



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI CONSISTENT EN LA IMPLANTACIÓ, ÚS I MANTENIMENT D'UN SOFTWARE INFORMÀTIC (Software As A Service) PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT

ÍNDEx

Introducció.....	3
Objectius i abast del contracte.....	3
Objectius.....	3
Abast.....	3
TIPUS DE CONTRACTE.....	4
REQUERIMENTS GENERALS.....	4
REQUERIMENTS TÈCNICS.....	5
DIMENSIONAMENT.....	6
FUNCIONALITATS.....	6
Gestió del cicle de nòmina.....	6
Portal de l'empleat/ada.....	9
Gestió de personal: fitxa de dades personals i de dades laborals.....	10
Planificació de personal: gestió de plantilles, gestió de la RLT i organigrama tècnic....	11
Càlcul i seguiment del pressupost - gestió del capítol I.....	11
Gestió de contractes i nomenaments.....	13
Gestió de les ajudes socials.....	13
Explotació de dades de Recursos Humans.....	13
Formació del Personal.....	13
TERMINI D'IMPLANTACIÓ.....	14
ÚS, MANTENIMENT I SUPORT.....	14
MIGRACIÓ.....	15
INTEGRACIÓ.....	16
CONFIDENCIALITAT, DISPONIBILITAT I INTEGRITAT DE LA INFORMACIÓ I DADES PERSONALS.....	17
Formació del personal assignat al projecte i consultoria.....	18
Formació dels administradors/es de la plataforma (5 persones) per a garantir l'explotació de totes les funcionalitats de la plataforma:.....	18



Formació dels usuaris de la plataforma:	18
EQUIP DEL PROJECTE	19
PROPIETAT DE DADES	19
MILLORES	20
MODEL DE PROPOSTA	20



INTRODUCCIÓ

El present Plec de Prescripcions Tècniques conté les especificacions i requeriments tècnics de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en endavant l'Ajuntament, pel servei consistent en la implantació, ús i manteniment d'un software informàtic (Software As A Service) per a la gestió integral dels Recursos Humans.

Seguidament consta una descripció del servei actual així com els requeriments generals aplicables i els requeriments tècnics de la present contractació.

OBJECTIUS I ABAST DEL CONTRACTE

Objectius

L'objecte del contracte és la implantació, ús i manteniment d'un software informàtic (Software As A Service) per a la gestió integral dels Recursos Humans que permeti donar cobertura a les següents àrees funcionals:

- Gestió del cicle de nòmina
- Portal de l'empleat/ada
- Gestió de Personal: Fitxa de dades personals i de dades laborals
- Planificació de personal: Gestió de Plantilles, gestió de la RLT i Organigrama Tècnic
- Càlcul i seguiment del Pressupost - Gestió del Capítol I
- Gestió de contractes i nomenaments
- Gestió de les ajudes socials
- Explotació de dades de Recursos Humans.

Abast

Implantar i mantenir un software informàtic (Software As A Service).

Migració de dades dels sistemes actuals al nou sistema a licitar

La integració amb el programa gestor de la comptabilitat, amb el registre d'entrada i amb el programa de gestió d'expedients en els casos en què sigui convenient parametritzar-ho

Formació del personal del servei de recursos humans que hagi d'actuar com a gestor.



TIPUS DE CONTRACTE

Es tracta d'un contracte de serveis d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP).

REQUERIMENTS GENERALS

A continuació es detallen els requeriments tècnics i funcionals aplicables a tots els sistemes i serveis objecte del present plec de prescripcions tècniques.

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori.

L'aplicació objecte de la present licitació haurà de satisfer les següents especificacions de caràcter general, tècnic, funcional i legal:

1. La infraestructura tecnològica que doni suport al sistema informàtic la proporcionarà el propi adjudicatari.
2. D'acord amb els objectius i abast del contracte anteriorment descrits caldrà garantir els següents aspectes:
3. El Servei 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.
4. El sistema ha de ser multientitat permetent assignar als empleats a entitats diferents.
5. El sistema ha d'estar completament integrat sota un model de base de dades única, la qual ha d'estar interconnectada amb el Portal de l'Empleat.
6. La garantia de la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat (SICAL), registre d'entrada (Audifilm) i gestor d'expedients (Audifilm). En el cas que l'ajuntament 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.
7. Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre sí, compartint els mateixos catàlegs i definicions del model de dades.
8. Ha de permetre l'accés a diversos usuaris a la vegada per la introducció i consulta de dades, tot oferint un temps de resposta ràpid.
9. L'Adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris especialitzats del servei de Recursos Humans i servei d'Informàtica per que puguin obtenir un coneixements avançat en el funcionament de l'aplicació.
10. 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.



