

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU MIXT DE SUBMINISTRAMENT I SERVEIS PER LA IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT D'UN SOFTWARE INFORMÀTIC PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació del subministrament d'un software informàtic per a la gestió integral dels recursos humans de l'Ajuntament de Piera, control horari i confecció de la nòmina de l'Ajuntament de Piera per part d'un servei extern BPO (Bussines Proces Outsourcing), incloent la migració i la implementació de les dades de personal a aquest software, i la integració d'aquest software amb els sistemes de registre, gestor d'expedients i comptabilitat de l'Ajuntament de Piera, la formació del personal especialitzat i usuaris, i, el servei de manteniment. Aquesta solució s'ha de disposar en la modalitat d'accés cloud amb serveis SaaS (Software as a Service).

L'accés cloud als serveis SaaS ha d'estar garantit durant els 365 dies de l'any i 24h al dia i ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades i la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat de la base de dades per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu per la gestió de la nòmina i recursos humans durant tota la vigència del contracte.

Específicament, s'inclou dins l'objecte del present contracte:

- Usuaris amb accés a la plataforma (4 usuaris).
- Els serveis de presa de requeriment funcionals i anàlisi tècnic i funcional, implantació i posada en funcionament del programari, parametrització i customització del mateix, desenvolupament de les funcionalitats necessàries per tal de complir amb les necessitats requerides, migracions de dades, plans de proves, plans de formació, reunions de seguiment i posada en funcionament.
- Manteniment durant tota la durada del contracte.
- Subministrament de 3 terminals de fitxatge

L'objecte contractual no es divideix en lots per la seva pròpia naturalesa i perquè la divisió en lots dificultaria l'execució del contracte.

2. REQUERIMENTS MÍNIMS.

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori, per tant, poden ser objecte de comprovació a la fase de demostració durant la licitació. En cas de comprovar que algun requeriment mínim no es compleix la proposició serà considerada inadmesa i s'iniciaran els tràmits d'adjudicació amb el licitador següent, conforme el previst al PCAP.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitar 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.

2.1 Aspectes tecnològics.

La infraestructura tecnològica que doni suport al sistema informàtic la proporcionarà el propi adjudicatari, de manera que el nou sistema informàtic es disposarà en la modalitat d'accés cloud amb serveis SaaS, essent a càrrec de l'adjudicatari l'allotjament i disposició de servidors, sistemes operatius, bases de dades, eines ofimàtiques o de reporting, i altre programari necessari, així com la connexió a internet dels servidors, i les mesures de seguretat per donar el servei adequadament

A efectes de donar compliment a les normatives de seguretat, en especial les referents a la protecció de dades de caràcter personal així com l'Esquema Nacional de Seguretat caldrà assegurar que la localització física dels servidors està en territori de la Unió Europea, les condicions de seguretat dels mateixos, compliment de normativa ISO adients, i en cas que sigui una subcontractació, quina és l'empresa subcontractada. Concretament, és preceptiu la certificació en ISO 27001 (gestió de la seguretat de la informació), la certificació ISO 20000 (gestió de serveis TIC) i la certificació ENS (Esquema Nacional de Seguretat) nivell mig a nom de l'empresa adjudicatària i es valorarà el certificat ISO 9001 (gestió de la qualitat dels serveis), o condicions equivalents.

Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament periòdicament qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

És preceptiu també que l'empresa adjudicatària o les empreses subcontractades responsables de la gestió del Data Center on s'hostatgi el sistema informàtic tinguin una qualificació energètica segons la mètrica PUE per sota de 1.9.

Si durant la vigència del contracte es canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a l'Ajuntament amb indicació del nou subcontractista i la certificació de que es segueixi donant compliment a totes les normatives de seguretat, així com totes les altres condicions requerides.

Només s'admetrà la subcontractació de l'allotjament de la infraestructura del hosting per garantir la seguretat de les dades, en cap cas s'admetrà la subcontractació del desenvolupament, implantació i manteniment del producte.

