



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |



Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.

Objecte del contracte: SUBMINISTRAMENT D'UN PROGRAMARI INFORMÀTIC PER A LA GESTIÓ DE NÒMINES DE L'AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO, AIXÍ COM LA MIGRACIÓ, LA PARAMETRITZACIÓ, LA POSADA EN MARXA, FORMACIÓ D'USUARIS I MANTENIMENT.

Número d'expedient:
E 116.1

Codi Classificació:
0002-2023

Codi CPV: 72268000 Serveis de subministrament de software

Tipus de contracte:
MIXT

Tramitació: ORDINÀRIA
Procediment: OBERT
Regulació: NO HARMONITZADA
Forma: ÚN UNIC CRITERI D'ADJUDICACIÓ

Pressupost base de Licitació (PBL): 31.732,26 €

Valor estimat del contracte (VEC): 35.670,00 € IVA exclòs



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

1. OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és el subministrament d'un programari informàtic que proveeixi a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro d'un sistema per a la gestió de nòmina, així com la migració, la parametrització, la posta en marxa, la formació d'usuaris i el seu manteniment.

2. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Mixt.

3. RESPONSABLES DEL CONTRACTE:

Susana Vega Roca. Tècnica de recursos humans

4. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

4.1.- ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES GENERALS

- a) **Entorn tecnològic:** El conjunt de programes informàtics que integren l'aplicació objecte de al present contractació han de funcionar en un entorn 100% virtualitzat VMware 6.5/6.7 amb clients W10/W11 64 bits i Sistema de Gestió de Bases de Dades Relacionals SQL Server 2008 R2 o superior.

Les eines per a l'elaboració i anàlisi d'informes ha de permetre una àmplia varietat de formats, amb total interactivitat amb Microsoft 365 Apps for Enterprise o superior.

L'aplicació ha d'estar preparada per operar a la xarxa corporativa de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro basada en una xarxa d'àrea local, protocol IP i sistemes operatius de xarxa Microsoft Windows Server 2016 64 bits o superior.

- b) **Entorn servidor:** L'aplicació serà instal·lada, per l'empresa adjudicatària, en un servidor virtual designat per l'Ajuntament amb prou recursos de processador, memòria i capacitat en disc, i dotat amb llicència del sistema operatiu i BD. Aquestes dades són a títol informatiu i NO formen part de l'objecte de la present licitació.

Si l'aplicació està basada en entorn web ha de ser 100% compatible amb IIS essent l'empresa adjudicatària l'encarregada de subministrar, instal·lar, configurar i testejar tot l'entorn.

L'aplicació haurà de treballar sense cap limitació en el número d'usuaris concurrents que accedeixin a ella per via LAN. Les empreses hauran d'especificar a les seves ofertes els requeriments mínims del servidor virtual per a la correcta operativitat de l'aplicació.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |

- c) **Entorn de treball:** El treball amb l'aplicació ha de ser senzill i intuïtiu, amb menús i opcions clares per a l'usuari i d'accés ràpid.

Si s'utilitza navegador a l'entorn client aquest haurà de ser 100% compatible amb els principals navegadors, en tot cas amb Microsoft Edge i Mozilla Firefox i Google Chrome. La impressió d'informes, documents i llistats ha de realitzar-se en un context visual, que permeti l'usuari la seva consulta abans de la seva impressió i que permeti la impressió únicament de determinades pàgines.

És desitjable que l'explotació de la informació es pugui fer a través de la configuració de llistats pel propi usuari, establint els criteris i filtres de selecció.

Els diferents subsistemes de l'aplicació han de formar part d'un únic sistema d'informació per la qual cosa no s'accepta l'existència de redundàncies ni incoherències de la informació.

