



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT DE NOVES LLICÈNCIES I DEL SERVEI D'INSTAL·LACIÓ DE MÒDULS DE L'APLICATIU INTEGRHO, AMB DESTÍ A LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS DEL CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA.

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte correspon a l'adquisició de llicències i realització dels serveis d'instal·lació dels mòduls de l'aplicatiu Integrho amb destí a la Direcció de Recursos Humans del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (en endavant CMPSB/PSMAR).

2. Estat actual

El CMPSB disposa d'un servei de manteniment de l'aplicatiu Integrho proporcionat per l'empresa Enter Systems II.

Donada la necessitat del CMPSB d'ampliar el catàleg de serveis de l'aplicatiu Integrho es proposa la contractació d'adquisició de llicències i serveis d'instal·lació.

El servei de manteniment queda cobert fins al 31/12/2021.

3. Requeriment mínims del contracte

3.1. LLICÈNCIES A SUBMINISTRAR

Itg/CORE: nucli Integrho
Itg/PAYROLL: gestió econòmica de pagaments
Itg/BUDGET: gestió pressupostària
Itg/HRM: gestió de places
Itg/E4BI: exportació d'eines d'anàlisis
Itg/WS: integració de serveis

3.2. NECESSITATS BÀSIQUES DE RRHH

L'aplicatiu ha d'incorporar les següents característiques dins de cada àmbit dels descrits.

Ha de permetre l'alta/Modificació del dades personals del treballador

Nous treballadors registre de dades personals i assignació de núm. sempre s'iniciarà el procés en el PSMAR, en temps real s'envien les dades a integrho. El motiu és tenir el control de la numeració ja que en la BDD de PSMAR gestiona treballadores inexistents a Integrho.

Ha de tenir un mòdul de Gestió de Contractes

El registre dels contractes serà íntegrament en Integrho, i s'enviaran les següents dades a la base de dades del PSMAR:

Nro.Empleat/matricula



Centre : 1,2,3....15

Tipus de contractes : 10,20,35,50,70

Data Inici

Motiu inici

Data Fi

Motiu Fi

GFH

Categoria

Hores setmanals

Hores diàries

Dies a la setmana

Nro. Triennis

L'aplicatiu ha de permetre la modificació de contractes

Els canvis es realitzaran íntegrament en Integrho, i s'enviaran els canvis que afectin a les dades anteriors del contracte sota demanda, més el motiu de modificació (tenint en compte que Integrho no envia les dades, si no, que s'han de recollir, hem de garantir de que el moviments de baixa, també estaran, és a dir: si s'ha donat de baixa un contracte, trobarem el registre de baixa).

Aplicació taules salarials segons especificacions del conveni PSMar

L'aplicació ha de permetre recollir tots els paràmetres explicats al conveni del PSMAR i comissions peritaries.

Mantenint taules salarials pròpies (amb criteris específics), per al personal funcionari.

L'aplicatiu ha de permetre el registre d'IT/AT

El registre dels contractes serà íntegrament en Integrho, i s'enviaran les següents dades a la BBDD del PSMAR:

Nro.Empleat/matricula

Data inici

Data fi

Tipus d'IT

Data de l'accident en cas d'AT



(s'ha de garantir que el accident està registrat)

L'aplicatiu ha de permetre la gestió dels permisos retribuïts (Maternals, paternals, vagues, ...)

El registre dels contractes serà íntegrament en Integrho i s'enviaran les següents dades a la BBDD del PSMAR:

Nro.Empleat/matricula

Data inici

Data fi

Tipus de permís

L'aplicatiu ha de permetre la gestió dels permisos NO retribuïts (formació, vacances, LD, matrimoni, mort....)

Integrho no fa el càlcul dies. El càlcul i registre es fa en PSMAR i no es comunica res.

L'aplicatiu ha de permetre la incorporació automàtica de Guàrdies.