2.2 Components de la plataforma bàsics.

El sistema proposat ha de complir amb els següents components bàsics:

- Ha de ser multientitat i multiusuari.
- L'accés al portal de l'empleat/da 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

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

sistemes operatius iOS, Android i Windows Phone.

- 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 Excel, Word, PDF, etc.
- 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.
- Ha de permetre configurar restriccions per usuari/ària 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/ària realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametritzable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
- Es valorarà en la memòria tècnica que el sistema disposi d'accessibilitat a través de l'entorn web HTML5 pels usuaris previstos de la organització.
- Interoperabilitat. L'adjudicatari ha de disposar d'una API Rest (interfície de comunicacions estandarditzada) que ha de permetre realitzar consultes sobre les dades dels empleats i organització.

Ha de garantir el compliment dels requisits d'interoperabilitat, per tant, l'adjudicatari haurà de disposar de la certificació PdP (punt de presència) de la xarxa SARA.

La disposició dels diferents mòduls de la plataforma han de ser en modalitat d'accés cloud amb serveis SaaS. Ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.

2.2.1 Gestió d'empleat/da.

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'empleat/da, permetent aprofitar la informació gravada al sistema.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

- Gestió de dades personals dels empleats/des:
 - Codi únic i vitalici per treballador/a.
 - Càlcul automàtic de dígits de S.S., DNI, Banc.
 - Incorporació de dades de beneficiaris, tant ascendents com descendents.
 - Històric de situacions familiars per a IRPF.
 - Fotografia de l'empleat/da.
 - Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió de dades laborals de l'empleat/da:
 - Històric de la situació laboral de l'empleat/da en línia.
 - Gestió automàtica dels moviments per a AFI.
 - Reorganitzar dades en processos retroactius.
 - Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió completa de l'expedient personal de l'empleat/da: processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat/da, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, situacions administratives, ubicació i situacions laborals, antiguitat, etc.
- Ha de permetre incloure digitalment a l'expedient de l'empleat/da els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, etc, tant per part del treballador/a com per part del personal de Recursos Humans.

2.2.2 Gestió del cicle de nòmines.

Permetrà la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, d'hisenda i de seguretat social del personal de l'organització. Comptarà amb les següents funcionalitats:

- Càlcul de nòmina:
 - Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
 - Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
 - Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
 - Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
 - Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
 - Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
 - Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
 - Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
 - Gestió d'incidències aperiòdiques.
- Avançaments, préstecs i retencions judicials:
 - Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
 - Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixe o variable.
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- Abonament de nòmina:
 - Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

- Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Multitransferències.
 - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Rebuts de nòmina en format pdf, parametritzables.
 - Fitxers en format pdf per a rebuts de nòmina.
- Processos d'Incapacitat Temporal IT:
- Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
 - Parametrització prestacions IT i complements garantits.
- Seguretat social i cotització:
- Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - Fitxers FAN, AFI, FDI.
 - Fitxers DELT@.
 - Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
 - MUFACE.
 - Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
- Agència tributària:
- Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
 - Generació fitxer en format PDF i en format exigít per l'AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT.
 - Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216 296 en format de fitxer sol·licitat per l'AEAT.
 - Gestió de professionals, contractats o tercers.
 - Incorporació de professionals i altres situacions des de CGAPW.
- Rebut de nòmina:
- El format de rebut de nòmina serà:
 - DINA4. Parametritzable.
 - PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
 - Possibilitar la descàrrega del rebut des del portal de l'empleat/da.
 - Permetrà la personalització del rebut.
 - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats/des.
 - Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquen i es defineixen a l'Ajuntament.
- Informes:
- Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
 - Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.