- d) **Rendiment:** L'aplicació ha de produir uns índex de rendiment i velocitat d'execució dels processos acceptables, tenint en compte els recursos hardware disponibles i del volum de dades que gestiona.
- e) **Seguretat i auditoria:** L'accés ha de ser segur i fer-se a través de al corresponent identificació mitjançant usuari i contrasenya, preferiblement integrada amb AD. Ha de preveure el control d'accés als usuaris, als recursos i a les dades, així com la historificació d'accés als registres d'acord amb els requisits de seguretat exigits per la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- f) **Aplicació oberta:** L'aplicació a adquirir ha de ser parametrizable i oberta de manera que permeti que els serveis informàtics municipals puguin explotar, en cas necessari, la base de dades. Per aquesta raó, el proveïdor haurà de lliurar a l'Ajuntament la documentació tècnica de l'aplicació (estructures, taules, relacions, dissenys, processos, procediments, etc ...) que haurà de ser íntegra, completa i suficient.
- g) **Enllaç i integració amb al comptabilitat Sicalwin de l'empresa Berger-Levrault:** L'aplicació haurà de traspasar a comptabilitat la informació necessària per enregistrar els corresponents assentaments comptables de forma automàtica per a totes les nòmines que es calculen mensualment a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, segons les normes de comptabilitat per a l'administració local. L'empresa proveïdora parametritzarà l'aplicació de al manera necessària per fer possibles aquest traspàs.
- h) **Enllaç i integració amb el gestor d'expedients intern de l'ajuntament:** l'aplicació haurà d'oferir una API de comunicació que permeti al personal informàtic de l'ajuntament desenvolupar integracions amb el nostre gestor d'expedients de forma bidireccional. Obtenció de documents generats per l'aplicació i accés a dades pel desenvolupament d'automatitzacions de tràmits així com la possibilitat d'actualització de dades de l'aplicació.
- i) **Intranet Corporativa:** La nova aplicació haurà de disposar de les eines necessàries per treballar en entorn web i la implantació de sistemes de signatura digital que ha de ser compatible amb l'accés a l'aplicació.
- j) **Actualitzacions:** L'aplicació ha de garantir poder ser actualitzada automàticament, de manera que sempre estigui al dia de canvis legislatius o novetats en conveni.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

4.2.- SERVEIS A REALITZAR

Dins el projecte objecte de la licitació estan inclosos, a càrrec del proveïdor, els següents serveis:

1. Estudi, consultoria, implantació, configuració, parametrització i proves de validació i funcionament de totes les aplicacions integrants del sistema.
2. Configuració i adaptació de tot el software necessari inclosa la gestió de bases de dades SQL Server.
3. Programa de formació per als diferents perfils.
4. Migració de les dades des de l'aplicació i entorn actual.
5. Manteniment del programari durant la vigència del contracte.

En definitiva el projecte ha d'incloure tots els serveis i el suport necessaris perquè el resultat final sigui la correcta operativitat de al implantació objecte del contracte així com el seu manteniment.

- a) **Parametrització:** L'empresa adjudicatària procedirà a parametritzar l'aplicació d'acord amb les indicacions que s'estableixin entre l'empresa adjudicatària i el personal tècnic de l'Ajuntament, i amb els requeriments legals d'aplicació.
- b) **Migració:** El nou sistema ha d'incorporar, mitjançant els procediments corresponents, les dades existents a l'aplicació de nòmimes actual LOGIC, de l'empresa SAGE-Logic Control. Inicialment aquesta migració haurà d'incloure tots els aspectes relatius a la nòmina, necessaris per la seva posta en funcionament. Anirà a càrrec del proveïdor tot el procés de migració esmentat, de manera que les empreses concurrents al procés hauran d'aportar en el moment de la signatura de l'acta d'inici del servei, una memòria on reculli els treballs i les eines necessàries, la forma de dur a terme el treball i el termini estimat per a l'operació.
- c) **Formació:** Les empreses que es presentin a al licitació hauran de determinar en aquesta memòria les activitats de formació sobre la utilització dels recursos oferts.

El pla de formació haurà de comprendre tots els aspectes del projecte, en funció dels perfils de gestors i usuaris de l'aplicació. La formació haurà de fer-se a al seu de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, i comptarà amb un mínim de 20 hores presencials. L'horari concret de les hores de formació es determinarà entre el responsable del contracte de l'Ajuntament i la persona responsable de l'empresa adjudicatària.

- d) **Implantació:** El procés d'implantació de l'aplicació, que inclou l'anàlisi, instal·lació de l'aplicació, configuració i parametrització, migració i posta en funcionament, es durà a terme de manera coordinada, atenint-se a criteris de parametrització i a l'establiment de les funcionalitats, de conformitat amb les especificacions del personal tècnic de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro. Sobre les fases del procés d'implantació, les empreses hauran de presentar un pla detallat amb indicació de recursos humans, jornades de treball i materials que el proveïdor destinarà al projecte.

4.2.1 Planificació

En el moment de la signatura de l'acta d'inici s'haurà de concretar la planificació detallada dels serveis abans referits, amb una proposta de calendari d'execució.