Es registren a PSMAR i es comunicaran en temps real les següents dades a Integrho:

Empleat

Data de la guàrdia

Nro.de hores

Tipus de guàrdia

Cap de guàrdia

Integrho ha de calcular el valor de la guàrdia, els plusos d'edat i dels dies especials, així com generar els contractes eventuais de guàrdies en el cas que així es requereixi.

La solució ha de permetre l'enviament de Dissabtes i festius.

IMASIS enviarà els dissabtes i festius (surten de la planificació/marcatge) una vegada al mes s'enviaran a Integrho les següents dades:

Treballador

Data

Tipus de dia

Integro ha de calcular el valor així com les prorrates en els mesos que corresponguin



La solució ha d'implementar també les següents solucions:

- **Inventari de posicions i llocs de treball**
- **Absentisme** Anirà condicionat si el tema dels càlculs dels dies de llicències i permís els fa Integrho.
- **Extraordinaris**
- **Hores Extres**
- **Antiguitats**

Certificats AFI , RED, SEP, CRA, 190

S'implementaran amb Integrho i s'enviarà tota la informació anterior a la BBDD de PSMAR.

Enviament de documentació

L'aplicació Integrho s'encarregarà de generar els següents documents i enviar-los a l'aplicatiu IMASIS per que puguin ser consultables pels seus usuaris

Rebuts de nómina: Integrho enviarà el PDF a PSMAR per publicar-los al treballador

Certificat anual d'IRPF . S'enviarà el PDF a PSMAR per publicar-los al treballador

Document CONTRACTE i altres documents que es signen, inclòs al projecte del servei d'integració

La validació, signatura i publicació de contractes es farà des d'Integrho.

No està inclòs dins d'aquest projecte el cost de la signatura de documents.

S'ha d'establir un vincle de comunicació entre l'aplicatiu de planificació del PSMAR i Integrho per reflectir les següents dades als dos sistemes:

1. Nous contractes
2. Ampliacions / Reduccions horàries
3. Canvis de centre
4. Canvis de GFH
5. Canvi de categoria
6. Complements: (Nocturnitat...)

3.3. NECESSITATS BÀSIQUES DE COMPTABILITZACIÓ

DOCUMENT ADOP



Actualment el tractament comptable de la nòmina es pot dividir en quatre parts:

- Una primera que és la comptabilització de les despeses de personal de cada període.
- Una segona que és la comptabilització del pagament de la nòmina.
- Quota patronal.
- Complementàries.

La comptabilització es realitza mitjançant “dos talls”. El primer cal que estigui fet aproximadament el dia 24-25 de cada mes; el segon el dia 5-6 també de cada mes.

En tots dos talls, és necessari un document “ADOP” resum que proporcioni el desglossament de la comptabilització de les despeses de personal amb la informació següent:

- Import per aplicació pressupostària
- Import *IRPF*
- Import quota obrera
- Imports bestretes, retencions, descomptes i altres.

ASSENTAMENT CONTABLE

L'assentament comptable ha de realitzar-se per centres, diaris, tipus de moviment, comptes i centres de cost i cal que generi els corresponents documents en “cartera” per a poder procedir al seu pagament quan arribi el moment. També ha de contemplar la corresponent previsió de pagues i la seva posterior regularització.

FITXERS DE TRANSFERÈNCIES

Han de generar-se els corresponents fitxers de les transferències de nòmina a realitzar en el format pertinent per tal de poder-ho enviar al banc i realitzar el pagament de la nòmina.

PAGAMENT D'EXTRA I NÒMINA DE DESEMBRE

Es necessari poder fer el pagament de desembre en dues parts, o sigui que hi hagin dos fitxers de nòmina.

- Primer: s'efectua la paga extra del desembre, aproximadament el 21/22 de desembre
- Segon: a finals de mes s'efectua el pagament de nòmina ordinari

GESTIÓ FINANCERA

Amb els imports de la documentació anterior Gestió Financera realitza el corresponent procés de quadre, verificant que tots els imports són correctes i coherents en el seu conjunt.