- Emissió de llistats comparatius de nòmines.
 - Consulta de dades agrupades.
 - Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
 - Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma AUTORITZA.
 - Obtenció de dades per complimentar l'informe F1.12.12 Dotació de plantilles i retribucions (execució). Informe trimestral.
- Generador de consultes:
 - El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà definir informes de manera que:
 - Tots els camps de la BBDD estiguin disponibles.
 - Permetrà la utilització de formules de càlcul en les consultes.
 - La descàrrega de dades en format: Excel, Word, etc
 - Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades per la seva explotació posterior.
 - Consolidació d'informes en diverses entitats.
 - Gestió de l'històric:
 - Emissió i comprovació de rebuts històrics.
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
 - Gestió de partícips i actualitzacions promotores del Pla de Pensions:
 - Gestió del pagament del Pla de Pensions.
 - Incidències:
 - Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
 - Permetrà les càrregues d'incidències per fixers externs.
 - Tractament d'incidències de forma massiva.
 - Tractament de recaigudes.
 - Càlcul d'endarreriments, incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:
 - Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
 - Assignació automàtica de liquidació per la RED.
 - Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
 - Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
 - Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
 - Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

2.2.3 Integració i compatibilitat amb altres programes

És requeriment d'aquest contracte la integració del nou sistema informàtic per a la gestió de Recursos Humans amb la comptabilitat SICALWIN proveïda per la Diputació de Barcelona. És necessari que calculi amb la periodicitat sol·licitada els valors agregats de les nòmines, per cada un dels conceptes amb correspondència comptable (retribucions bàsiques, complementàries,



Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

variables,...) i tipus de contractació (funcionari, laboral, plans ocupació...), inclogui en el mateix programa de nòmnes la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptable SICALWIN, les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries corresponents. Aquesta integració s'haurà de produir a cada una de les fases pressupostàries relacionades amb la tramitació de la despesa de personal: plantilla, aprovació bases, contractació,...

Pel control de fiscalització de nòmnes es requereix l'obtenció dels següents informes ifitxers integrables:

- Càlcul de plantilla pressupostària amb indicació de places vacants i ocupades, desglossant per import les aplicacions de despesa corresponent, per informar el pressupost de l'exercici següent. Model d'annex de personal per informar al pressupost.
- Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
- Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmnes (altes, baixes, variacions de conceptes fixos, pagues extres, variables,...) amb conciliació de les diferències entre la nòmina que es fiscalitza i l'anterior.

Es requereix que el nou sistema informàtic disposi de la funcionalitat de poder generar els fitxers d'enllaç amb la comptabilitat de SICALWIN.

Els diferents tipus de documents comptables a traspassar seran:

- Documents AD amb l'import pressupostat anual de les nòmnes dels treballadors/es en actiu. L'aplicació calcularà l'import de les places ocupades amb personal fix i funcionari definitiu que prestarà servei al proper exercici, per aplicar a la comptabilitat el document comptable AD a cada partida pressupostària.

El mateix es farà pel personal temporal i interí que cobreixen places no cobertes de forma definitiva, per qualsevol relació amb la corporació. Aquests càlculs tindran com a resultat un fitxer que podrà ser traspassat a la comptabilitat per generar els documents comptables AD que inclourà la despesa previsible per tot l'exercici d'aquest personal. S'emetrà com mínim dos llistats de comprovació, un per persona, amb esment de la plaça de la relació de llocs de treball coberta i amb l'import de cadascú i el sumatori final, i un per partides amb la mateixa informació, per verificar el personal de forma puntual.

El mateix es farà amb aquells contractes temporals, de durada determinada o prevista (per substitució) per tal de quantificar quin és l'import que s'ha d'aplicar a la previsió inicial del pressupost. Cada mes i en relació al manteniment dels contractes de suplència, l'aplicació calcularà l'import per partida per regularitzar la previsió inicial.

S'actuarà de manera equivalent per fer les AD's corresponents a la Seguretat Social:

- Documents RC amb l'import pressupostat anual de les vacants de la plantilla.
- Documents OPRPN del pagament de les nòmines i Seguretat Social.
- Documents OINP dels ingressos de les bestretes retornades.
- Documents ADOPRPN
- Documents PAGONOM, RETNOM, OPNP-PNP... tots aquells que siguin requerits per a la correcta comptabilització a SICALWIN.

L'adjudicatari ha de garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat (Sicalwin), registre d'entrada (Aupac) i gestor d'expedients (Aupac). En el cas que l'Ajuntament de Piera canviï de sistema comptable o que canviï qualsevol de les eines d'administració digital l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cost addicional.