La realització dels treballs definits als apartats anteriors hauran de finalitzar en el termini màxim de 90 dies naturals a comptar des de l'endemà de la signatura del contracte, el que inclourà també la formació dels usuaris. L'adjudicació haurà de realitzar, un cop finalitzats els treballs abans



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

referits, el procés complet de confecció d'una o màxim dues nòmines en paral·lel amb el sistema de gestió actual per tal de verificar el correcte funcionament de l'aplicació.

4.2.2. Equip de treball

L'adjudicatari designarà un cap de projecte que serà l'interlocutor amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament. A més, haurà de destinar a l'execució dels serveis contractats un tècnic responsable de realitzar els serveis objecte del present contracte, i el personal de suport que sigui necessari per a una correcta execució dins del termini previst, així com el personal que durà a terme la formació dels usuaris de l'Ajuntament. Les persones adscrites als serveis contractats han d'acreditar coneixement de les aplicacions a instal·lar així com experiència en haver dut a terme un mínim de tres projectes de característiques similars.

4.3. CARACTERÍSTIQUES FUNCIONALS DEL PROGRAMA DE NÒMINA

4.3.1 Nòmina, assegurances socials i altres funcionalitats

4.3.1.1 Organigrama de l'entitat i relació de llocs de treball

Creació de l'organigrama de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro, que permeti treballar amb l'organigrama real i múltiples organigrames simulats, així com obtenir organigrames històrics (organigrames reals que van ser substituïts per altres organigrames reals). Han de contenir les característiques i funcionalitats següents:

a) Estructura i tipologia

- Estructura en arbre i sense límit d'unitats.
- Lliure configuració dels tipus d'unitats.
- Assignació d'ordre dins de cada unitat organitzativa.

b) Informació comptable

- Associació d'informació comptable a diversos nivells (col·lectiu i relació d'ocupació, natura concepte, concepte, altres).
- Informació associada a un període de temps de vigència.

c) Dades unitat orgànica

- Associació del lloc i empleat responsable, la ubicació i forma de contacte amb la mateixa.

d) Fusió i divisió

- Eines que permetin dividir una unitat orgànica en diverses, així com fusionar diverses unitats en una existent o de nova creació.
- Traspàs automàtic dels llocs relacionats amb aquestes unitats orgàniques.

e) Històric

- Reflex històric de totes les modificacions que es realitzen en la descripció, ubicació i responsable de les unitats orgàniques.



| | |
|---|-------------------------------|
| Entitat: AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: E116.4-2/2023 |
| Interessat: | Àrea: Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | Plec de2023/67 |
| | |
| | |

- Reflex històric dels llocs assignats a cada unitat.

f) Representació

- L'organigrama s'ha de presentar visualment mitjançant un formulari de creació.
- També s'ha de poder presentar mitjançant un llistat en PDF o un representació gràfica en Excel.

Creació dels tipus de llocs i llocs de treball:

a) Tipus de llocs de treball

Ha de recollir les característiques generals d'un lloc:

- Denominació, adscripció a grup i nivell, adscripció a tipus d'administració, tipus d'ocupants, singularitzat, factors de VPT.
- Titulació i formació específica a posseir. Relació de funcions i requeriments.

A partir dels tipus de lloc s'han de crear els llocs de treball individualitzats, traslladant-se la informació del tipus de lloc.

b) Lloc de treball

Llocs individualitzats recollits en el catàleg de llocs i generats a partir d'un tipus de lloc.

- S'han de poder modificar les dades del lloc tipus.
- Accés a l'historial d'ocupants.
- Associació d'informació econòmica (conceptes de nòmines) i comptable (imputació de costos) per períodes de validesa.
- Accés a l'històric de modificacions realitzades en el lloc a partir de la RLT.
- Eina per duplicar llocs a partir d'un ja creat.

c) Tipus de Relació de Llocs de Treball

- Rals o simulades.
- Llocs RLT i no RLT.
- Segons els tipus de llocs a incloure (actius, modificats, en estudi, reconeixement temporal de funcions).
- Segons la relació d'ocupació dels ocupants (funcionaris, laborals, eventuais, altres).

d) Llocs d'estudi i reconeixement temporal de funcions

- Llocs d'estudi: llocs que no existeixen a efectes de RLT i nòmines per a realitzar simulacions de costos i organitzatives. Quan el Ple aprovi la creació d'aquests llocs han de passar com a llocs actius.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |

- Llocs amb reconeixement temporal de funcions: llocs que no existeixen a efectes de RLT però sí a efectes de nòmines, ja que són ocupats temporalment per empleats. Quan el Ple aprovi la creació d'aquests llocs han de passar com a llocs actius.

e) **Llistats**

- El programa ha de permetre la generació de múltiples llistats de llocs, RLT, catàleg de llocs, així com fitxes de llocs en diversos formats.

