



Serveis Instrumentals SA
Consorci de Salut i
Social de Catalunya

Expedient: CCSI 6-23

Entitat: CSC Serveis Instrumentals, S.A.

Tipus: Subministrament

Procediment: obert

Tràmit: ordinari

Objecte: Adquisició, implantació i posada en funcionament d'un sistema de gestió de persones, així com el servei de manteniment i consultoria.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Índex

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES	1
1. Entitat contractant	3
2. Objecte del contracte	3
3. Sistema de gestió de persones	3
3.1 Requeriments funcionals genèrics	3
3.2 Requeriments funcionals particulars de cada mòdul	5
3.2.1 Administració de Personal i Nòmina	5
3.2.2 Planificació de personal i gestió del temps de treball	7
3.2.3 Registre de jornada	7
3.2.4 Gestió Pressupostària	8
3.2.5 Gestió de Recursos Humans	9
3.2.6 Portal del Professional, mànager i candidat/a	11
3.2.7 Aplicació mòbil	12
3.3 Requeriments tecnològics	12
3.3.1 Arquitectura	13
3.3.2 Seguretat i Control d'Accessos	13
3.3.3 Integració amb altres sistemes	14
3.3.4 Migració de dades	14
3.3.5 Rendiment	15
3.3.6 Model de dades	15
4. PLA DE TREBALL	15
4.1 Pla de Formació	15
4.2 Terminis d'execució del projecte	15
4.3 Execució del projecte	15
4.4 Pla de manteniment	16
4.5 Gestió de riscos i incidències	16
4.6 Gestió de canvis	16
5. CONFIDENCIALITAT	16

1. Entitat contractant

El Consorci de Salut i Social de Catalunya (en endavant CSC) és una entitat pública de caràcter local i base associativa, fundada el 1983, que té el seu origen en el moviment municipalista. El CSC, referència al sector i amb una clara vocació de servei, té com a missió: impulsar models de salut i social excel·lents i sostenibles per millorar la qualitat de vida de les persones, oferint serveis d'alt valor afegit als seus associats. Així, el CSC vol ser el principal referent pel coneixement i capacitat de cooperació, influència i anticipació davant els nous reptes del sistema de salut i social.

2. Objecte del contracte

L'objecte de la present sol·licitud és la contractació sota la modalitat SAAS del subministrament de llicències d'aplicacions i serveis necessaris per a dur a terme l'anàlisi, disseny, parametrització, desenvolupament i implantació d'un sistema de gestió de persones per a les empreses que formen part del CSC.

El sistema ha de comprendre i gestionar l'administració de personal i nòmines, l'elaboració de pressupostos, la planificació de personal i gestió del temps de treball, el desenvolupament professional (formació, selecció, catàleg de llocs de treball i valoració de llocs), el control horari, el portal de l'empleat/ada, mànager i candidat/a des de web i per app per a dispositius mòbils.

L'objecte del concurs s'haurà d'assolir mitjançant la parametrització i adequació d'una solució estàndard de mercat que permeti:

- Integrar en un únic sistema la gestió de les persones que formen part del CSC.
- Optimitzar els processos relacionats amb la gestió de persones permetent que les activitats de gestió de persones es realitzin de manera més eficient i efectiva. El sistema haurà de permetre interactuar amb tecnologia d'automatització robòtica de processos.
- Donar cobertura als requeriments funcionals i tècnics que es concreten en el plec.
- Adaptació a la legislació vigent i als canvis legislatius que es produeixen.
- Garantir la continuïtat del producte a mig i llarg termini.

En aquesta contractació s'inclouen tots els serveis de consultoria, migració, implantació, integració, formació i posada en funcionament que assegurin l'adequació del sistema de gestió a les necessitats reals dels diferents centres a qui es donarà servei.

L'empresa licitant cal que inclogui en el marc del present concurs el cost de totes les llicències que calguin per a la implantació del programari sota modalitat de SAAS en base a una plantilla estimada de 1.500 persones treballadores de mitjana.

3. Sistema de gestió de persones

Els requeriments funcionals per implantar el nou sistema de gestió de persones s'agrupen en els següent apartats:

3.1 Requeriments funcionals genèrics.

El sistema objecte del present concurs haurà de satisfer les següents especificacions de caràcter general, tècnic i funcional.

El sistema portarà la gestió de les persones que treballen a les diferents empreses i centres del CSC, per tant, ha de permetre gestionar el marc normatiu legal general i específic de cadascú/na d'ells/es.

Ha de garantir la integració amb aplicacions complementàries externes (principalment comptabilitat i dispensació d'uniformes) per al compliment de la gestió integral de persones.