S'hauran d'indicar en la memòria tècnica del projecte les referències concretes de les últimes Diputacions o Ajuntaments integrats amb la solució comptable indicada.

Es valorarà en la memòria tècnica que el sistema pugui establir l'enllaç amb altres principals comptabilitats si cal d'Administració Local.

2.2.4 Gestió de contractes.

El mòdul haurà de comptar com a mínim amb les següents funcionalitats:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Cartes de finalització de contracte i altres annexes.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Generació de fitxes Contrat@.
- Avís de finalització de contracte.
- Valoració de contractes de treball.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballador/a.

2.2.5 Administrador de la RLT, plantilla i organigrama tècnic.

El sistema haurà de garantir la interrelació de les dades existents entre la relació de llocs de treball, un cop aprovada, la plantilla, el registre dels empleats/des i l'organigrama tècnic.

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.

- Gestió de la plantilla:

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

- Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
- Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
- Definició de places, atributs i històric.
- Gestió de les diferents situacions de les places.
- Confecció de versions de places.
- Generació de models de l'expedient administratiu de l'empleat/da.
- Informes estàndard de la plantilla.

Relació de Llocs de Treball: 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 hauran d'estar relacionat 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 RLT:
 - Assignació de l'estructura de llocs de treball.
 - Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - Confecció de versions històries de la RLT.
 - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina i amb el pressupost Capítol I.
 - Confecció de versions de llocs de treball.
 - Informes estàndard de la RLT.

Es fa constar que actualment s'està treballant per aprovar la RLT de l'Ajuntament.

Organigrama tècnic:

- Simulació de l'organigrama.
- Visualització gràfics de l'estructura de l'organització.

2.2.6 Gestió del pressupost. Capítol I. simulacions, càlculs i seguiment pressupostari.

Per tal de facilitar la fiscalització és necessari que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines per control de fiscalització; per conceptes, per persones amb detalls i numeració i amb resums significatius que expliquin els canvis, i que s'adapti a l'estructura de resolució d'aprovació de la nòmina mensual. Amb un resum que conclogui els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

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.

És necessari que el sistema informàtic permeti imputar el percentatge del cost empresa en funció de la dedicació de cada treballador/a al departament/servei o programa al que estigui vinculat amb l'objectiu de tenir indicadors del cost del personal a cadascun dels serveis.

Es valorarà que l'aplicació permeti aportar un control de les subvencions, que ha de consistir en que el personal que tingui subvencions per al seu finançament, sigui quina sigui la relació, tindrà un càlcul a partir dels paràmetres que s'estableixin per saber el cost imputat i el valor de la subvenció rebuda.

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

2.2.7 Portal de l'empleat/da.

El sistema ha d'incloure un Portal de l'empleat/da, que ha de permetre a cada empleat/da la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que el departament de Recursos Humans disposa. Els empleats/des 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, ...), sol·licituds econòmiques (canvi de % IRPF, sol·licituds de préstecs,...), sol·licituds de gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, ...) visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, cv,...

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat/da, 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/des puguin realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, % IRPF,...), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Poder gestionar-se i pujar els certificats de formació, cursos, ... i actualitzar el seu CV.
- 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 del sistema.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Tabló d'anuncis corporatiu i

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

sindical.

- Permetre la visualització de l'expedient de personal de l'empleat/da.
- 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/da des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.
- Disposarà d'una app específica des d'on es puguin realitzar totes les accions del portal de l'empleat/da.
- Les sol·licituds dels empleats han d'estar integrades amb el registre general d'entrada de l'ajuntament.

2.2.8 Control horari integrat al portal de l'empleat/da i amb solució de nòmina

Per a una correcta gestió del personal és necessari disposar d'informació, exacta i objectiva, refent al temps d'assistència dels empleats/des, els absentismes i les seves causes, les incidències produïdes, les hores extres, les sortides abans de l'hora, etc.