4.3.1.2. Plantilles de personal i pressupostos de personal

a) **Catàleg de tipus de places i places**

- Creació dels tipus de places i places per a la seva inclusió en el catàleg de places. Les places s'han de poder associar a un tipus de lloc o lloc de treball. Les places posteriorment s'han d'utilitzar per la generació de la plantilla, amb una gestió similar de la RLT.

b) **Plantilla de personal – tipus de plantilles.**

- Reals o simulades.
- Places plantilla i no plantilla.
- Segons els tipus de places a incloure (actius i modificats, en estudi).
- Segons la relació d'ocupació dels ocupants (funcionaris, laborals, eventuais, altres).

c) **Llistats**

- Generació de múltiples llistats de plaça, RLT, catàleg de llocs, així com fitxes de llocs en diversos formats (PDF, Excel, ...).

d) **Dotacions pressupostàries**

- Simulació de costos de personal (llocs i places). Opció de tenir tantes dotacions com es necessitin i la possibilitat d'incloure els llocs/places en funció de diferents criteris.
- L'origen de les simulacions poden ser:
 - Nòmines: els càlculs s'han de realitzar per als llocs/places indicats en la mateixa i prenent la informació existent en el catàleg de llocs/places i la fitxa de contracte de l'empleat.
 - RLT/Plantilla: els càlculs s'han de realitzar per als llocs/places de la RLT o plantilla de referència, prenent la informació existent en aquestes estructures.

e) **Períodes i base de càlcul**

En generar una dotació s'han de poder indicar l'exercici pressupostari per al qual es realitza la simulació i el període de càlcul de la dotació.

En la dotació s'ha de poder indicar la data de referència per a l'obtenció dels preus base, així com si es vol aplicar algun tipus d'increment sobre els mateixos.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

Del resultat d'aquesta simulació s'ha d'obtenir la relació de conceptes de cost (salari i cost de la seguretat social de l'empresa) tant a nivell mensual com total, així com la partida i grup comptable d'imputació.

Ha de permetre associar en el càlcul conceptes variables d'incidències, aquests imports s'han d'agafar en base al realment abonat en un període de temps indicat per l'usuari (exercici o mitja de varis exercicis).

f) Eines

S'ha de tenir algun mitjà que permeti realitzar la comparació de les dotacions entre si, obtenint la diferència a nivell de conceptes i partides comptables.

g) Llistats

Poder obtenir llistats que permetin l'estudi de la informació calculada per conceptes de cost, partides, classificacions comptables o la conjunció de diversos d'aquests elements, amb possibilitat de generar diversos formats (PDF, Excel, ...).

h) Pressupostos de personal – generació de pressupostos

Per a la generació de pressupostos de personal:

- S'ha de poder treballar amb un pressupost real i diversos simulats.
- Obtenció de la relació de partides – bosses de vinculació i imports que formaran el capítol I de personal totalitzat i per mesos.
- Generació d'operacions RC-AD del capítol I de personal totalitzat i per mesos.
- Llistat de pressupostos.

i) Seguiment pressupostari

S'ha de poder realitzar la comparació entre els imports que s'han pressupostat en costos contra el realment comptabilitzat:

- Resultat per mesos.
- Resultat per partides i bosses de vinculació.
- Resultat per operacions.
- Simulació de costos fins a final d'exercici per localitzar possibles incidències de saldo.
- Llistes de seguiment pressupostari.

4.3.1.3. Gestió de persones

a) Gestió de persones

Des de la fitxa de l'empleat s'ha de poder accedir a tota la informació personal de l'empleat:



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

- Dades personals, discapacitat i domicili.
- Dades familiars.
- Dades de domiciliació de nòmines i bestretes mensuals.
- Expedient acadèmic (títols, cursos/jornades, idiomes, carnets de conduir, experiència laboral, altres...).
- Relació de fitxes de contractes.
- Accés a l'històric de situacions administratives.
- Accés a borsa d'hores extres.