El sistema ha d'estar completament integrat sota una base de dades única, la qual ha de permetre també l'explotació de dades a través del portal de l'empleat/ada integrat a l'intranet de les diferents empreses i APP. Això comporta, l'accés de les persones treballadores a la informació pròpia a través d'un entorn web i APP i donar la possibilitat que es puguin gestionar sol·licituds dels i de les professionals.

Es configura com obligació de caràcter essencial el compliment del requisit de la integració total del sistema en un únic model de dades.

Com a característiques funcionals indispensables, a banda de les esmentades anteriorment, es consideren les següents:

- L'aplicació ha de suportar un entorn multiempresa, multicentre i multiconveni.
- Ha de garantir un ús visual facilitador i intuïtiu a l'usuari final dels diferents mòduls.
- Ha de garantir un alt grau d'autonomia, facilitat d'adaptació i rapidesa d'implementació i parametrització dels canvis i estructures de nòmina per part dels usuaris del departament de gestió de persones.
- Ha de permetre l'accés i concurrència a diversos usuaris a la vegada per la introducció i consulta de dades, oferint un temps de resposta ràpid.
- Ha d'incloure una eina de gestió d'usuaris i de perfils d'accés.
- Ha de permetre l'explotació de la informació registrada, de forma àgil i configurable per a l'usuari; les cerques han de ser dinàmiques i han de permetre la multi selecció.
- Ha de resultar compatible amb els paquets d'ofimàtica més usuals tant propietaris com de lliure distribució (MSOffice, OpenOffice, LibreOffice).
- Ha de garantir la descàrrega de dades cap altres magatzems d'informació per a poder ser explotades posteriorment amb eines de Business Intelligence pròpies. Es valorarà l'existència d'informació integrada en un quadre de comandament.
- La plataforma ha de disposar d'una integració amb plataformes de signatura digital i que des de el propi sistema es faci la gestió d'enviaments i arxiu de documents.
- Es valorarà l'aportació de funcionalitats de detecció d'errors, mecanismes d'alerta i ajuda per a l'execució de processos, personalització d'avisos, definició de calendari de processos per al control i seguiment de l'activitat i d'automatització i programació d'extracció i enviament de dades. També es valorarà l'existència de funcionalitats per al control d'integritat intern entre processos i ajudes amb checklist de nòmina.
- Cal garantir la integració amb els sistemes ja existents, interns i/o externs.
- Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre sí, compartint els mateixos catàlegs i definicions.
- Ha de permetre emmagatzemar els documents vinculats als professionals en el sistema gestor de base de dades de l'aplicació, permeten la consulta de les persones treballadores mitjançant el portal de l'empleat/ada dels

principals documents (contractes, rebuts, titulacions, justificants, ...)

- Ha de contemplar la mobilitat de les persones treballadores entre diferents societats i centres de treball i tenir la capacitat de recuperar informació històrica dels/de les empleats/des que han passat per qualsevol de les empreses en que s'utilitza el sistema.
- Compliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei 3/2018, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i confidencialitat d'accés a dades.

3.2 Requeriments funcionals particulars de cada mòdul

3.2.1. Administració de Personal i Nòmina

Aquest mòdul comprèn la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu i de seguretat social del personal del CSC i dels encàrrecs de gestió de persones que a aquest se li encomanin.

Aquest apartat ha de complir com a mínim les següents característiques funcionals:

- Confecció de la nòmina segons la normativa d'aplicació, general i específica de cada empresa i centre amb la possibilitat de diferenciar el càlcul o procés segons empresa o conveni d'aplicació. Possibilitat de realització d'un doble tancament de nòmina.
- Determinació de diferents estructures retributives, amb creació de diferents conceptes retributius. Possibilitat d'agrupació de conceptes en nòmina i generació de càlculs sobre conceptes i/o acumulats de retribucions.
- Actualització automàtica de retribucions, càlcul de diferències salarials i endarreriments de manera àgil, amb la consegüent cotització a la seguretat social.
- Generació de contractes a partir de les dades del sistema, amb la possibilitat de generació massiva de contractes d'una mateixa tipologia i parametrització de textos fixes i dels continguts dels camps segons els formats dels formularis oficials amb la possibilitat d'introduir clàusules, modificacions personalitzades i possibilitat d'introducció de logotip de l'entitat.
- Generació automàtica i àgil dels fitxers per a la tramitació amb els diferents organismes oficials, de totes les gestions necessàries: AFI, FDI, Cont@, Contrat@, CRA, Cret@, Certific@, etc...
- La gestió de contractes haurà d'incorporar el sistema de signatura digital externs, tant per la signatura dels apoderats com de les persones treballadores.
- Gestió i generació de liquidacions complementàries.
- Gestió de pagaments fora de nòmina a efectes del model 190 i costos.
- Càlcul de quitances integrat dins del càlcul general de la nòmina mensual, sense càlculs independents, segons normativa d'aplicació.
- Càlcul de les pagues extraordinàries, definides de forma diferent segons convenis col·lectius, entitats... i amb possibilitat d'integrar en el mateix full mensual de nòmina o per separat.
- Gestió d'incidències d'alta i baixa, retributives, absentismes, suspensions

d'ocupació i salari, vagues etc... que tinguin repercussió a la nòmina.