11. 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.
12. L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim, en català i castellà.
13. Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.
14. Ha de permetre configurar restriccions per usuari/ària a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc) i d'accés a dades.
15. Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat.
16. 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.
17. L'auditoria ha de ser parametrizable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
18. 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.

Tots els requeriments tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest apartat tenen caràcter obligatori, per tant, poden ser objecte de comprovació a la fase de demostració de la licitació. En cas de comprovar que algun requeriment mínim no es compleix la proposta serà exclosa i no es tindrà en compte a la fase de valoració.

REQUERIMENTS TÈCNICS

Tots els requeriments tècnics, tecnològics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest punt tenen caràcter obligatori.

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 al núvol amb serveis "SaaS" (Software as a Service), 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 normatives ISO adients, i en cas que sigui una subcontractació, quina és l'empresa subcontractada.



És condició indispensable que l'adjudicatari disposi del certificat ENS nivell mig a nom propi, així com disposar de la certificació en ISO 27001 (gestió de la seguretat de la informació), i certificat ISO 9001 (gestió de qualitat) o equivalent.

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.

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 donat 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 de seguretat de les dades, en cap cas s'admetrà la subcontractació del desenvolupament, implantació i l'ús del producte.

DIMENSIONAMENT

La mitjana aproximada del nombre de treballadors a gestionar pel sistema integral de RH de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt és de 200. L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los, contemplant que fins a una variació a l'alça o a la baixa de 10 empleats es mantindrà el mateix preu.

Per a variacions superiors a +/- 10 empleats la quota fixa per empleat pot ser revisada a l'alça o a la baixa, sempre que el nombre d'empleats es mantingui per sobre de 210. El preu d'aplicació, a partir de 211 empleats, serà el mateix que està establert com a preu unitari/mes de preu empleat, amb la baixa corresponent.

Atès que ni el nombre d'empleats municipals ni el nombre de gestors es preveu que tinguin una variació en nombre ostensible, el límit econòmic de la modificació s'estableix en, 20 % del pressupost base de licitació.

El nombre actual de treballadors que hauran d'accedir a l'entorn de gestió de la plataforma és 5.

FUNCIONALITATS

Gestió del cicle de nòmina

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:

1. Càlcul de nòmina:



- a) Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
 - b) Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
 - c) Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
 - d) Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
 - e) Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
 - f) Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
 - g) Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
 - h) Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
 - i) Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
 - j) Gestió d'incidències aperiòdiques
2. Avançaments, préstecs i retencions judicials:
- a) Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
 - b) Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
 - c) Informacions i comprovacions (l·listats i informes).
3. Abonament de nòmina:
- a) Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
 - b) Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
 - c) Multi-transferències.
 - d) Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
 - e) Rebuts de nòmina en format pdf, parametrizables.
4. Processos d'Incapacitat Temporal (IT):
- a) Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
 - b) Parametrizació prestacions IT i complements garantits.
5. Seguretat social i cotització:
- a) Fitxers estandarditzats de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD), o qualsevol altre que estableixi l'INSS.
 - b) Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
 - c) Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
6. Agència Tributària:
- a) Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.