b) Gestió de persones – dades professionals

- Accés a la fitxa de contractes i versions de contractes, visualització de tota la informació relacionada amb el contracte de treball/nomenament (lloc/plaça d'ocupació, centre de treball, patronal, categoria econòmica, tipus de contracte, ...).
- Dades d'afiliació.
- Accés a la fitxa d'antiguitat (diferenciant entre antiguitat a l'empresa i reconeguda). Reconeixement de serveis prestats.
- Personalització de retribucions i retencions (conveni personalitzat).
- Visualització de substitucions o substituïts per contractació.
- Fitxa de càlcul del tipus d'IRPF.

c) Gestió d'avisos automàtics

- Finalització contractes – pròrrogues.
- Finalització període de prova.
- Relació de contractes sense alta a la Seguretat Social.
- Finalitzacions de situacions administratives (excedències, llicències sense sou, comissions de servei, ...).
- Venciment d'antiguitat.
- Altres.

d) Contractació

- Disseny de models en Word (contractes o preses de possessió, còpies bàsiques, ...).
- Generació de plantilles de dades de contractació.
- Generació de tandes de contractació massiva, amb la creació de al fitxa de contracte automàtica.
- Gestió de la comunicació de la contractació amb l'INEM-SEPE o equivalent (Contrat@).

e) Mòdul de registre central de personal

- Configuració dels actes administratius del catàleg que es vulguin registrar.
- Actes administratius amb anotacions automàtiques.
- Possibilitat d'associar documents als actes administratius.

f) Certificats



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

- Generació de certificats amb informació associada de la persona treballadora.

4.3.1.4. Gestió de nòmines i assegurances socials

a) Nòmines

- Adaptació dels càlculs a les necessitats dels diferents col·lectius inclosos a l'entitat.
- Llibertat a l'hora de definir col·lectius i relacions jurídiques en els que s'organitza el personal (funcionaris, laborals, becaris, alts càrrecs, ...), amb la possibilitat d'utilitzar aquesta informació per a realitzar la configuració dels càlculs de nòmines.

b) Estructures econòmiques

- Lliure creació de conceptes de meritació i retenció, amb i sense cotització de seguretat social o IRPF.
- Taules econòmiques amb elements variables.
- Taules de preus per categories econòmiques.
- Definició de fórmules de càlcul per períodes.
- Lliure configuració de granització per IT.
- Possibilitat d'indicar conceptes d'abonament per períodes mitjançant el conveni personalitzat.
- Pagues amb cotitzacions diferides.
- Actualització d'imports i substitució d'imports per fórmules o taules i viceversa.
- Discriminació de triennis en funció del grup de venciment dels triennis.

c) Tipus de liquidacions de nòmines

- Liquidacions mensuals (estàndard, paga extra, només incidències, ...).
- Liquidacions complementàries (per IT, diferències, diferències de cotització, ...).
- Endarreriments (conveni, productivitat, altres ...).
- Salaries de tramitació.
- Llibertat de creació d'una o diverses liquidacions de nòmines d'un mateix tipus en un mes, permetent realitzar la distribució dels diferents empleats per aquestes liquidacions de nòmines.
- Càlcul de les liquidacions tantes vegades com es cregui necessari, amb la possibilitat de bloquejar els càlculs quan les liquidacions de nòmina es tanquin.
- Possibilitat definir els perfils d'empleats amb l'objectiu que puguin ser utilitzats per a la simulació de costos.
- Actualització de dates de meritació de nous triennis, incloent possibles reconeixements d'antiguitat, de manera que el trienni es calculi de forma automàtica en el moment de meritació.

d) Gestió d'incidències

- Possibilitat d'introduir manualment incidències tant d'imports com de dates.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

- Possibilitat de definir plantilles Excel perquè siguin emplenades per les àrees.

e) Domiciliació de liquidacions de nòmines i domiciliació bancària

- Recull d'informació de domiciliació i repartiment de líquids entre bancs.
- Generació del fitxer XML – SEPA per a enviament a la plataforma bancària.
- Recepció del fitxer de resposta del banc.

f) Llistes i informes de domiciliació

Consultes, llistats i eines per obtenir fitxers amb informació.

- Llistes de personal.
- Llistats de contractes.
- Llistes d'incidències.
- Llistat de nòmines.
- Llistes de fiscalització de nòmines.
- Consultes d'incidències.
- Llistes comparació de nòmines.
- Resum de nòmines.
- Consultes de liquidacions de nòmines.
- Eina que permeti generar consultes de dades de nòmines en base a un catàleg de variables ja predefinides, podent aplicar multitud de filtres per a obtenir la informació concreta.