- Complements de IT definits per l'usuari en funció de l'empresa, conveni, etc...
- Control automàtic d'antiguitats i pagament en nòmina
- Sistema d'aplicació de bonificacions i reduccions, totalment paramètric.
- Sistema automatitzat d'alarmes i avisos definides pels usuaris (pagaments, venciments de contracte, reincorporacions, duplicitats de dades...).
- Gestió de bestretes reintegrables sense interès, així com la gestió de la cotització especial per retribució en espècie.
- Gestió d'embargaments judicials i/o administratius segons normativa d'aplicació.
- Generació de la nòmina del personal amb impressió/descarrega segons models definits per l'usuari. Possibilitat de obtenir les nòmines de forma massiva per diferents períodes, empresa, centre, etc. i ordenació segons necessitats de l'usuari.
- Distribució de les dades entre diferents estructures organitzatives per un mateix empleat.
- Correcte generació i control de les transferències bancàries segons normativa d'aplicació.
- Integració amb l'aplicació informàtica d'economia i finances per a la correcta comptabilització de tota la informació de nòmina.
- Històrics de totes les dades corresponents a la nòmina i al sistema retributiu, amb possibilitat de crear acumulats anuals, mensuals o de periodicitat a definir per l'usuari tant de retribucions, com de retencions i cotitzacions i amb diferents nivell de detall, segons l'estructura.
- Manteniment de l'històric personal: dades econòmiques, trajectòria dins de l'empresa (categories, llocs de treball, unitats productives, situacions de IT, etc. ...). El sistema ha de tenir la possibilitat d'incorporar moviments futurs i aplicar-los en la data d'efectes.
- Impressió de certificacions d'empresa per a la tramitació de prestacions d'atur, Seguretat Social i d'altres, de forma massiva i àgil.
- Càlcul automàtic de les retencions de l'IRPF, amb regularitzacions mensuals del percentatge de retenció. Confecció de tots els documents bàsics a Hisenda. Generació dels certificats d'ingressos i retencions anuals per treballador. Generació d'informes de justificació de desviacions d'IRPF.
- L'aplicació ha de permetre l'explotació de les dades contingudes a la base de dades a través de la generació de llistats (resums de nòmina, costos de personal, llistats d'incidències, etc.) en funció de les necessitats dels usuaris. Ha de ser possible l'exportació d'aquests llistats a eines com Word, Excel, Access, PDF, etc...
- Codi identificatiu per una mateixa persona, independentment de la quantitat de contractes que hagi tingut, fins i tot dins de diferents empreses gestionades.
- Tractament de professionals i personal extern que no tinguin contracte laboral amb cap de les entitats gestionades (contractes mercantils, becaris, estudiants en pràctiques curriculars i extracurriculars, convenis amb altres institucions. etc.).

- Possibilitat de veure les seqüències contractuals i salarials d'un treballador/a de qualsevol lloc de treball que ha tingut dins de l'empresa o les empreses a on estigui contractat/ada.
- Possibilitat d'importar dades d'altres sistemes.
- Possibilitat d'utilització de valors fixes i variables amb vigència tant per a un sol procés com per a diversos processos, mitjançant indicació d'inici i final de la vigència (variables temporals).
- Facilitat de modificació de les taules salarials.
- Possibilitat que quan es faci el càlcul de la nòmina, el programa regularitzi automàticament l'import avançat, generant incidències per al mes següent en cas de diferències.
- Repartiment dels conceptes de nòmina assignats als treballadors per diversos centres de cost.

3.2.2. Planificació de personal i gestió del temps de treball

Aquest mòdul ha de permetre la planificació del temps de treball per persona (dies de treball, temps de descans, vacances,...) i la comparació del temps de treball planificat amb el real.

