



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE SERVEIS EN MODALITAT SaaS D'UN PROGRAMA INFORMÀTIC DE GESTIÓ INTEGRAL DE RECURSOS HUMANS PER A L'AJUNTAMENT DE MARTORELL, PER AL PATRONAT MUNICIPAL DE SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES DE MARTORELL (PMSAPM) I PER A MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL EMPRESA MUNICIPAL SL (GESSOL)

INTRODUCCIÓ

La introducció intensiva d'eines tecnològiques en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar a les administracions públiques, i especialment a les administracions locals, com administracions més properes a la ciutadania.

S'ha avançat en els principis que l'ordenament jurídic administratiu ha recollit tradicionalment: eficàcia i eficiència.

L'administració pública, com a organització dirigida a donar serveis als ciutadans i a l'interès general, es deu als principis d'eficàcia i eficiència en l'actuació administrativa, de coordinació i, transparència

És necessari per tant, una gestió innovadora i tecnològicament avançada del capital humà per tal de fer efectiva la modernització de les administracions, i per fer-ho cal disposar de les eines necessàries.

En aquest sentit, en data 14 de maig de 2018, la Junta de Govern, mitjançant procediment obert, va adjudicar el contracte de serveis en modalitat de SaaS d'un programa informàtic de gestió integral de recursos humans per a l'Ajuntament de Martorell, PMSAPM i GESSOL a l'empresa Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada SL. (SAVIA)

La plataforma tecnològica contractada per complir amb l'objecte del contracte adjudicat va ser "Ginpix7".

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Martorell, PMSAPM i GESSOL estan interessats en continuar amb el servei que s'està prestant per part de l'empresa Soluciones Avanzadas en Informática aplicada SL (SAVIA)

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objecte general d'aquest contracte és el subministrament, la instal·lació, la personalització, la parametrització i el manteniment d'un sistema informàtic per a la gestió integral dels recursos humans (RRHH), i control horari de tot el personal de l'Ajuntament de Martorell, PMSAPM i GESSOL, incloent la migració de dades dels sistemes actuals, formació del personal especialitzat i usuaris.





Els requisits generals que ha de complir el sistema informàtic integral per a la gestió dels Recursos Humans, nòmina i control horari seran els següents:

- 1) El sistema informàtic ha d'estar compost per diversos mòduls que permetin la gestió. El detall funcional de cada mòdul es troba definit en l'apartat corresponent del present plec, els mòduls a subministrar seran els següents:
 - Gestió d'empleats.
 - Administrador de llocs de treball i places.
 - Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I).
 - Processos de selecció i oferta pública d'ocupació.
 - Gestió de la formació.
 - Gestió de les ajudes socials
 - Portal de l'empleat.
 - Control horari integrat amb, recursos humans i portal de l'empleat.
 - Integració amb altres programes (comptabilitat).
- 2) L'aplicació ha de cobrir els requisits marcats per la legislació vigent i ha de comunicar-se amb totes les administracions, com són l'Institut Nacional de Seguretat Social, l'Agència Tributària i els serveis públics d'ocupació.
- 3) L'empresa adjudicatària ha d'assegurar i executar la migració de totes les dades de marcatge del darrer any existents en els sistema de control horari Net Time que actualment utilitza l'Ajuntament de Martorell.
- 4) L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris especialitzats del departament de recursos humans per que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació. Així mateix, s'haurà d'assegurar una formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos que aquí es contracten.
- 5) La mitjana aproximada de treballadors a gestionar pel sistema integral de RRHH de l'Ajuntament de Martorell, PMSAPM i Gessol és de 450 treballadors

3.- FUNCIONALITATS

3.1. *Funcionalitats genèriques*

El sistema proposat ha de complir amb les següents funcionalitats:

- Ha de ser multi entitat i multiusuari
- L'accés al portal de l'empleat ha de fer-se per mitjà de navegador web, en les versions més actuals de qualsevol dels navegadors estàndards (Mozilla, Google Chrome o Internet Explorer) i ha d'estar adaptat a dispositius mòbils: smartphones i tablets, amb els sistemes operatius iOS i Android.
- Ha de comptar amb un calendari que permeti treballar a dates passades, visualitzant informació ja generada, o a futur, sense que interfereixi amb les dades que estan en explotació al sistema.
- Ha de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzilla i intuïtiva. Aquests informes han de poder tenir un únic propietari o ser compartits amb altres usuaris. Ha de permetre la generació de plantilles.
- Comptarà amb funcionalitats d'edició de Windows (copiar, enganxar, etc.)
- Ha de permetre la sortida de documents en format Microsoft Excel, Word, PDF, etc. Sempre en les seves versions més actualitzades.
- Ha de disposar d'un manual d'usuari en línia.





- L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim en català i castellà.
- Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.