El resultat s'ha de poder imprimir o exportat a txt, Excel, Word, ...

g) Seguretat social

- Diferents opcions de contingències de cotització.
- Taules de preus de contingències de cotització fixa (Muface, drets passius, altres).
- Definició de bonificacions i tipus d'indemnització.
- Distribució de trams d'IT i de garantia d'IT.

h) Gestió d'altres, baixes i variació per afiliació i gestió per IT

- Procés de generació de fitxers (AFI) per al seu enviament a la TGSS mitjançant Winsuite – Siltra.
- Configuració del tractament de la IT (tant a nivell de cotització com de retribució) i des d'aquest s'ha de realitzar la introducció dels processos de baixa i alta, així com la confirmació dels mateixos.
- Els processos d'IT s'han de poder comunicar mitjançant fitxers a la TGSS o a la mútua d'accidents de treball.

i) Liquidació de Seguretat Social

- Liquidacions mensuals (L00, L13).
- Liquidacions complementàries (L09, L90 i L91).



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

- Endarreriments (L03).
- Salaris de tramitació (L02).
- Altres.

Les liquidacions s'han de poder consultar a nivell general i individual, i han de ser modificables en cas que sigui necessari.

j) Impressió, llistats i certificats

- Possibilitat d'imprimir informes de cotització i resums.
- Possibilitat de generar certificats d'empresa de múltiples tipus (empresa, maternitat, IT, jubilació) i la seva comunicació mitjançant fitxer XML (Certific@2).

k) Comunicació amb la TGSS

Generació de fitxers a enviar a SILTRA i importació de respostes de:

- Sol·licitud treballadors i trams.
- Sol·licitud fitxer de càlculs.
- Sol·licitud d'esborrany.
- Sol·licitud de confirmació.
- Fitxer de bases.
- Importació de fitxer de resposta.
- Importació RNT.
- Importació DCL i RLC.
- Generació dels fitxers de Comunicació de Conceptes de Nòmines (CRA).

4.3.1.5. Tractament d'IRPF

a) Tractament d'IRPF – Estimació de retribucions variables

- Definició dels conceptes que es prenguin com retribucions variables a l'hora de realitzar l'estimació de les retribucions anuals de les persones treballadores, permetent indicar conceptes concrets o configurar que es prenguin el percebut:
 - En l'exercici immediatament anterior al de càlcul d'IRPF.
 - En els 12 mesos immediatament anteriors a l'exercici i mes de càlcul del tipus d'IRPF.

b) Càlcul IRPF

- Procés per realitzar el càlcul del Tipus d'IRPF en base al que indica l'algoritme de càlcul de l'AEAT. Aquest procés s'ha de poder llançar de forma individual per a una persona treballadora o per grups de persones treballadores.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

- Possibilitat de generar un fitxer XML perquè sigui llançat contra l'aplicació de l'AEAT (web o serveis de càlcul), perquè sigui aquesta la que realitzi la generació del càlcul d'IRPF, passant a incorporar la resposta d'aquest càlcul.

c) Professionals lliures

- Gestió de liquidacions fora de nòmina que permeti fer liquidacions de professionals lliures, pagaments fora de nòmina o pensionistes.
- Procés que permeti importar les liquidacions de professionals lliures que hagin estat tramitades des de SICALWIN (Programari de comptabilitat Aytos Berger Levrault).

d) Plans de pensions

- Definir pla de pensions, així com els tipus d'aportacions que es podrà realitzar (empresa o persona treballadora / mensual o esporàdica).
- Generació de liquidacions d'aportacions.
- Possibilitat de trasllat a nòmina per a la seva retenció (treballador) o la seva representació com retribució en espècie.
- Generació del Model 345.
- Reflex en certificat de retencions.

e) Comunicació amb l'AEAT

- Generació de dades de 190.
- Fusió de dades 190 (fitxers externs al sistema).
- Generació fitxers 111 (mensual i trimestral) i 190.
- Llistat de retencions.
- Llistes professionals lliures.
- Certificats de retencions treballadors, professionals lliures i premis.