Ha de complir com a mínim les següents característiques funcionals:

- Elaboració de calendaris estàndards/genèrics per cicles de treball que puguin ser assignats posteriorment a cada persona.
- Seguiment acurat de costos, permetent la imputació diària en més d'un lloc de treball.
- Definició de la necessitat teòrica d'hores de treball i permetre el comparatiu de seguiment amb el realment realitzat.
- Traspàs automatitzat dels conceptes variables de nòmina des de la planificació. Ha de permetre el control i traspàs parcial de variables una vegada s'ha fet el traspàs inicial a la nòmina.
- Automatització de les cadenes de cobertura tant en la seva creació com en el seu retrocés.
- Facilitar l'entrada d'informació a cada calendari individual i establir controls estipulats pel seguiment correcte de cada persona.
- Permetre la gestió de propostes de contractació.
- Permetre l'extracció d'indicadors i informes

3.2.3. Registre de jornada

Aquest mòdul ha de permetre la realització i seguiment del control de presència i ha d'estar completament integrat amb la resta de mòduls.

Ha de complir amb els següents requeriments:

- Importar les dades disponibles en l'aplicació de gestió horària de personal instal·lada als diferents centres, relatius a l'historial de marcatge i incidències.
- Funcionar en temps real, de tal manera que qualsevol persona autoritzada tindrà la informació necessària del personal que depengui d'ella en temps real.
- Possibilitat de creació de diferents calendaris anuals dins de la mateixa entitat.

- Visualitzar en temps real tots els indicadors, estadístiques, gràfiques i informes segons necessitats.
- Recollir i gestionar de forma automàtica els marcatges dels terminals actualment instal·lats als diferents centres.
- Gestionar els registres d'entrades i sortides dels empleats en el lloc de treball a través dels terminals de lectura.
- Gestionar els enregistraments realitzats mitjançant els sistemes de marcatge o control de presència, permetent agregar, modificar, eliminar, etc., d'acord als rols preestablerts i autoritzats amb el corresponent registre en logs no adulterables.
- Generar informes preestablerts i llistat en formats oberts.

3.2.4. Gestió Pressupostària

Ha de permetre la generació anual i el corresponent seguiment mensual del pressupost de personal (plantilla i despeses) així com també l'elaboració de la informació de seguiment per a l'elaboració del quadre de comandament en matèria de plantilla i despeses de personal.

Aquest apartat ha de complir com a mínim les següents característiques funcionals:

- Càlcul de la necessitat de plantilla i suplències (jornada ordinària) i de necessitat de "guàrdies" (jornada complementària), determinant el tipus de dia i hora (laborable, dissabte, diumenge, festiu/diürn-nocturn) que potser tant a l'inici com a mig exercici (registrat a l'apartat de planificació) creació d'estructura de llocs, definició del lloc de treball i places.
- Confecció de pressupostos i càlculs de simulacions pressupostàries amb diferents escenaris, com podrien ser, increments de salaris, canvis en la cotització a la seguretat social, variacions en la plantilla, creixement vegetatiu d'antiguitats i carreres professionals, cobertures de substitucions i altres conceptes (formació, premi de fidelització,...)
- Estimació de la massa salarial donant valor econòmic a la plantilla i suplències necessàries, incorporant els valors de taules i personals, determinant el cost de conceptes retributius fixes i variables, així com les provisions necessàries.

S'ha de poder treure (en 12 mensualitats) el cost individual agrupat per qualsevol nivell de detall del definit a l'estructura de l'empresa, o els conceptes que es determinin, i poder fer diferents agrupacions dels mateixos. El repartiment de costos ha de poder ser:

1. Una persona a diferents centres de treball: Repartiment percentual del cost de cada treballador/a en diversos centres de cost segons (% predeterminat o variable per unitat productiva i/o imputació segons hores reals dedicades a cada unitat productiva o centre de cost.
2. Per concepte retributiu: un concepte de nòmina a un sol d'aquests centres amb el corresponent cost de Seguretat Social.
3. Les guàrdies i els conceptes de naturalesa similar s'han de poder imputar al centre que s'estableixin independentment de quin centre jeràrquic està imputada la persona.
4. Els conceptes retributius "especials" (prorrata pagues extres, retribució variable, quota SS,...) s'ha de poder repartir segons el criteri que s'estableixi.

- Ha de permetre, a partir d'un pressupost inicial, modificar-lo segons aplicacions conveni, legals o afegir-hi noves accions.
- Ha de permetre l'elaboració dels fulls de pressupostos d'una forma fàcil i ràpida, i tenir la possibilitat d'agrupació per conceptes pressupostaris.
- Seguiment mensual del pressupost amb la despesa real de tal manera que faciliti l'anàlisi de les desviacions; seguiment d'alguns conceptes específics: provisions, conceptes afectats per l'aplicació d'un nou conveni, realització de vaga, etc.
- Confecció del quadre de comandament, de gràfics, càlcul de ratis i indicadors: fer comparatius mensuals i anuals (amb anys anteriors) així com tots aquells que de forma habitual són requerits per les administracions públiques (Instituto Nacional de Estadística, Servei Català de la Salut, Central de Balanços, EESRI, etc.) normalment referents a plantilla, absentisme i dades econòmiques.