La gestió de presència facilita aquesta informació d'una informació d'una immediata i fiable, mitjançant la recollida automàtica dels fitxatges efectuats pels empleats/des, des de rellotges per fitxar a través de l'Àrea de l'Empleat/da o, des de mòbil telèfon intel·ligent iOS i Android a través de l'app que permet aplicar geolocalització i el procés informàtic d'aquests.

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

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/da.
- Visualització per part dels empleats/des dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats/des.
- Validació de sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances,... tant del propi empleat/da com dels seus responsables.
- Possibilitat que qualsevol empleat/da pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da 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. i ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.

- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador/a i departaments/serveis, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, jornades, calendaris, 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 l'exportació d'aquesta dades en format PDF, Excel,...
- Disposar d'una aplicació per fitxar des de dispositius mòbils que permetin la geolocalització del lloc des d'on s'ha realitzat el marcatge.

El 3 terminals que es disposaran en la Corporació seran amb identificació d'empremta biomètrica. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de realitzar la petició del subministrament dels terminals, la configuració dels mateixos, així com la formació als usuaris administradors del sistema de control horari.

Es valorarà que la instal·lació física dels terminals sigui realitzada per l'empresa adjudicatària amb la premissa d'estar connectat a la xarxa informàtica corporativa.

Característiques dels terminals

- Els rellotges han de disposar de lector biomètric i també de targeta de proximitat.
- Ha de comptar amb la compatibilitat tècnica amb el servidor de base de dades de la plataforma tecnològica Cloud.
- Ha de disposar de connectivitat per a la transferència de dades a través de TCP/IP i amb connexió amb USB. El mitjà de comunicació ha de permetre connectar mitjançant cable Ethernet o Wifi.
- El rellotge ha de poder alimentar-se mitjançant connexió PoE (Power over Ethernet) o connexió directa a endoll.
- El terminal ha de disposar d'un grau de protecció segons la norma internacional CEI 60529, amb grau de certificació IP65 o superior.
- Juntament amb els 3 rellotges de control horari, també s'ha de proveir d'un sensor biomètric de petjada USB per a facilitar la tasca de recollida de petjades per part del Departament de Personal.
- L'empresa adjudicatària del contracte serà la responsable del manteniment i reparació dels rellotges de control horari durant el primer any de contracte.

2.2.9 Quadres de comandament de Recursos Humans.

El programa haurà de comptar amb un quadre de comandament de Recursos Humans integrat, que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere,...), analitzar dades de plantilla i RLT, contractació, d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva.

Permetrà les següents funcionalitats:

- Planificació de la càrrega de dades.
- Generació de l'script de càrrega de la informació.
- Programació de la freqüència de la càrrega de dades.

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats.
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.
- Quantificació del cost d'incidències.
- Hores de formació.
- Informació curricular.
- Quantificació de les ajudes socials per tipus.
- Anàlisi dels processos de selecció: nombre de candidats per convocatòries, nombre de persones aprovades, notes mitges obtingudes,...
- Explotació de la informació via web.

2.2.10 Servei col·laboratiu de cicle de nòmina (BPO)

Durant el primer any del contracte, l'adjudicatari haurà de disposar d'un servei col·laboratiu del càlcul del cicle de nòmina, que pot ser sol·licitat de forma temporal o permanent, per cobrir imprevistos o contingències, de manera que el servei sempre estigui garantit i sigui reversible en qualsevol moment, oferint, com a mínim, les següents funcionalitats: 1. Gestió de la plataforma tecnològica Cloud (actualitzacions, backups, bases de dades, etc.) 2. Gestió de l'entorn (legislació, convenis, normatives, etc.) 3. Gestió de l'Empleat (altes, baixes, liquidacions, absències, etc) 4. Gestió de Nòmina (càlcul, informes, rebuts, enviaments a banc, etc) 5. Processos Mensuals (AWEAT, quadres de nòmina, interfície SICAL, etc) 6. Processos Anuals (model 145, retencions, etc) 7. Notificacions d'organismes oficials (generació de contractes, fitxers DELTA@, etc) 8. Suport Legal (enviaments fitxers a organismes oficials, gestions TGSS, INSS, etc) 9. Formació a usuaris Aquest servei haurà de garantir les mesures de privadesa i seguretat i el compliment de la legislació vigent de protecció de dades personals.