A partir d'aquest moment es procedeix a “validar” els documents-factures i editar els documents del pagament de la nòmina per a la seva signatura per l'aplicatiu de Tresoreria de l'HOSP.

- **Quota patronal i complementàries**

L'assentament comptable ha de realitzar-se per centres, diaris, tipus de moviment, comptes i centres de cost, i cal que generi els corresponents documents en "cartera" per a poder procedir al seu pagament quan arribi el moment.

- **IRPF model 111**

Necessitem aproximadament el dia 15 de cada mes la informació referent als imports de cada mes natural (suma del primer + segon tall del mes) amb els següents conceptes: bases, retencions i nombre d'empleats.

- **IRPF model 190**

Necessitarem el corresponent fitxer amb les dades i format corresponents a l'exercici per al seu enviament a l'AEAT.

- **Informació a trametre a la central de balanços**

Anualment s'ha d'enviar informació referent al personal, tant pel que fa a dades econòmiques com de plantilla, a la Central de Balanços del CatSalut. Aquesta informació ha d'estar disponible a nivell de centres i també consolidat, i ha de distingir per tipus de contracte i agrupacions professionals.

- **Dades econòmiques**

El sistema ha de ser capaç d'identificar per grups tant els diferents tipus de contracte com les categories professionals del PSMar, per tal que sigui possible donar la informació adaptada a la següent taula:

	ESTRUCTURALS		HORES EXTRES	SUPLÈNCIES	EVENTUALS		ALTRES	TOTAL RETRIBUCIONS	TOTAL ORG. SEGURETAT SOCIAL	TOTAL DESPESA DE PERSONAL 2019
	Sous, compl., plus i pagues extres	Guàrdies			Guàrdies	Altres				
Direcció										
Assistencial										
Titulats de grau superior										
Facultatius en plantilla										
Facultatius en formació										
Titulats de grau mitjà										
Grau mitjà / Diplomats en plantilla										
Grau mitjà / Diplomats en formació										
Formació professional i/o tècnica										
Nivell I										
Nivell II										
Altres personal assistencial										
Total assistencial										
Administració										
Serveis Generals										
TOTAL I										

- **Dades de plantilla equivalent anual**

En el cas de la plantilla, cal distingir les mateixes categories professionals que en el cas anterior, però s'ha d'informar de manera separada segons es tracti de torn de dia o de nit. A nivell de tipus de contracte és necessari separar la informació de la manera que apareix a la següent taula:

Jornada anual
Torn (1=dia, 2=nit, 3=No diferència)

PLANTILLA EQUIVALENT ANUAL	ESTRUCTURAL		SUPLÈNCIES	EVENTUALS	TOTAL 2019
	Fixos	Interins			
Direcció					
Assistencial					
Titulats de grau superior					
Facultatius en plantilla					
Facultatius en formació					
Titulats de grau mitjà					
Grau mitjà / Diplomats en plantilla					
Grau mitjà / Diplomats en formació					
Formació professional i/o tècnica					
Nivell I					
Nivell II					
Altres personal assistencial					
Total assistencial					
Administració					
Serveis generals					
TOTAL					

El CAEM, a més, té la particularitat que aquesta informació ha d'estar separada en les següents línies assistencials: sociosanitari, salut mental i estructura.

La informació de plantilla equivalent, amb el mateix format anterior, també ha d'estar disponible separada per gènere entre dones i homes, en aquest cas sense distingir torns ni línies assistencials.

- Atenció continuada i hores extres

També és necessari disposar del número de hores anuals d'atenció continuada i d'hores extres.

3.4. GESTIO ECONOMICA DE RRHH

Per tal de poder gestionar les tasques què actualment té encomanades **Gestió Econòmica de Recursos Humans**, amb l'explotació de la informació que ens proporciona l'actual programa informàtic, elaborem el pressupost de capítol 1, diferents valoracions econòmiques a sol·licitud de les direccions del PSMAR, estudis de plantilla i de costos (per negociació de conveni, per diferents comissions, ...).