- b) Generació fitxer en format PDF i en format exigut per la AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT.
 - c) Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296, o qualsevol altre que disposi obligatòriament l'AEAT dins de la gestió de la nòmina del personal, en format de fitxer sol·licitat per l'AEAT.
 - d) Gestió de professionals, contractats o tercers.
 - e) Incorporació de professionals i altres situacions.
7. Rebut de nòmina:
- a) El format del rebut de nòmina, serà DINA4, parametrizable, en format PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
 - b) Ha de ser possible al seva descàrrega des del portal de l'empleat/da.
 - c) Permetrà la personalització del rebut.
 - d) Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleat/da/des.
 - e) Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquin i es defineixin a l'Ajuntament.
8. Informes:
- a) Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
 - b) Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
 - c) Emissió de llistats comparatius de nòmines.
 - d) Consulta de dades agrupades.
 - e) Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
 - f) Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma AUTORITZA.
9. Gestió de l'històric:
- a) Emissió i comprovació de rebuts històrics.
 - b) Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
10. Incidències:
- a) Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
 - b) Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
 - c) Tractament d'incidències de forma massiva.
 - d) Tractament de recaigudes.
11. Càlcul d'endarreriments:
- Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:



- a) Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
- b) Assignació automàtica de liquidació per a RED.
- c) Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
- d) Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
- e) Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
- f) Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

Portal de l'empleat/ada

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat/da, que ha de permetre a cada empleat/da/da la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que el departament de RH disposa de les seves dades.

Els empleat/da/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, 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, nomenaments, certificats de formació interna i altra documentació relativa al seu expedient laboral o altre que s'estimi oportú per part de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

La solució ha de garantir els següents aspectes:

1. Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat/da/da, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
2. Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
3. Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de manera que l'empleat/da 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.
4. Poder gestionar-se i pujar la documentació justificativa preceptiva així com poder actualitzar el seu CV.
5. Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
6. Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
7. Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
8. Disposar d'un manual d'usuari detallat i possibilitat de rebre formació en l'ús de l'eina.
9. Disposar d'un mòdul d'avís parametritzable.



10. Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu.
11. Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat/da.
12. Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
13. Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds.
14. Tecnologia adaptativa per accés al portal de l'empleat/da des de dispositius compatibles: telèfons intel·ligents i tauletes.
15. Disposarà d'una APP específica des d'on es puguin realitzar totes les accions del portal de l'empleat/da, disponible per IOS i Android.

Gestió de personal: fitxa de dades personals i de dades laborals

La solució informàtica ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona des del moment en que passi a tenir la condició d'empleat/da, proporcionant traçabilitat fins al moment en que ja no tingui aquesta condició.

Ha de contemplar la fitxa de dades personals i la fitxa de dades laborals.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

1. Gestió de dades personals dels empleat/da:
 - a) Codi únic i vitalici per treballador/a
 - b) Càlcul automàtic de dígit de S.S., DNI, banc
 - c) Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
 - d) Fotografia de l'empleat/da
 - e) Històric de situacions familiars per a IRPF
 - f) Ha de permetre definir nous camps
2. Gestió de dades laborals de l'empleat/da:
 - a) Històric de la situació laboral de l'empleat/da en línia
 - b) Gestió automàtica dels certificats de serveis prestats en el format oficial
 - c) Reorganitzar dades en processos retroactius
 - d) Ha de permetre definir nous camps
3. Gestió completa de l'històric de situacions administratives.
 - a) Ha de disposar d'un gestor documental que permeti incloure digitalment a l'expedient de l'empleat/da els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, acords de nomenament etc. Cal que es puguin importar els documents que el personal faci arribar mitjançant el Portal de l'Empleat.



Planificació de personal: gestió de plantilles, gestió de la RLT i organigrama tècnic

El sistema haurà de garantir la interrelació de les dades existents entre la relació de llocs de treball (RLT), la plantilla, el registre dels empleat/da/des i l'organigrama tècnic.

1. Gestió de la Plantilla

- a) 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, lloc de treball, 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.
- b) Ha d'incloure com a mínim:
 - i) Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
 - ii) Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
 - iii) Definició de places, atributs i històric.
 - iv) Gestió de les diferents situacions de les places.
 - v) Confecció de versions de places.
 - vi) Informes estàndard de plantilla.

2. Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT)

- a) La solució ha de parametritzar que la RLT ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, altres complements, sistemes de provisió.
- b) Aquestes dades han d'estar relacionades 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.
- c) Aquesta funcionalitat ha d'incloure com a mínim:
 - i) Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
 - ii) Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - iii) Confecció de versions històriques de la RLT.
 - iv) Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina i amb el pressupost de Capítol I.
 - v) Informes estàndard de RLT.