3.2.5. Gestió de Recursos Humans

Aquesta aplicació ha de facilitar el conjunt d'activitats que posen en funcionament, desenvolupen i mobilitzen a les persones que l'organització necessita per assolir els seus objectius.

Es pot classificar funcionalment la gestió dels recursos humans en els següents apartats o àrees relacionades entre sí:

Estructura organitzativa

Aquest mòdul gestiona l'estructura organitzativa de les empreses; comprendrà la gestió de totes les actuacions derivades del manteniment de l'estructura organitzativa (organigrama) i de la relació de llocs de treball (RLLT).

La gestió de l'estructura de l'empresa permetrà la creació, modificació i simulació de l'arbre de l'organigrama, amb l'enregistrament de les dades històriques. A través de l'arbre de l'organigrama es podrà efectuar l'assignació de llocs de treball i d'empleats dins l'organització. Haurà de permetre la impressió de l'arbre, establint l'usuari el nivell de detall que es vol imprimir.

La RLLT ha de comprendre tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: codi, descripció, competències, unitat, tipus de jornada, grups d'adscripció, sistema de provisió, tipus de lloc de treball, titulació específica per desenvolupar el lloc, altra formació necessària per a la provisió, formació rellevant per la seva provisió, dependència jeràrquica i dependència funcional. La corresponent fitxa de lloc de treball preveurà la inclusió d'un camp en format text per introduir les funcions genèriques del lloc de treball i la freqüència en que es realitzen. L'aplicació contindrà la gestió, creació, manteniment, informes, consultes i històric de la relació de llocs de treball. Permetrà la impressió de la RLLT vigent en cada moment.

Aquestes dades hauran d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que l'ocupa, persona que té assignada la plaça), amb la plantilla (plaça vinculada al lloc) i amb l'estructura organitzativa (organigrama).

Selecció de personal

Ha de desenvolupar i controlar totes i cada una de les fases del procés de selecció, des del registre i anàlisi de les sol·licituds de treball fins a la incorporació i contractació del candidat.

- Gestió de la agenda del procés: sol·licitud, reclutament, entrevistes, avaluació, etc.
- Gestió de les sol·licituds de processos i vacants; generació de les convocatòries de places vacants i provisió de llocs.
- Accés a dades i documents de candidats interns i externs: adjunció de documents curriculars, títols, certificats, etc.
- Creació de base de dades de candidats mitjançant eines de selecció i filtratge.
- Avaluació dels candidats: adequació persones/lloc.
- Generació automàtica de cartes i enviament de notificacions per correu electrònic.
- Enllaç amb contractació dels candidats finals.
- Creació d'informes.

Avaluació

Aquest mòdul ha de permetre la implantació de les eines de desenvolupament i la gestió de la valoració del personal de les entitats gestionades (grau de compliment de les competències i/o els objectius fixats), dissenyant plans d'avaluació i processos, especificant les persones que participen en el procés d'avaluació, registrant els resultats de l'avaluació, generant automàticament formularis d'avaluació, detectant noves necessitats de formació, rotació o promoció i assignant plans d'acció.

- Definició d'objectius individuals i col·lectius, seguiment i avaluació al final de l'exercici, registre del grau d'assoliment obtingut i càlcul dels imports individuals a percebre d'acord amb els resultats i en funció del període i jornada contractada i vinculació amb nòmina per al seu pagament.
- Gestió per competències: registre d'un diccionari de competències, registre del perfil competencial de tots els llocs. Avaluacions periòdiques de cada empleat en relació al perfil del seu lloc.
- Identificació d'itineraris formatius de millora. Registre i control, periodicitat...
- Agilitat en la gestió via workflow o altres sistemes.

Es valorarà particularment l'adaptació als sistemes d'avaluació previstos en els Convenis d'aplicació i als sistemes desenvolupats per les entitats gestionades:

- Models de carrera professional (grups 1 i 2 del conveni SISCAT): ha de permetre la diferenciació de les diferents carreres i models, característiques específiques de cada model (dates, canvis, anys de permanència, cartes, notificacions, sol·licituds, controls i registre), extreure llistats amb diferents combinacions (canvis de nivell per anys, mèrits registrats totals i per períodes...).
- Sistema d'Incentivació per la resta de grups professionals: control de canvis de nivell previstos, registre dels requisits, sol·licituds de canvi.