Per aquest motiu, en base a que l'origen de la despesa de capítol 1 es genera a partir de la introducció dels contractes dels professionals, hauríem de disposar d'una sèrie d'eines que detallem a continuació i que considerem imprescindibles per a la gestió diària del departament. Són les següents:

Bases de dades

S'ha de disposar d'accés a les bases de dades amb la suficient informació per visualitzar-les en pantalla, que es puguin imprimir, i què es poguessin exportar a altres programes (Excel, ...).



Les bases de dades hauran de contenir informació sobre:

- Factors de la nòmina, imports, cribratge per períodes, tipus de contractes, mòduls de guàrdies, categories, horaris, torns de treball, dies/períodes de contractes, ...
- Dades personals del treballador (filiació, domicili, ascendents/descendents, ...).
- En general, **qualsevol camp d'informació que estigui informat** i relacionat amb el treballador, la seva nòmina, i el vincle amb el Consorci.

Al marge de les dades, s'ha de disposar d'informació en relació a:

- Plantilla equivalent i física
- Absentisme
- Aspecte millorable: traçabilitat de les dades amb periodicitat diària, i no la darrera que estigui informada en el sistema.

També han de ser consultables:

- Informe de gestió (de plantilla, i econòmic).
- Informe d'absentisme.
- Exportació de dades d'absentisme i de plantilla.
- Situació pressupostària.
- Pagaments Extraordinaris: consultes, informes, taules auxiliars, ...
- Consultes/informes sobre: baixes, permisos, venciment triennis, triennis suplències, DPO, nomenaments, ...
- Perfil del treballador: conceptes generals, retributius, Mod. 190, base tarifada, ...
- Planning plantilla: cens treballadors, plantilla equivalent, plantilla per divisió, plantilla per GFH, absentisme, planning, ...
- Taules auxiliars: criteris conveni, dies antiguitat, manteniment taules auxiliars, ...

Fitxer d'havers

Ha de permetre la creació de fitxer d'havers que facilitin l'observació de la informació per empleat, per centre de cost, per període, per centre i/o consolidades, ja que:

- Són una eina "visual" per **factors de nòmina**
- Proporcionen informació "en temps real" de la situació per empleat, anual, per mesos, ...
- Faciliten la informació sobre provisions de pagues extres per **regularitzar assentaments comptables mensuals**
- Poden donar informació d'altres conceptes: fons de formació, quotes sindicals, altres ...



Situació pressupostària

S'ha de disposar d'una eina de "situació pressupostària", una eina que permeti "en temps real" analitzar la disponibilitat de romanents pressupostaris que tenen els centres del PSMAR, per partides i mesos, on s'incorpori la càrrega del pressupost inicial assignat, i vagi minorant el compromís de despesa a mesura que des dels centres de treball es van incorporant els corresponents contractes, guàrdies, pagaments extraordinaris, i totes aquelles partides de despesa de capítol 1.

Tanmateix ha d'informar de les comandes pendents de validar i de les factures de períodes ja finalitzats.

Ha de passar les factures a comptabilitat després del talls de nòmina mensuals,

Mensualment ha de permetre regularitzen les provisions de pagues extres.

Històric de dades

Es fonamental poder disposar de la informació prèvia al canvi de l'aplicació de nòmines, per tal de poder seguir fent comparatives, informes per entitats externes (Intervenció, Auditoria, Central de Balanços, etc.) que es sol·liciten a futur, i per tal de mantenir la història de la nostra Institució per a qualsevol requeriment.

3.5. NECESSITATS FUNCIONALITATS A GARANTIR PER L'APLICATIU DE RRHH

Àrea de nòmina

Ha de permetre el control pressupostari en temps real.

Cada nou contracte/modificació/pagament genera la corresponent reserva de pressupost.

Les reserves de pressupost i la comptabilització de despeses de nòmina/cotitzacions actuen en temps real sobre el pressupost.