3. Organigrama Tècnic:

- a) Simulació de l'organigrama
- b) Visualització gràfica de l'estructura de l'organització

Càlcul i seguiment del pressupost - gestió del capítol I



La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

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

Per tal de facilitar la fiscalització, és necessari, com a mínim, que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines, 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.

Pel control de fiscalització de nòmines es requereix l'obtenció dels següents informes i fitxers integrables:

1. 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.
2. Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
3. Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmines (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 SICAL d'Audifilm Consulting.

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.

L'aplicació ha de permetre portar 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 de contractes i nomenaments

La funcionalitat haurà de comptar com a mínim amb les següents funcionalitats:

1. Emissió de models oficials de contractes SEPE.
2. Cartes de finalització de contracte i altres annexos.
3. Càlcul de quitances i indemnitzacions.
4. Avís de finalització de contracte.
5. Valoració de contractes de treball.
6. Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.

Gestió de les ajudes socials

La funcionalitat ha de permetre gestionar totes les peticions d'ajudes socials que faci el personal municipal, accedir a tota la informació del titular beneficiari de l'ajuda, així com fer el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació a la nòmina.

Ha de permetre que l'empleat pugui fer el seguiment de l'estat de la seva petició mitjançant el portal de l'empleat.

Explotació de dades de Recursos Humans

El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà explotar les dades relatives a la gestió de RRHH i definir informes.

Els requeriments bàsics són:

1. Tots els camps de la BBDD han d'estar disponibles.
2. Permetre la parametrització de les consultes.
3. La descàrrega de dades en format: Excel, HTML, Word, etc.
4. Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables per la seva explotació posterior.

Formació del Personal

El sistema ha de comptar amb un programa de formació continua online i gratuïta per als usuaris que els habiliti per a l'explotació i el maneig del sistema.

L'adjudicatari ha de preparar un pla de formació per als operadors/gestors del sistema.



TERMINI D'IMPLANTACIÓ

Un cop adjudicat el contracte, l'adjudicatari haurà de preveure emetre la primera nòmina efectiva al mes de setembre.

L'adjudicatari disposarà des de la data d'adjudicació fins a 1 de gener de 2025 per realitzar la implantació, migració i proves necessàries per emetre la primera nòmina real el mes de gener de 2025, sempre i quan l'adjudicació del contracte s'hagi efectuat abans de l'1 d'octubre de 2024. En cas de que el contracte no s'hagi pogut adjudicar abans de l'1 d'octubre, el termini per realitzar la primera nòmina efectiva es podrà endarrerir tants mesos com els transcorreguts a partir d'aquesta data, aplicant-se llavors una regla de prorrateig.

La planificació temporal de la migració queda descrita en l'apartat "MIGRACIÓ" dels plecs de clàusules tècniques.

ÚS, MANTENIMENT I SUPORT

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte funcionament del sistema durant tota la durada del contracte.

Durant el període contractual, l'empresa contractista estarà obligada a fer les modificacions que es produeixin a conseqüència d'errades del sistema i adaptacions a la nova normativa local, autonòmica i estatal que pugui esdevenir, sense que això suposi cap cost addicional per l'Ajuntament.

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 explotació de les aplicacions, ja sigui per via telefònica, via telemàtica o assistència presencial, pels aspectes tan de tipus conceptual com de tipus tècnic.

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:

1. Portal de l'Empleat/da: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)
2. Resta de mòduls: disponibilitat 7x5 (de 08:00 a 15:00 els dies laborables)
3. 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.



4. Canvi de versions, per adaptar-se a nous requeriments que exigeixi la normativa vigent, incloure millores evolutives o resoldre errors de funcionament.
5. Suport en el funcionament del sistema informàtic.
6. Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions.
7. 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.

Pel que fa a les incidències crítiques i el temps de resolució dependrà del grau d'afectació:

1. **Incidències greus** (que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions).
 - a) Temps de resposta: 1 hora
 - b) Temps de resolució: fins un màxim de 4 hores dins la jornada laboral de 8:00h a 15:00h. Temps de resolució 6 hores fora de la jornada laboral.

Incidències no greus (que no afecten al servei)

- c) Temps de resposta: 8 hores
- d) Temps de resolució: 72 hores

Per efectuar tasques de manteniment programat, l'empresa haurà de contactar amb el servei de RH i d'Informàtica de la corporació amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per dur a terme les tasques necessàries així com, consensuar la finestra de manteniment més idònia.