3.2. Accés a dades i seguretat

El programari ha de garantir el compliment de les següents restriccions d'accés:

- Ha de permetre configurar restriccions per usuari a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc.) i d'accés a dades.
- Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat.
- Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dates, en especial, en aquells casos que l'usuari realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametrizable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
- Ha de complir en tot moment amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades: llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

3.3. Funcionalitats específiques

3.3.1. Gestió d'empleats

La solució informàtica ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona des del moment en que tingui qualsevol contacte amb l'entitat, proporcionant traçabilitat fins al moment en que passi a formar part de la relació d'empleats, permetent aprofitar la informació gravada al sistema.

Ha de permetre la gestió dels empleats públics:

- Gestió de dades personals dels empleats assignant un Codi únic i vitalici per treballador
 - o Càlcul automàtic de dígit de S.S., DNI, banc.
 - o Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
 - o Històric de situacions familiars per a IRPF.
 - o Gestió de dades laborals de l'empleat
 - o Històric de la situació laboral de l'empleat en línia. o Gestió automàtica dels moviments per a AFI.
 - o Reorganitzar dades en processos retroactius.
 - o Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió completa de l'expedient personal de l'empleat: Processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament i situacions laborals, antiguitat ...
 - o Ha de permetre incloure a l'expedient de l'empleat els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, etc.

3.3.2. Administració de llocs de treball i places





Pel que fa a la gestió de la plantilla, la solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa.

Pel que fa a la gestió de la RLT, la solució ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, sistemes de provisió. Aquestes dades han d'estar relacionats amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i amb l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària.

- Gestió de la Plantilla
 - o Processos per a la gestió de la informació de la plantilla
 - o Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
 - o Definició de places, atributs i històric.
 - o Gestió de les diferents situacions de les places.
 - o Confecció de versions de places.
 - o Generació de models de l'expedient administratiu de l'empleat.
 - o Informes estàndard de plantilla.
- Gestió de la RLT
 - o Simulació de l'organigrama.
 - o Assignació des de l'estructura de llocs de treball. o Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - o Confecció de versions històriques de la RLT.
 - o Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina.
 - o Confecció de versions de llocs de treball.
 - o Informes estàndard de RLT.
 - o Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.

3.3.3. Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I)

- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables)
- Gestió i manteniment de simulacions.
- Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina.
- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.

També són necessaris informes de pressupost. Amb l'informe de pressupost, el programa calcularà els imports de la plantilla prevista a cobrir i les places contractades i previstes de personal temporal.

3.3.4.- Gestió de la formació





El mòdul de gestió de formació ha de permetre definir el pla i l'estratègia de formació de l'Ajuntament de Martorell/PMSAPM/GESSOL de forma fàcil i unificada, definint convocatòries, sol·licituds i enquestes, la gestió pressupostaria, dates d'apertura, períodes dels plans, documentació, llistes d'admesos, restriccions i reserves.

3.3.5.- Gestió de les ajudes socials

El mòdul controlarà totes les peticions rebudes dels empleats i empleades, i permetrà accedir a tota la informació del titular beneficiari de l'ajuda, la seva situació laboral i el concepte especificat en la sol·licitud. Serà possible realitzar el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació. En cas de que l'ajuda social sigui aprovada, serà possible l'abonament a la persona treballadora directament a la nòmina

3.3.6- Portal de l'empleat

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat, que ha de permetre a cada empleat la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que el departament de RRHH disposa sobre ell. Els empleats, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits, com poden ser les sol·licituds de canvi de dades personals (canvi d'adreça, telèfon, etc.) sol·licituds econòmiques (canvi de % IRPF, sol·licituds de préstec, etc.), sol·licituds de gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, etc.), visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, etc.

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Garantir la compatibilitat tècnica i funcional amb la solució de gestió de persones de l'entitat.
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
- Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de manera que els empleats puguin realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació dels sistema.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu i sindical.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat.





- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds.
- Tecnologia responsive per accés al portal de l'empleat des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.

3.3.7.- Control horari integrat amb la solució de nòmina, recursos humans i portal de l'empleat.

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

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

- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat.
- Visualització per part dels empleats dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tan al propi empleat com als seus responsables.
- Possibilitat que qualsevol empleat pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat d'una manera ràpida i àgil.
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tipus d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador o departaments, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.
- Accions massives: Assignació i desassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti la exportació d'aquestes dades en format PDF, Excel, etc.
- Aplicació per fitxar des de dispositius mòbils que permeti la geolocalització del lloc des d'on s'ha realitzat el fitxatge.

3.4.- L'empresa ha de disposar d'un mòdul de gestió de nòmines i contractes i un mòdul de processos de selecció i oferta pública d'ocupació que estiguin integrats, per si es valora la possibilitat d'incloure'ls en un futur.

4.- PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE L'EXCLUSIVITAT

El procediment de contractació és el negociat sense publicitat per raons d'exclusivitat.





Des de l'any 2018 l'Ajuntament de Martorell, el PMSAPM i GESSOL, utilitzen el programa Ginpix7 de Savia per a dur a terme la gestió del seu personal a través de la plataforma GINPIX7 i el portal de l'empleat.