Sistema de comptabilitat pressupostària pública (capítols, autoritzacions, comptes, partides, subpartides i altres).

Ha de ser possible disposar de la fitxa d'havers (reserva fins final d'any i pagada) per a cada assalariat, en temps real.

Càlculs i traspàs a nòmina automatitzats:

Ha de permetre la captació mensual de venciment de triennis (amb tractament diferenciat per a suplències, factor 215).

Ha de permetre el càlcul automatitzat pagues extra festius/dissabtes (segons condicions fixades en Conveni), i generació automatitzada de cotitzacions complementàries.



Ha d'incloure el mòdul de guàrdies Mèdiques (incloent càlcul increment plus edat el dia de l'aniversari o increments en dies conveni any nou, nadal, etc..), mantenint el model actual en què les secretaries mèdiques, amb un únic registre, informen les guàrdies programades i mantenen el planning.

Ha d'incloure la possibilitat d'informar canvis retributius amb efectes retroactius inclús en cas de modificacions (generant endarreriments i cotitzacions complementàries).

Ha d'incloure la possibilitat d'informar variacions temporals acotades (jornada, plusos, etc...), generant automàticament:

Ha d'incloure un model de Comunicació variacions (codi contracte, coef. T parcial, etc...) amb els organismes oficials.

Ha de gestionar la reserva de la despesa/estalvi corresponents a la variació informada en temps real. Variació inviable cas que no hi hagi prou romanent disponible.

Ha de permetre el manteniment de dades fiscals/personals (imprès 145, càlcul MENSUAL I MASSIU de les retencions IRPF).

Ha de permetre l'automatització del càlcul d'embargaments salarials, procés que ha de fer-se mensualment.

Ha de permetre complementar fins al 100% de la prestació d'IT (CONVENI COLECTIU I ACORDS PARITARIA ETC)

- Al 50% del salari del dia 1 al 3.
- Al 75% del salari del dia 4 al 17.
- Al 100% a partir del dia 21 en tots els casos.
- Al 100% des del 1er dia per a funcionaris DIBA (contractes 15 i 16).
- Al 100% des del 1er dia en supòsits fixats en conveni (AT/MP/COVID, embaràs, hospitalització, intervenció, violència gènere, processos oncològics...).
- Afegint festius/dissabtes en cas d'AT (personal laboral).
- Afegint prorrateig guàrdies mèdiques en els casos previstos en Conveni.
- Jubilats Parcial: Reben el pagament directe de la prestació (INSS/Mutua), que al PSMAR es complementa segons estableix el Conveni.
- t's que passen a pagament directe a partir dels 12 mesos: Tractar com un únic procés d'IT, que genera un nou tram (no es una nova IT), i es complementen fins al 100% del salari segons estableix el Conveni.

Mantenir/crear informació (Tipus de Contracte, factors de nòmina, nous models retributius,etc....)

Possibilitat de mantenir dades d'usuaris sense contracte (MIR FAMILIA i altres).

Possibilitat de càlcul d'endarreriments (canvi conveni, DPO, informació de canvis amb efectes retroactius i altres) i les corresponents cotitzacions complementàries, incloent personal sense contracte vigent en la data de pagament.

S'ha de garantir el calendari actual de tancament, transferències i explotació de dades de nòmina:



- "1er tall", nòmina provisional (retribució fixa meritada fins a la data de captació de la nòmina) AMB NOU CÀLCUL IRPF A APLICAR abans cada 1er tall.
- "2on tall", nòmina definitiva, afegint retribució variable (guàrdies, festius,...) i canvis/nous contractes informats amb posterioritat al 1er tancament. Ha d'estar comptabilitzat, amb la despesa (salari i cotitzacions), distribuïda per centres, gfh, partides, i subpartides no més tard del 5è dia hàbil del mes següent al comptabilitzat.