En cas que alguna actualització afecti al treball dels usuaris, el contractista haurà d'informar a l'Ajuntament i pactar conjuntament l'horari de parada o indisponibilitat del sistema.

Aquest tipus d'actualitzacions es faran preferiblement fora d'horari laboral de forma que afectin el menys possible el funcionament normal de l'Ajuntament.

MIGRACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de fer la migració de totes les dades disponibles personals, laborals i econòmiques, per a la posada en marxa del programa, i descriurà la metodologia que farà servir per fer-ho.

Les dades migrades han de poder ser modificables i ser utilitzades per la seva explotació.

La migració de dades haurà de permetre el funcionament simultani en paral·lel de les aplicacions actuals i de les noves, en període de prova.



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 empleat/da.

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

Un cop consolidat el mòdul de nòmina, aproximadament a partir del mes 5 i fins al 6 es farà la integració de les dades referides a la RLT, plantilla i organigrama, Elaboració i gestió de pressupost (Capítol I) , posada en marxa del portal de l'empleat/da.

En cas que la proposta inclogui altres millores relacionades s'integraran com a màxim durant el següents sis mesos i abans de l'any de la posada en marxa del nou sistema.

Actualment l'Ajuntament de Vilassar de Dalt utilitza l'aplicació de Nòmina de l'empresa Audifilm Consulting per la gestió de nòmines. No existeix Portal de l'Empleat. Així mateix, utilitza l'aplicació de gestió d'expedients BPM i la del Registre General propietat d'Audifilm Consulting, des d'on es realitza actualment la gestió dels expedients de RH. Pel que fa a comptabilitat i gestió del pressupost (capítol 1) en totes les seves modalitats s'utilitza el programa SICAL de l'empresa Audifilm Consulting. La resta de gestions i dades relatives al personal municipal s'emmagatzemen i es treballen des de llibres d'excel.

L'adjudicatari haurà de realitzar la migració de l'històric de totes les dades des dels sistemes actuals, personals, econòmiques i laborals de tots els empleats/ades. Pel que fa a les dades econòmiques es migraran les dades corresponents als cinc anys anteriors.

INTEGRACIÓ

L'adjudicatari ha de garantir la integració amb els sistemes ja existents de comptabilitat (SICAL Audifilm Consulting), registre d'entrada (Audifilm Consulting) i gestor d'expedients (Audifilm Consulting). En el cas que l'Ajuntament 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.

Pel que fa a la integració amb l'aplicació de comptabilitat, 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, càrrecs electes, ...), 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 SICAL (o futures adaptacions del producte), les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries corresponents. Aquesta integració s'ha de produir per cada una de les fases pressupostàries relacionades amb la tramitació de la despesa de personal (plantilla, aprovacions de bases, contractació).



CONFIDENCIALITAT, DISPONIBILITAT I INTEGRITAT DE LA INFORMACIÓ I DADES PERSONALS

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat i seguretat establerts per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, la legislació vigent i les principals normes i bones practiques aplicables a les tecnologies de la informació i la comunicació per a garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i dades personals.

Les solucions informàtiques i la seva gestió del servei haurà de respondre com a mínim als requisits i les mesures de seguretat tècniques definides en:

1. Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la Administració Electrònica, sense perjudici de les mesures que poguessin derivar-se de la tipologia del servei i la sensibilitat de les dades personals i la informació que suportin els sistemes.
2. Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
3. Reglament Europeu de Protecció de Dades Personals: Reglament 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i lliure circulació de les mateixes.

L'empresa adjudicatària o les persones físiques, actuant directe o indirectament, sota la seva responsabilitat, no podran realitzar cap acció que comprometi els sistemes de informació i comunicacions de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt durant l'execució del projecte.

Principalment, l'adjudicatari haurà d'aplicar els següents principis i mesures:

1. Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, quedant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
2. 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 finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació. Les obligacions de confidencialitat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis.
3. 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 un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per l'execució d'aquest contracte. S'ha de delimitar l'accés als sistemes de la informació i dades personals únicament al personal autoritzat, en el



marc del projecte, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant, com a mínim, usuari i contrasenyes individuals i secretes.