Atès que no existeix competència per raons tècniques i el contracte només pot encomanar-se a un empresari determinat, que és el propietari de l'aplicatiu informàtic utilitzat, que és la companyia mercantil Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada SL. (SAVIA).

5.- SUPORT I MANTENIMENT INTEGRAL

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte funcionament del sistema durant tota la durada del contracte sense cost addicional per l'Ajuntament de Martorell/PMSAPM/GESSOL, obligant-se, durant el període, a realitzar gratuïtament correcció d'errors de programa i de funcionalitat que es detectin en l'explotació de l'aplicatiu.

Durant el període de desenvolupament i implantació de l'aplicatiu estarà obligat a realitzar les modificacions que es produeixin com a conseqüència de canvis legislatius, sense que això suposi cost addicional per l'Ajuntament de Martorell/PMSAPM/GESSOL

L'adjudicatari respondrà de la pèrdua, danys i alteracions que pateixi la informació registrada amb el nou aplicatiu des de l'inici del subministrament fins a la finalització del període de garantia, llevat que la causa sigui imputable directament a l'Ajuntament de Martorell/PMSAPM/GESSOL.

S'entendrà com recepció definitiva la signatura per part de l'Ajuntament de Martorell de la corresponent acta de recepció del subministrament. La signatura de l'acta de recepció estarà condicionada a la validació dels productes lliurats per part dels responsables de la implantació del projecte.

El suport i manteniment integral ha de realitzar l'assistència tècnica, incloent:

- Les consultes i dubtes en l'ús diari del programari per part dels usuaris del sistema.
- Les possibles incidències tècniques generades per el propi sistema.
- Totes les noves versions i actualitzacions del programari.

El suport i manteniment integral durà a terme els corresponents manteniments:

- Correctius: són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutius: són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte pera cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.





- **Perfectius:** són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrades en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.

5.- INCIDÈNCIES CRÍTIQUES I TEMPS DE RESPOSTA I RESOLUCIÓ

Entenem per incidència qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de l'aplicació i que causa, o pot causar una interrupció, o una reducció de les funcionalitats de la mateixa. Es troben igualment compresos en aquesta definició aquells comportaments de l'aplicació que, encara que formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixen al menys una intervenció de manteniment d'entre les definides anteriorment.

- **Incidències crítiques:** Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa, afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions.
- **Temps de resposta:** Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per a la seva resolució.
- **Temps de resolució:** Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o bé una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

S'estableixen amb les definicions anteriors els següents Acords de Nivell de Servei (SLA) mínims:

- Incidències crítiques:
 - o Temps de resposta màxima: 2 hores.
 - o Temps de resolució màxima: 8 hores.
- Incidències no crítiques:
 - o Temps de resposta màxima: 8 hores.
 - o Temps de resolució màxima: 3 dies hàbils.

Per efectuar tasques de manteniment programat l'empresa haurà de contactar amb el departament de la corporació municipal de Tecnologia amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per a dur a terme les tasques requerides, així com consensuar la finestra de manteniment més idònia. Les esmentades finestres de manteniment es trobaran, en general, fora de l'interval de 8:00 a 20:00 hores, excepte circumstàncies excepcionals així valorades.

L'empresa haurà d'establir al menys un procediment per a la comunicació d'incidències al seu Centre de Servei a l'Usuari, que podrà ser per via telefònica, correu electrònic, o a través d'un portal web.

Plaça de la Vila, 46
08760 Martorell
Tel. 937 750 050
ajuntament@martorell.cat





Caldrà que l'adjudicatari designi un responsable tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin indicant el seu nom, càrrec, telèfon de contacte, i e-mail.

Així mateix s'hauran d'atendre consultes sobre operatòria i l'explotació de les aplicacions, ja sigui per via telefònica, via telemàtica o assistència presencial, pels aspectes tant de tipus conceptual como de tipus informàtic.

6.- CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copia o utilitzar amb una finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament, així com no fer ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per l'execució d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitat qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

Durant la fase d'implantació i manteniment l'adjudicatari, i l'empresa o empreses subcontractades, tindran la consideració d'encarregats del tractament i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable, i especialment a les següents disposicions:

- Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Reial Decret 3/2010, de 8 de gener.
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

7.- PREU

1) Està compostat per :

- a. pagament únic de 18.294,79€ que inclou els serveis de Set Up, hardware del mòdul de savia time, manteniment el primer any, i els impostos.
- b. Cost anual pels serveis SaaS: 29.952€, en pagament mensuals de 2.496€ euros mensuals, més 524,16€/mes en concepte d'IVA. Inclou 6





usuaris ginpix7, 2 usuaris òptims 6, portal i savia time de 400 treballadors.

8.- DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'un any, a comptar des de l'1 de gener de 2024 i fins a 31 de desembre de 2024, amb la possibilitat d'efectuar fins a tres pròrroques d'un any, finalitzant, en qualsevol cas, el 31 de desembre de 2027.

Martorell a data de la signatura electrònica
La tècnica de RH