Formació

Aquest mòdul gestiona tot el procés de formació de l'empresa, des de l'elaboració del Pla de Formació anual fins al seu seguiment i control, integrant les eines necessàries per facilitar la planificació i desenvolupament de les activitats formatives.

- Elaboració del Pla de formació, amb indicació d'activitats formatives per àrees temàtiques, col·lectiu, nombre d'assistents, nombre d'hores per assistent i totals, cost directe i indirecte.
- Publicació de l'oferta formativa o cursos de formació, accessibles a través de la Intranet mitjançant el portal de l'empleat.
- Control dels diferents costos (professorat, material, costos externs, etc.)
- Seguiment de l'ocupació d'aules per als cursos interns.
- Avaluació del curs i del professorat.
- Integració amb el mòdul d'administració de personal per obtenir les dades personals i costos salarials.
- Registre dels coneixements obtinguts en els diferents cursos.
- Ha de poder fer gràfics i calcular ratis i indicadors i fer comparatius anuals definits en l'informe de tancament del Pla de formació de cada entitat gestionada, així com tots aquells que de forma habitual son requerits per les administracions públiques, principalment, FUNDAE.
- Registre i tramitació de les activitats formatives tributàries de finançament per part de la FUNDAE.
- Fitxa personal individualitzada amb les necessitats del lloc de treball, la formació de la persona i identificació de necessitats formatives lligades als llocs de treball i a les competències.
- Gestió dels cursos grupals: control de dates, aules, material, pressupost, despeses, cartes de convocatòries, llistats d'assistents, llistats de signatures, avaluació del curs, enquestes i informes d'avaluació, avisos, gestió de les bonificacions, càrrega dels participants al registre i control individual, control i registre del professorat, distribució per àrees...
- Emissió de certificats d'assistència i aprofitament.
- Gestió de la formació individual: tramitació d'ajuts, control del pressupost per cada direcció, despeses, circuit de pagament, càrrega dels participants al registre i control individual, enquestes i informes d'avaluació, gestió de les bonificacions.
- Integració amb el mòdul de plantilles per a la gestió d'hores de formació, tant per la cerca de suplents com a assignació d'hores fora d'horari per còmput d'hores de presència anuals.

3.2.6. Portal del Professional, mànager i candidat/a

Mòdul que ha de permetre integrar l'administració de personal i la gestió dels recursos humans mitjançant la Intranet pròpia o per via web. Ha de contenir una sèrie de funcionalitats bàsiques amb l'objecte de millorar la comunicació interna i oferir un servei de qualitat amb informació actualitzada que simplifiqui i automatitzi l'administració.

- Pàgina de benvinguda: agrupa informacions com notícies, actes, enquestes, etc.
- Informació general: organigrama, normatives i procediments, nomenaments, etc.

- Identificació de la posició de cada lloc de treball dins l'organigrama.
- Descentralització de tasques administratives: actualització de dades personals, fulls de nòmina, declaració d'havers, sol·licitud de certificats, ofertes formatives, mobilitat interna i altres tipus de tràmits.
- Gestió d'absències, vacances i permisos.
- Gestió de dietes, quilometratge i bestretes.
- Sol·licituds de provisió de llocs de treball per part dels comandaments i vinculació amb la proposta de contractació.
- Captura de currículums de les webs corporatives. Es valorarà que hi hagi un portal específic pels candidats.
- Automatització dels processos de sol·licituds i aprovació de sol·licituds.
- Possibilitat de consulta i impressió/descarrega del calendari de treball
- Consulta, impressió/descarrega de rebuts de salari, certificats de ingressos i retencions.
- Gestió documental de l'expedient laboral de cada professional: signatura electrònica de documentació laboral i altre tipus de comunicacions amb el professional.
- Seguiment de peticions.
- Possibilitat de que el/la candidat/a pugui aportar la seva documentació personal (NIF, titulació, etc.)

3.2.7. Aplicació mòbil

Es requereix que el sistema de gestió de persones compti amb una aplicació per Android/iOS amb adaptació automàtica a les dimensions de cada pantalla.

S'ha de gestionar de forma centralitzada des del mateix sistema, assegurant una sincronització multidispositiu en temps real i garantint la seguretat a través de comunicacions encriptades.

Cal que permeti la configuració de perfils d'opcions i menús i la configuració d'opcions personalitzades per a cada usuari, així com el control total sobre l'accés dels usuaris de l'aplicació.