2.2.11 Gestió d'ajuts socials

El sistema ha de permetre les següents funcionalitats:

1. Registre de totes les sol·licituds d'ajuda social, així com la seva gestió i seguiment de la mateixa des de RRHH, mitjançant la integració amb el sistema de tramitació d'expedients electrònics de l'Ajuntament.
2. Aquest mòdul ha d'estar totalment integrat amb el de nòmina.
3. Integració automàtica amb el sistema de tramitació electrònica d'expedients administratius de l'Ajuntament mitjançant l'API que es proporcionarà, en tots aquells casos en que es requereixi.

4. Gestió del repartiment de fons d'ajuda social de l'Ajuntament, i possibilitat de parametrització dels criteris de repartiment i concessió d'ajuts.
5. Gestió i control pressupostari de les peticions realitzades així com del fons d'ajuda social.

2.3 Serveis associats al projecte.

Entenem per serveis associats al projecte tots aquells imprescindibles i necessaris per tal de complir amb èxit la implementació de la plataforma, amb la migració de dades existents i la garantia que els administradors i els usuaris/àries de la plataforma tindran els coneixements necessaris per a la seva explotació, durant tota la vigència del contracte.

2.3.1 Consultoria.

Dins aquesta fase s'analitzaran les dades a traspasar i es garantirà la precisió, la fiabilitat i la coherència. Aquest anàlisi es farà conjuntament amb l'equip de Recursos Humans i l'equip de sistemes informàtics de l'Ajuntament.

2.3.2 Implantació.

La implantació de tots els mòduls i funcionalitats descrites es duran a terme en un període màxim de 6 mesos a través de l'equip descrit més endavant amb la col·laboració de l'equip de Recursos Humans, sistemes informàtics i comptabilitat de l'Ajuntament.

2.3.3 Migració.

Actualment l'Ajuntament de Piera utilitza el sistema informàtic d'A3Nom per a la gestió de nòmines, mitjançant la prestació dels serveis per una gestoria.

L'adjudicatari haurà de realitzar la migració de l'històric de dades personals, econòmiques i laborals de l'empleat/da, com a mínim dels últims 5 anys. A efectes de control s'importaran les dades relatives a saldo horari de l'últim any natural.

L'aplicació ha de cobrir els requisits marcats per la legislació vigent i ha de comunicar-se amb totes les administracions, com són l'INSS, l'AEAT i els serveis públics d'ocupació.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que la solució calculi amb la periodicitat sol·licitada els valors agregats de les nòmines, per cada un dels conceptes amb correspondència comptable (retribucions bàsiques, complementàries, variables,...) i tipus de contractació (funcionari, laboral, plans ocupació,...), inclogui en el mateix programa de nòmines la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptable SICALWIN, les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries corresponents. Aquesta integració s'hauria de produir per cada una de les fases pressupostàries relacionades amb la tramitació de la despesa de personal: plantilla, aprovacions de bases, contractació,...



Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

L'empresa adjudicatària ha d'assegurar la migració de totes les dades des dels sistemes actuals i dels cinc anys anteriors a excepció de les dades relatives a control horari que s'importaran les relatives al saldo horari de l'últim any natural.

Aquesta migració es durà a terme conjuntament amb l'equip de recursos humans i el servei d'Informàtica de l'Ajuntament de Piera.

2.3.4 Formació.

2.3.4.1 Formació dels administradors/es de la plataforma per a garantir l'explotació de totes les funcionalitats de la plataforma.

L'adjudicatari haurà d'assegurar la transferència de coneixements als usuaris administradors del departament de recursos humans per que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació i els diferents mòduls.

L'adjudicatari ha de disposar de programes de formació continuada per garantir l'actualització dels coneixements dels usuaris del sistema durant tota la vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de disposar un mínim de 6 hores anuals de formació als administradors de la plataforma.