4.3.1.6. Prestacions socials i altres incidències de repercussió en nòmines

a) Ajudes socials

- Definició de tipus d'ajuts o prestacions socials.
- Creació i configuració del pla d'ajudes socials i les seves convocatòries.
- Definició de preus d'ajuts per sol·licitant i beneficiaris. Definició de topalls màxims d'abonament.
- Gestió de sol·licituds d'abonament d'ajudes socials.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

- Traspàs d'ajudes socials per al seu abonament en nòmina (mensual, liquidació de nòmines o, si s'escau, liquidacions d'endarreriments).
- Llistes d'admesos i no admesos.

b) Bestretes mensuals i reintegrables

- Creació de bestretes mensuals.
- Creació de bestretes reintegrables.
- Creació de bestretes reintegrables amb interessos.
- Liquidació anticipada de bestretes reintegrables.
- Accés a l'històric de retencions i al saldo pendent de retenir.

c) Retencions judicials

- Apartat per recollir les retencions judicials a aplicar als empleats, permetent l'associació de diverses retencions judicials actives a la mateixa vegada, encadenant les possibles retencions.
- Possibilitat d'introduir diferents tipus de retenció aplicable, inclòs el sistema recollit a la Llei d'enjudiciament civil, basat en el SMI.

d) Informació facilitada amb posterioritat al tancament de nòmines

- Previsió de liquidacions complementàries per IT i per diferències, que permeti gestionar aquest tipus de situacions, tant des del punt de vista de la nòmina com de la cotització, les quals es compensaran, des del punt de vista de l'abonament, en una liquidació compensadora al mes següent.
- Des del punt de vista de les assegurances socials, el sistema ha d'estar preparat perquè en el cas d'estar en termini, es prengui la informació d'aquestes liquidacions per aplicar o, en cas contrari, generi la corresponent L90 – L91.

e) Tramitació de retrocessions de nòmines

- Realització de liquidacions d'endarreriments.
- L'import de les retencions s'han de poder agafar dels conceptes indicats per l'usuari, importar en base a un fitxer text o Excel o bé introduir-se de forma manual.

4.3.1.7. Integració amb el sistema de comptabilitat

a) Comptabilització de nòmines i assegurances socials.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

- Realitzar la comptabilització de les liquidacions de nòmines i Seguretat Social al programari de comptabilitat, mitjançant fitxers text o comptabilització amb bolcat d'informació directa a l'esquema de dades de SICALWIN.
- Verificació de l'existència de les partides a Sicalwin, així com els saldos a nivell de partides, partides projecte i borses de vinculació.
- La comptabilització de la nòmina ha de mostrar la relació d'operacions (O, ADO, ADOP, PMP, ICS) que es realitzaran abans de realitzar la comptabilització real, amb el que s'ha de conèixer si cal realitzar algun tipus de modificació pressupostària o canvi de partides abans de realitzar les operacions definitives.

b) Pressupost

- Generació de les operacions RC, AD inicials, de capítol I a partir de la informació generada en la dotació pressupostària.
- Possibilitat de realitzar agrupacions de llocs de treball per a generar les operacions pressupostàries del punt anterior.

c) Incidències

- Permetre realitzar valoracions econòmiques de les incidències a gestionar i llançar al creació de l'operació comptable (RC-AD) contra la que finalment es realitzarà la comptabilització de les mateixes.

4.3.1.8. Liquidacions extraordinàries

a) Pagues amb cotització diferida

- Possibilitat de generar pagues amb cotització diferida. L'abonament es realitzarà per la totalitat de l'import i des del mes d'abonament fins a la fi de la meritació, generaran un increment de cotització proporcional als mesos de meritació de tota la paga. Pels mesos meritats anteriorment a l'abonament es generarà una cotització complementària.

4.3.1.9. Gestió de l'absentisme laboral

a) Absències i faltes injustificades

Possibilitat de definir un ampli catàleg de motius d'absència.

Existència d'un registre d'absències associat a cada persona treballadora on s'haurà de recollir les absències. La informació que s'indica aquí ha de poder-se introduir de forma manual, importar-



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

la a través d'Excel o bé importar la informació facilitada pel Control de Presència amb el qual s'estigui treballant.

b) Vacances i permisos

Possibilitat de definir un catàleg de vacances i permisos que es necessiti, inclòs el d'hores sindicals.

Associat a cada permís s'ha de poder realitzar la configuració de al durada màxima, increments per antiguitat, així com la possible repercussió que es desitgi aplicar des del punt de vista econòmic i de seguretat social.

S'han de poder introduir de forma manual, importar la informació d'Excel o des del Control de Presència.

c) Processos d'IT

- Possibilitat de gestionar l'IT on es recullin totes les baixes i altes d'IT, així com la seva durada i cost.

d) Indicadors d'absentisme

- Possibilitat d'analitzar la situació d'absentisme amb hi ha a l'Ajuntament per un període, grup i tipus d'absentisme concret.