L'aplicació haurà d'oferir, com a mínim, les següents consultes per part de tots els professionals:

- Consulta de calendari laboral
- Consulta del planning
- Consulta de rebut salarial
- Gestió de peticions de permisos, llicències
- Justificació d'absències
- Recepció d'alertes i avisos automatitzats i personalitzats
- Arxiu documental i signatura electrònica de documentació laboral

3.3 Requeriments tecnològics

L'aplicació informàtica haurà d'estar basada en un model tecnològic integrable sota un entorn obert i estable que permeti aconseguir els objectius funcionals definits anteriorment.

Els requeriments tecnològics que s'indiquen a continuació estan en línia amb les polítiques en matèria de tecnologies de la informació i comunicació del CSC, i tenen com objectiu marcar les directrius de disseny, desenvolupament i implantació del sistema de gestió objecte de contractació:

3.3.1 Arquitectura

Dins del marc del concurs s'inclou elaborar la proposta de la infraestructura tecnològica adient per al correcte funcionament del sistema sota modalitat SAAS, la qual haurà de tenir, com a mínim, els següents requeriments:

- Estructura client/servidor amb clients nadius per a Microsoft Windows que no requereixi terminal server o Citrix de connexió.
- Servidors POSIX
- Proveïdor amb certificació ISO 27001
- Infraestructura en proveïdor amb certificació SOC1, SOC2, en categoria alta.
- Residència de dades dins de la Unió Europea
- Client/servidor amb comunicacions xifrades TLS 1.2 o superior
- Interface API mitjançant web services amb protocol HTTPS i missatges en format JRPC, JWSP i SOAP.
- Portal de l'empleat, mànager i candidat compatible amb Edge, Safari, Chrome i Firefox.
- Aplicació mòbil nadiua per a Android i IOS
- Mateixa aplicació disponible on-premise i en SAAS
- Residència de dades en una única base de dades totalment integrada.

3.3.2 Seguretat i Control d'Accessos

- La solució proposada ha de complir la legislació vigent referida a la seguretat de dades de caràcter personal (Reglament EU 2016/679 General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD)), així com les disposicions de desenvolupament de la norma anterior en matèria de protecció de dades que es trobin en vigor en el moment de la adjudicació d'aquest contracte.
- L'adjudicatari s'ha de comprometre explícitament a adaptar els productes oferts a la legislació que pugui entrar en vigor durant el desenvolupament del projecte i una vegada finalitzat aquest, durant el període de manteniment.
- L'aplicació ha d'incorporar un sistema de control d'accessos per cada usuari, així com la possibilitat de gestionar perfils d'usuari, rols i permisos.

- Assignació, restricció i consulta de perfils de forma centralitzada i única.
- Caldrà que es descrigui l'abast de les eines de gestió i control d'usuaris, control d'accessos, traçabilitat i mecanismes addicionals que s'inclouen per a garantir la confidencialitat de les dades.
- Les comunicacions entre el servidor i els diferents components del sistema han de ser xifrades.

3.3.3 Integració amb altres sistemes

Els CSC disposa actualment de sistemes d'informació assistencials i econòmics amb els que es requerirà algun tipus d'integració amb el nou sistema de gestió de persones, com potser la generació automàtica d'assentaments comptables, transferències bancàries, el sistema de control de presència.

Addicionalment, el licitador haurà de detallar en la seva proposta el model tecnològic així com els mecanismes de comunicació que consideri més adients per a la integració amb les aplicacions externes necessàries per al desenvolupament de les funcionalitats de cada mòdul: sistema RED, Contrat@, Cat365, CRA, CRETA i qualsevol altre que es pugui definir.

L'empresa adjudicatària pactarà el sistema d'intercanvi de mutu acord amb el departament de TIC, comproment-se a realitzar els desenvolupaments necessaris en col·laboració amb aquest, i a mantenir-los i evolucionar-los enfront de canvis de versions i tecnologies.

- Front a canvis de versió i actualitzacions dels mòduls del centre, la empresa adjudicatària haurà de revisar i garantir el funcionament de totes les interfícies desenvolupades en el marc del projecte.
- Tots els mòduls hauran d'interactuar de forma transparent entre ells i el sistema de gestió.
- Possibilitat d'importació de dades d'altres aplicacions que eviti la manipulació directa de la base de dades d'aquestes aplicacions.

Es valorarà l'existència d'un mòdul específic d'integració que fomenti l'autonomia per poder fer integracions de l'empresa contractant, mitjançant la definició de webservices bidireccionals per a l'intercanvi de dades, configurables per usuaris funcionals del departament de gestió de persones.

3.3.4 Migració de dades

Les empreses licitadores presentaran en la oferta tècnica un pla de migració de dades del sistema actual en el qual es detallarà la metodologia a utilitzar, l'estimació dels temps, un sistema de proves i qualsevol altre aspecte que hagi de ser considerat, incloent el procés de migració.

