el seu grau d'implicació.

- Fase de verificació de dades, ajustos i paral·lels: Es el període de temps que comença en el moment en que el nou adjudicatari es fa càrrec del servei i que per definició acaba quan el servei està estabilitzat en els nivells de servei actuals. Aquesta fase comporta un mínim d'una mensualitat en paral·lel.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, sense cost per el "Consell", el pla de transició per fer se càrrec del servei.

Respecte del segon pla de transició, constarà en la proposta tècnica com es realitzaria la transició del servei integral de nòmina al subministrament de programa, garantint raonablement des de la posició del subministrador del programari (qualitat tècnica i operativa, formació, actualització a la normativa aleshores vigent, etc.), el resultat satisfactori de la gestió internalitzada.

ANNEX TÈCNIC A.- Contingut i estructura de la proposta de servei

La proposta haurà de presentar uns continguts mínims i estar obligatòriament estructurada de la forma següent:

1. Organització empresarial. Organigrama; qualificació i experiència del personal directiu i del personal tècnic directament vinculat amb el contracte; instal·lacions, recursos de que disposi, etc.
2. Resum executiu. Resum dels continguts més significatius de la proposta del servei, en què es destaquin la planificació, la metodologia a utilitzar, els recursos i les propostes de valor afegit.
3. Servei proposat. Descripció del servei. Explicació del programari de gestió de nòmines i d'administració de personal, així com del portal de l'empleat, Explicació i detall del servei de gestió de nòmina. Explicació del/s sistema/es d'explotació de la informació.

Explicació dels mòduls addicionals disponibles a futur en gestió dels recursos humans en general. Explicació de l'assessorament laboral ofert.

4. Metodologia i qualitat. Resum abreujat de la metodologia aportada, en què es destaquin aquells aspectes que siguin més rellevants per a l'execució del servei. Explicació de les condicions d'execució. Pla de qualitat proposat.

5. Model de gestió i de relació. Descripció detallada del model de gestió i dels procediments de relació (eines, reunions, documents i vies de comunicació

securitzades en general).

6. Planificació de la implantació. Mapa detallat de les fases de captura del coneixement i de posada en marxa del servei, especificant el detall dels calendaris de gestió de la nòmina i la implantació del programari i del “portal de l'empleat”. L'adjudicatari plantejarà un pla de projecte que el “Consell” validarà a l'inici del servei, i que podrà modificar en funció de les prioritats en aquell moment.

7. Descripció del subministrament del programa informàtic. Especificacions tècniques i funcionals.

8. Plans de Transició, amb el detall a que fa referència la prescripció tècnica 5.

9. Formació. Detallar les activitats que afecten a l'equip designat per el “Consell” pel que fa a l'explotació de dades. Incloure la proposta de formació.

10. Recursos. Descripció de l'equip proposat per al projecte detallant la dedicació total de l'equip per fases/activitats i una descripció dels rols assignats.

11. Annexos. Si el licitador, cas de resultar adjudicatari, preveu prestar el servei “cloud computin” utilitzant la subcontractació, haurà d'adjuntar una declaració del titular de que està en possessió de les certificacions sobre seguretat informàtica que estableix el plec administratiu.

ANNEX TÈCNIC B.- Documentació característiques fitxer comptable

Especificacions generals

Com a norma general per a la definició del fitxer s'estableix:

- Els camps de tipus text han d'omplir-se amb espais per la dreta.
- Els camps de tipus numèric han d'omplir-se amb zeros per l'esquerra.

Format del registre tipus 10 – Retribucions o deduccions

Aquest tipus de registre permet indicar dades de retribucions o deduccions. La definició de la línia de registre varia lleugerament en funció de si és de retribució o deducció.

Definició de la línia tipus "R", retribució

Camp	Descripció	Tipus	Posició	Longitud	Observacions
Id. registre	Identificador del tipus de registre	Numèric	1	2	Valor "10"
Entitat	Codi de l'entitat	Text	3	5	
Descripció entitat	Descripció de l'entitat	Text	8	50	Reomplir amb espais a la dreta
Exercici	Exercici comptable	Número	58	4	
R/D	Camp que indica si l'import correspon a una Retribució o a una Deducció.	Text	62	1	Valor "R"
Orgànic	Classificació orgànica de la aplicació pressupostària	Text	63	20	Reomplir amb espais a la dreta
Programa de despesa	Programa de despesa de l'aplicació pressupostària de despesa	Text	83	20	Reomplir amb espais a la dreta
Econòmic	Classificació econòmica de l'aplicació pressupostària de despesa	Text	103	20	Reomplir amb espais a la dreta
Espai lliure		Text	123	5	Reomplir amb espais
Doc. tercer	Document d'identitat del tercer	Text	128	27	Opcional. Reomplir amb espais a la dreta
Espai		Text	155	53	Reomplir amb espais