2.3.4.2 Formació dels usuaris/àries de la plataforma.

S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos que aquí es contracten tant en el moment de la implantació del producte, com durant la vigència del contracte. Aquest manual haurà d'estar disponible en format digital o a través de la pròpia plataforma gratuïta i disponible els 365 dies de l'any durant la vigència del contracte. Serà actualitzat si calgués sense cap cost addicional.

2.3.5 Manteniment i suport.

2.3.5.1 Tipus de serveis i condicions generals.

Els serveis de manteniment a donar per l'adjudicatari durant la vigència del contracte, un cop cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats i es posin en marxa, han de ser els següents:

- Portal de l'empleat/da: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any).
- Resta de mòduls: disponibilitat 13x5 (de 07:30 a 20:30 els dies laborables)
- Latència del sistema informàtic adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatari, però si considerant una situació normal de treball en quant a nombre

d'usuaris connectats, tant de l'Ajuntament com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport. Es consideren tres nivells de latència dels que s'estableixen els següents valors màxims:

- A nivell de xarxa IP: resposta a ping entre ordinador de l'Ajuntament i servidors de l'adjudicatari inferior a 50 mil·lisegons.
 - A nivell de pàgina web o formulari: descàrrega total de la pàgina web o formulari (o refresc dels mateixos) inferior a 5 segons.
 - A nivell intern de pàgina web o formulari: salts de camp o funcions interactives internes inferior a 1 segon.
- Serveis de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries i mensuals, amb la retenció adequada; autorització d'accés dels usuaris, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions.
 - Canvi de versions, per adaptar-se a nous requisits legals, incloure millores evolutives o resoldre errors de funcionament.
 - Suport en el funcionament del sistema informàtic.
 - Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions.
 - Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials, derivades d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan l'Ajuntament consideri que el canvi ho requereixi.

2.3.5.2 Propietat i portabilitat de les dades.

Les dades tractades amb aquest contracte de subministrament, referents als empleats/des de l'Ajuntament i la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat en qualsevol cas de l'Ajuntament.

A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatari ha de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat. A la fi de que es pugui fer la portabilitat de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari entregarà tres mesos abans que finalitzi el contracte, i també sense cost, una primera còpia de les dades en el format indicat abans, per fer proves de migració al nou sistema, i entregarà la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de certificar que les dades de l'Ajuntament han d'estar esborrades del sistema informàtic, en un màxim d'un mes després de la finalització del contracte.

Aquesta còpia de les dades la podrà sol·licitar l'Ajuntament també en qualsevol moment durant la vigència del contracte. Aquesta còpia s'haurà de facilitar per part de l'adjudicatari en un màxim de 15 dies hàbils des de la petició per part de l'Ajuntament.

L'Ajuntament també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una o més taules del sistema informàtic en format csv o equivalent. Aquests fitxers també s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

2.3.5.3 Centre de suport.

L'adjudicatari ha de disposar d'un Centre de Suport amb disponibilitat per atendre consultes o incidències relacionades amb el servei de manteniment. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb aquest Centre de Suport, en horari de 8 a 15 hores, de dilluns a divendres.

L'Ajuntament designarà un responsable tècnic del contracte i seran les persones que centralitzaran la interlocució principal amb el Centre de Suport de l'adjudicatari.

En cas que calgui aturades del servei programades, caldrà consensuar-les amb l'Ajuntament per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte, així com ser comunicades amb antelació als usuaris afectats.

Pel canvi en les versions, ja sigui de mòduls específics, eines auxiliars, o del nucli del sistema informàtic, caldrà planificar-les adequadament amb l'Ajuntament per avaluar el seu impacte, i preveure la necessitat de formació, proves o altres factors.

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

3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

3.1 Equip de treball.

L'equip del projecte que forma part de l'objecte del contracte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària. Els requisits que hauran de complir els integrants que designi l'adjudicatari són:

- Direcció del projecte: el personal destinat per aquesta finalitat ha de disposar d'experiència provada amb un mínim de dos anys en la direcció de projectes de característiques similars a l'administració local.
- Consultors/es desenvolupadors/es: han de tenir experiència provada en projectes similars amb un mínim de dos anys en l'administració local.