La migració ha d'incloure totes les dades històriques del sistema actual que legalment calgui custodiar i aquelles que garanteixin el normal desenvolupament de les tasques del departament de persones.

3.3.5 Rendiment

L'empresa adjudicatària haurà de garantir documentalment que el sistema presenta un rendiment adequat a las característiques i número d'usuaris del CSC.

3.3.6 Model de dades

L'empresa adjudicatària entregarà el model i flux de dades documentat (estructura de taules, relacions, etc.) del sistema, així com les seves actualitzacions posteriors.

4. PLA DE TREBALL

Per tal d'assegurar l'èxit del projecte, cadascuna de les fases hauria d'estar supeditada a una part pràctica tant tècnica com funcional, de forma que en tot moment es pugui analitzar quin és l'estat real del projecte, possibilitant la realització de proves, en tot moment, el més reals possibles i que involucrin als professionals que s'encarregaran de la posada en producció.

4.1. Pla de Formació

S'especificarà un pla de formació on es reculli el model de formació proposat per l'empresa licitant i les activitats de formació que es planteja adreçar als diferents usuaris del sistema.

4.2. Terminis d'execució del projecte.

El projecte s'haurà d'executar per garantir el ple funcionament dels mòduls a data 1 de gener de 2025 sense perjudici de que pugui posar-se en marxa en una data anterior.

4.3. Execució del projecte.

Les empreses licitadores inclouran en les seves ofertes un document amb una descripció detallada del pla de treball que es portarà a terme durant el desenvolupament del projecte d'implantació, indicant-hi totes les fases de migració, implantació, integració, formació i el manteniment durant la vigència del contracte un cop assolides les fases anteriors. Aquest document haurà de detallar les activitats a realitzar i els mitjans personals que s'adscriuran per dur a terme les tasques definides, així com les fases en les que intervindrà cadascun i les hores de dedicació al projecte de cada membre de l'equip.

En relació amb l'anterior, les empreses licitadores, en les propostes, han de presentar un equip de treball que adscriuran a l'execució del contracte i que ha de ser el suficient i amb l'experiència necessària per a dur a terme les tasques anteriors dins del termini establert, i que per tant, compleixin amb els següents requeriments mínims i perfils professionals:

- Aportar un equip de mínim tres consultors (dos d'ells sèniors) que cobreixin els àmbits funcionals a implementar.
- Tots ells han de tenir una experiència mínima de dos anys en projectes similars, valorant-se que sigui en l'àmbit de salut i/o social.

4.4. Pla de manteniment

Les empreses licitadores identificaran dins la seva proposta com tenen previst articular el manteniment del sistema durant la vigència del contracte (és a dir fins a l'acceptació i tancament oficial del projecte) i durant el termini de garantia, que es requereix que sigui d'un mínim de tres anys, definint:

- Proposta de suport insitu i remot (dies i horaris de cobertura).
- Serveis de suport; temps de resposta, temps de diagnòstic i temps de resolució en el cas d'errors (definit que s'entén per errors d'interaccions amb prioritat crítica, alta, mitja i baixa) o de consultes telefòniques relatives als funcionament d'aplicacions. Horari i perfil del personal de contacte.
- Caldrà també que l'empresa faci una proposta del cost del manteniment posterior del producte un cop finalitzat el projecte i exhaurida la garantia.

4.5. Gestió de riscos i incidències.

Es valorarà positivament totes aquelles propostes, que tinguin contemplat dins de la seva forma de treballar la gestió de riscos i incidències.

4.6. Gestió de canvis.

Es valorarà positivament, aquelles formes de treballar metodològiques que contemplin la gestió de canvis.

5. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari es compromet a no subministrar informació ni revelar o cedir dades o documents a tercers, o còpia dels mateixos, proporcionats per la Administració per a qualsevol altre ús no previst com necessari en els presents plecs, així com a complir en tot moment la legislació existent en matèria de protecció de dades.

Els licitadors no faran ús de la informació que es subministra amb la documentació d'aquest concurs per a altres finalitats diferents a la elaboració de les corresponents ofertes, i no podran traslladar el seu contingut o còpia dels mateixos a tercers.

L'adjudicatari declara expressament que coneix quedar obligat al compliment del que està disposat en el Reglament EU 2016/679 General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD). L'adjudicatari es compromet explícitament a formar i informar al seu personal de les obligacions que de tals normes s'emanen. Per això realitzarà les accions necessàries. El tractament que es pugui derivar d'aquesta licitació quedarà regulat amb el contracte d'encarregat de tractament corresponent.

Barcelona,