4.3.2. Expedients electrònics de personal

Gestor documental i d'expedients que permeti la generació d'un expedient electrònic de persona de cada treballador, on es pugui recollir tota la informació de l'empleat que es cregui convenient, la qual s'ordeni per tipus de document.

Aquesta documentació s'ha de poder genera pel propi sistema o bé inclosa manualment per l'usuari.

4.3.3. Altres funcionalitats

L'aplicació haurà d'oferir un punt centralitzat d'administració d'usuaris, llicències, permisos,... per tal de que el personal amb permisos adients pugui realitzar-ne la gestió i consultar/auditar accessos de la resta d'usuaris.

Per necessitats de teletreball del personal de l'ajuntament seria desitjable poder disposar de la possibilitat de poder executar l'aplicació de forma remota a través de navegador amb protocol https: habilitat.

4.3.4. Especificacions tècniques

En cas de que el software gestor de base de dades requereixi una versió superior a la de Microsoft SQL-Server 2008 R2 per problemes de compatibilitat, caldrà especificar la versió mínima necessària per a la correcte execució de l'aplicatiu.

4.4.- SUPORT I MANTENIMENT



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

4.4.1. Suport

El suport consistirà en tota activitat dirigida a recolzar a l'usuari en allò a què es refereix l'explotació del programa de gestió de nòmines.

El servei de suport haurà d'ajudar a l'usuari a resoldre problemes amb el software en general mitjançant aquests sistemes de prestació:

- Suport i atenció telefònica especialitzada.
- Plataforma web amb àrea de clients.
- Actualització de software contractat.

4.4.1.1. Servei de suport telefònic

Consistirà en l'assistència telefònica amb consultors especialitzats per a:

- Resoldre dubtes d'operacions.
- Resoldre dubtes de la sistemàtica de processos.
- Diagnòstic de problemes.

L'horari mínim d'assistència telefònica serà de dilluns a divendres de les 8:30 a les 15:00 hores.

4.4.1.2. Servei de suport telemàtic

Possibilitat de realitzar les mateixes comunicacions que es poden realitzar mitjançant el servei de suport telefònic, així com consultar l'estat de tramitació de cada una de les sol·licituds realitzades amb anterioritat, per telèfon o mitjançant la web.

Qualsevol canvi en la gestió dels assumptes reportats ha de comunicar-se via correu electrònic.

4.4.1.3. Àrea de clients de la web

Servei d'assistència remota:

Monitorització mitjançant control remot del PC de l'usuari per a la resolució o diagnòstic d'errors que afectin a l'explotació del software.

Formació on-line continuada:

L'Ajuntament ha de disposar de formacions on-line periòdiques (webinars), els objectius de les quals seran:

- Actualitzar el coneixement dels usuaris a les novetats incorporades en l'aplicació durant el darrer exercici.
- Estendre les millors pràctiques de l'aplicació que s'identifiquin des del propi servei d'Atenció al Client.

Documentació tècnica

Accés a actualitzacions, revisions, comunicacions, FAQ's, manuals, butlletins, novetats de productes i enquestes.



| | | | |
|-------------|------------------------------------|------------|-------------------------|
| Entitat: | AJUNTAMENT DE SANTA CRISTINA D'ARO | Expedient: | E116.4-2/2023 |
| Interessat: | | Àrea: | Serveis Generals - RRHH |
| Adreça: | | Plec | de2023/67 |
| | | | |
| | | | |

4.4.1.4. Actualització dels software

Actualització del producte

- **Manteniment funcional:** Millora de les funcionalitats més eficients i millorant la seva usabilitat.
- **Manteniment legal:** Davant el canvi de noves disposicions legals de compliment obligat, s'haurà de desenvolupar les adaptacions pertinents en el producte i posar a disposició de l'Ajuntament les versions adaptades.
- **Manteniment correctiu:** Es corregiran les incidències o errades en el producte, que impedeixin o afectin a la utilització normal de l'aplicatiu.

Revisions i correccions

S'hauran de revisar i corregir les inconsistències possibles en les dades provocades per un incorrecte funcionament de qualsevol part del producte o, en el seu cas, derivades per la migració de dades.

4.4.1.5. Servei d'informació periòdica

S'ha d'informar mitjançant correu electrònic sobre els àmbits següents:

- Novetats i comunicacions.
- Publicació i contingut de noves versions.
- Canvis legals que estan previstos incorporar i les solucions que s'adaptaran.

Santa Cristina d'Aro, data de la firma digital

Tècnica de recursos humans
Susana Vega Roca