Identificació com a contractes a jornada completa de:

- Tots els Funcionaris (10,15,16)
- Tots els contractes laborals a 40 H/S (37,5 H/S pel personal docent EFP)
- Jornada superior a 26,67 H/S en contractes anteriors a 28/12/93
- Jornada superior a 30,80 H/S en contractes posteriors a 28/11/98 i anteriors a 4/3/2001

Data Manager

L'aplicatiu de contractació ha de permetre identificar reforços en el mateix procés introducció contracte per automatitzar procés.

Ha de disposar d'eines d'anàlisi d'evolució de despesa/plantilles.

Ha de disposar d'eines de seguiment d'absentisme en temps real i no a mes vençut.

Possibilitat explotar dades plannings. Obtenir dades sobre dies vacances, lds, dies antiguitat en temps real.

Facilitat d'exportar dades a web focus pel quadre de comandament (dades de plantilla, econòmiques i absentisme).

Ha de permetre fer talls dins d'un contracte si hi ha moviments de GFH/hores per poder imputar plantilla/cost al GFH que correspon.

Possibilitat d'emmagatzemar tota la informació en una base de dades matriu única i comuna amb tots els camps i poder explotar-ho tot a partir d'allà. Actualment tenim molts camps sense ús que no caldria tenir en compte i altres camps que necessitem i no disposem. Camps com torn, unitat actual, responsabilitat.

Explotació de Base de Dades amb els requeriments sol·licitats per gestió econòmica de RRHH. Disposar de totes les dades per anàlisi.

Adaptabilitat i possibilitat d'automatització d'informes mensuals i anuals que segueixen els criteris que vulguem establir i modificar en cas de necessitat.

Possibilitat de consultar (com ara amb Host-IMASIS) dades sobre els treballadors i les seves retribucions/costos socials/absentisme, fent que es puguin explotar aquestes dades de manera parametritzada.

Totes aquestes dades en temps real.



3.6. FORMACIÓ

L'adjudicatari haurà d'oferir els següents cursos de formació als usuaris designats pel CMPSB:

- Curs administrador d'Integrho; ha de permetre conèixer el mòdul de Nòmina.
- Curs itg/PAYROLL – 1: ha de permetre parametritzar el mòdul de Nòmina i altres processos habituals de treball.
- Curs itg/PAYROLL – 2: ha de permetre parametritzar el mòdul de Nòmina i altres processos habituals de treball.
- Curs itg/PAYROLL – 3: ha de permetre parametritzar el mòdul de Nòmina i altres processos habituals de treball.
- Curs d'informes: ha de permetre conèixer les possibilitats que ofereix Integrho quant a l'extracció d'informació a través de llistes configurables i predefinides.
- Curs itg/E4BI: ha de permetre conèixer la funció del mòdul itg/E4BI.
- Curs itg/BUDGET: ha de permetre conèixer les partides pressupostàries i la preparació de pressupostos.
- Curs itg/HRM: ha de permetre conèixer l'aspecte curricular de cada treballador.

La durada d'aquests cursos haurà de ser suficient per garantir el correcte ús del producte Integrho per part dels usuaris designats pel CMPSB.

3.7. ACTUALITZACIONS

El present contracte ha de garantir al CMPSB l'actualització del versionat instal·lat per donar el servei durant la vigència del contracte.

Aquestes renovacions de llicenciat estaran incloses sense cost addicional.

Al tractar-se d'un software tan crític per al CMPSB totes les actuacions que impliquin les actualitzacions sempre es faran pactades per ambdues parts, en horaris adients i amb la programació de les actuacions a realitzar i sense cost pel CMPSB.

3.8. CRONOGRAMA

En el present projecte es presenten 3 entregues clarament identificades:

- Maig: s'ha de presentar el Pla de treball del projecte
- Setembre: El mes de setembre s'han de poder fer paral·lels del càlcul de nòmina
- Desembre: El més de Desembre han d'estar totes les tasques acabades per poder fer l'arrencada l'1 de Gener del 2022.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Director de RRHH del PSMar