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicada a l'Ajuntament, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip. Serà competència de l'Ajuntament donar per vàlida la proposta de canvi.

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 copiar o utilitzar amb una finalitat diferent que la que té com a objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.

Les persones consultores hauran de disposar de la certificació sènior i tenir una àmplia experiència en l'àmbit que calgui desenvolupar a la jornada. L'empresa subministradora es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçaments.

Quinzenalment hauran de presentar un informe de seguiment de la implantació del projecte i es posaran a disposició de l'Ajuntament per a totes aquelles reunions que s'escaiguin.

3.2 Calendari.

Durant els dos primers mesos caldrà dur a terme tot el traspàs de dades de les eines utilitzades a la nova aplicació i garantir la gestió completa de mòdul de gestió dels empleats/des.

Durant el segon, tercer i quart mes caldrà elaborar la nòmina amb els dos programes per tal de validar el seu funcionament garantint el cicle de nòmina, la integració amb el programa de comptabilitat i la gestió dels contractes.

A partir del mes 5 i 6 es farà la integració de les dades referides a RLT, plantilla i organigrama, elaboració i gestió de pressupost Capítol 1, posada en marxa del portal de l'empleat/da i gestió horària i finalment implantació i explotació del quadre de comandament. Aquests mòduls i, en cas que la proposta inclogui altres millores relacionades, s'integraran com a màxim durant els següents sis mesos i abans de l'any de la posada en marxa del nou sistema.

4. INCIDÈNCIES, INCOMPLIMENTS I TEMPS DE RESOLUCIÓ.

4.1 Concepte, classificació i terminis de resolució de les incidències.

Es considera incidència qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndards de l'aplicació i que causa o pot causar interrupció o reducció de les funcionalitats de l'aplicatiu. També són incidències aquells comportaments de l'aplicació que, encara formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixen intervenció de manteniment.

Sobre la gestió de les incidències, dins l'horari laboral de 8.00 a 18.00 hores, i per tal de no incórrer en penalització, s'atendrà als temps de resolució assenyalats al següent quadre d'incidències:

Prioritat	Descripció	Termini màxim de resolució
Crítica	El sistema està imminentment impactat. El sistema o varies de les seves funcionalitats no està disponible per als usuaris. Hi ha un deteriorament crític del funcionament normal.	8 hores

Àrea: Recursos Humans U93		Segell:
Codi de verificació:  456B4A2Z2R0866130J4V		
Document: 81953/2023	Expedient: 4819/2023	

Gran	El sistema està significativament impactat. Pèrdua total o parcial de serveis crítics per a tots o alguns usuaris. El funcionament del servei està significativament degradat.	24 hores
Lleu	Qualsevol altre incidència, no compresa amb les anteriors, que tingui un a degradació o impacte mínim en el sistema	72 hores

4.2. Incompliments

S'estableixen els següents supòsits com a faltes molt greus, greus o lleus, en cas d'incompliment:

1. Incompliment lleus:

- En general tota infracció no recollida en els apartats següents, i que infringeixen d'alguna manera les condicions establertes en els plecs de condicions que regeixen aquest contracte, sempre que el perjudici ocasionat pugui conceptuar-se com a lleu.

2. Incompliment greus:

- Retard en la implantació d'algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- Sistema no operatiu durant més de 8 hores seguides.
- Incompliment reiterat en el temps de resolució a les incidències de prioritat lleu.
- La modificació del servei, sense causa justificada i sense notificació prèvia.
- Incompliment de la periodicitat establerta per a la realització dels treballs.
- La falsedat de la informació que faciliti a l'Ajuntament.
- La realització de tres o més faltes lleus.

3. Incompliment molt greus:

- Impossibilitat d'implantar algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- Incompliment reiterat en el temps de resolució a les incidències de prioritat greu.
- La realització de tres incompliments greus.