4. En el cas que l'adjudicatari hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que continguin dades personals o informació de l'Ajuntament haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos. Hauran de ser arxivats en ubicacions i dispositius d'emmagatzematge que impedeixin l'accés per part del personal no autoritzat.
5. Els serveis i els servidors on es poguessin ubicar les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt hauran d'estar dins de la Unió Europea, no podent allotjar-se les dades a tractar per l'adjudicatària en un altre lloc.
6. La configuració i gestió del programari i maquinari de les solucions proposades s'haurà de fer únicament amb versions estables de seguretat validades pel fabricant i autoritzades per l'Ajuntament. De forma prèvia s'haurà de disposar d'una còpia de la versió en producció que permeti la recuperació o la tornada a un pas anterior en cas de fallada de l'actualització.
7. 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.
8. 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.

Formació del personal assignat al projecte i consultoria

Formació dels administradors/es de la plataforma (5 persones) 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.

Per tal de garantir aquest acompanyament s'oferirà un mínim de 8 jornades formatives dins de l'horari de 8 a 15h de dilluns a divendres.

En qualsevol cas es garantiran totes les sessions telemàtiques necessàries per garantir l'explotació del sistema.

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 que no suposin cost addicional.

Formació dels usuaris de la plataforma:

S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris (200) que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos que aquí es contracten durant la



vigència del contracte. Aquest manual ha d'estar permanentment actualitzat sense cost addicional durant tota la vigència del contracte.

Es valorarà que l'adjudicatari disposi d'una plataforma pròpia gratuïta i disponible els 365 dies de l'any durant la vigència del contracte

EQUIP DEL PROJECTE

L'equip del projecte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària i per personal designat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

La tècnica responsable del contracte és la Sra. Àurea Puig Vilà, Cap de Recursos Humans i Organització.

L'adscripció mínima i obligatòria requerida de mitjans personals per part de l'empresa adjudicatària és:

1. Un/a Director/a Tècnic de projecte, que assumirà la responsabilitat operativa i serà l'interlocutor. Mantindrà reunions periòdiques amb el responsable del projecte de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Un/a Cap de Projecte, que decidirà planificarà i coordinarà l'execució de les activitats d'implantació i formació.

Un tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin.

Es fa constar que aquest és el personal mínim que s'ha d'adscriure al contracte ja que a aquest s'hi adscriurà tot el personal necessari per a la bona execució del mateix.

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicat a l'Ajuntament, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip, així com aportant la documentació relativa a la seva formació i experiència, en els mateixos termes que es demana a la solvència. Serà competència de l'Ajuntament donar per vàlida la proposta de canvi.

PROPIETAT DE DADES

Les dades tractades amb aquest contracte són propietat exclusiva de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

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.

Amb la finalitat de poder fer la portabilitat de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari entregará 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 entregará 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 estat 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.

MILLORES

Es consideraran millores la inclusió o increment dels serveis i prestacions dels equipaments detallats en l'apartat de CRITERIS DE VALORACIÓ del plec de clàusules administratives. Allà indica també la puntuació que representa cada una d'elles.

MODEL DE PROPOSTA

Els licitadors lliuraran les seves propostes tècniques incloent, com a mínim, la informació que tot seguit es descriu.

Si bé la informació tècnica aportada pels licitadors no serà objecte de puntuació segons un criteri de valoració, es requereix als efectes de valorar l'acompliment de tots els requeriments establerts al present plec de prescripcions tècniques i els criteris de valoració del plec de prescripcions administratives.

Per tant la informació aportada ha de permetre, com a mínim, validar les propostes tècniques dels licitadors i l'acompliment dels criteris de valoració.

La documentació tècnica necessària per la verificació del compliment de les prescripcions tècniques particulars serà:

- Memòria tècnica la implementació de la solució de software, i el detall de les parametritzacions efectuades durant aquesta.
- Manuals d'operació i explotació.
- Documentació associada al pla de formació.
- Procediments de pla de migració, proves, resultats en el cicle de la nòmina.

Vilassar de Dalt, a la data de la signatura electrònica.

La cap de RRHH i organització,

Àurea Puig Vilà