



Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte de subministrament per al manteniment de la plataforma GINPIX7 per a la gestió de personal i nòmines a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

1. ANTECEDENTS	2
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. REQUISITS D'EXECUCIÓ: SUBMINISTRAMENT, MANTENIMENT, MILLORA I EVOLUCIÓ DEL SISTEMA	6
3.1. EXECUCIÓ DEL PROJECTE.....	6
4. REQUISITS	8
4.1. REQUISITS GENERALS	8
4.2. REQUISITS JURÍDICS	9
5. FUNCIONALITATS	10
5.1. FUNCIONALITATS GENÈRIQUES.....	10
5.2. ACCÉS A DADES I SEGURETAT	10
5.3. FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES.....	11
5.3.1. <i>Gestió d'empleats</i>	11
5.3.2. <i>Gestió del cicle de nòmines</i>	12
5.3.3. <i>Gestió de contractes</i>	14
5.3.4. <i>Administració de llocs de treball i places</i>	15
5.3.5. <i>Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I)</i>	16
5.3.6. <i>Gestió de la formació</i>	16
5.3.7. <i>Gestió de les ajudes socials</i>	17
5.3.8. <i>Portal de l'empleat</i>	17
5.3.9. <i>Control horari integrat amb la solució de nòmina, recursos humans i portal de l'empleat.</i>	18
5.3.10. <i>Integració amb altres programes (comptabilitat)</i>	19
6 CONSIDERACIONS TÈCNIQUES	19
6.1 PLATAFORMA DEL SERVIDOR I EL CLIENT.....	20
6.2 INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONS	20
6.3 ENTORN TECNOLÒGIC	20
7 L'ADJUDICATARI HAURÀ DE PRESENTAR UNA PROPOSTA DEGUDAMENT DETALLADA DE L'ENTORN TECNOLÒGIC DE LA SOLUCIÓ PROPOSADA. GARANTIA, SERVEI DE SUPORT I DE MANTENIMENT	21
7.1 GARANTIA	21
7.2 SERVEI DE SUPORT I DE MANTENIMENT INTEGRAL	21
7.3 SUPORT I MANTENIMENT INTEGRAL	21
7.4 INCIDÈNCIES CRÍTIQUES I TEMPS DE RESPOSTA I RESOLUCIÓ.....	22
7.5 PENALITZACIONS PER INCOMPLIMENT DELS SLA.....	23

7.5.1	<i>Incidències crítiques</i>	23
7.5.2	<i>Incidències no crítiques</i>	24
7.6	CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ	25
8	PROPIETAT, PORTABILITAT DE LES DADES I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI	25
9	MIGRACIÓ	26
10	METODOLOGIA I DOCUMENTACIÓ	26
11	LLOC	27
12	PROPIETAT DE LES DADES	27

1. Antecedents

Per Decret 2020/1253 de data 24/09/2020 s'aprova l'expedient de contractació 2020/3703C tramitat per a l'adjudicació, mitjançant procediment obert, tramitació ordinària, del subministrament per a la implantació i manteniment d'un nou sistema informàtic per a la gestió integral de personal i nòmines.

Per Decret 2021/102 de data 22/01/2021 s'adjudica a l'empresa SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMATICA APLICADA SL (SAVIA), amb CIF B80004732 el contracte del subministrament referit al punt anterior.

En data 01/02/2022 els sistemes del portal del treballador (Engate), control horari (SaviaTime) i la gestió de personal i nòmines (GINPIX7) entren en producció, iniciant-se el termini de manteniment de tres anys licitat conjuntament amb la implantació.

Des de llavors l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda ha utilitzat la plataforma informàtica GINPIX7, desenvolupat per l'empresa SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMATICA APLICADA SL (SAVIA), per a la gestió integral dels recursos humans (RRHH), el control horari i la confecció de nòmines. Aquest sistema opera en modalitat de "Programari com a Servei" (SaaS) i és l'utilitzat pel servei de Recursos Humans per desenvolupar les tasques pròpies del servei.

Amb l'objectiu de garantir la continuïtat i l'eficiència d'aquest servei essencial, es necessita la contractació de servei, suport i manteniment del sistema GINPIX7.

- Assegurar que el sistema de gestió de RRHH, control horari i nòmines funcioni de manera contínua i sense interrupcions, evitant qualsevol impacte negatiu en les operacions municipals.
- Disponibilitat d'un equip de suport tècnic qualificat per resoldre ràpidament qualsevol incidència o problema tècnic que pugui sorgir, minimitzant el temps de resposta i resolució.
- Implementació regular d'actualitzacions i millores al sistema per adaptar-se a les noves necessitats de l'Ajuntament, així com a canvis legislatius i normatius rellevants en matèria de gestió laboral i nòmines.
- Garantir la seguretat dels dades sensibles dels empleats i de l'organització mitjançant mesures de seguretat avançades, complint amb les normatives de protecció de dades vigents.
- El sistema GINPIX7 és una eina crítica per a la gestió dels recursos humans, el control horari i la confecció de nòmines, elements fonamentals per al funcionament eficient de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda
- La renovació del contracte de manteniment assegura que el sistema continuarà operant sense interrupcions, evitant possibles disruptions en les activitats municipals que depenen d'aquest software.
- La contractació del manteniment garanteix que el sistema es manté actualitzat amb les últimes normatives laborals i de protecció de dades, evitant possibles sancions legals i assegurant el compliment de les regulacions vigents.
- SAVIA, com a proveïdor especialitzat, disposa de les eines i els coneixements necessaris per implementar mesures de seguretat avançades, protegint així la informació sensible de l'organització i dels seus empleats.

2. Objecte del contracte

L'objecte general d'aquest contracte és el subministrament, configuració, suport i manteniment del programari GINPIX7 en modalitat SAAS (Software As A Service) per a la gestió integral dels recursos humans (RRHH), control horari i confecció de la nòmina de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, programari que és l'actualment utilitzat per aquestes finalitats a l'Ajuntament.

La modalitat SAAS suposa l'accés al sistema a través d'Internet a un allotjament proporcionat per l'adjudicatari i que és mantinguda per aquest, on les persones usuàries podran utilitzar el programari exactament igual que si estigués a la infraestructura de l'Ajuntament.

Per tots els mòduls que integren el sistema, l'adjudicatari haurà de proporcionar l'accés que s'ajusti a les necessitats de la corporació, tant a nivell d'usuaris de gestió com pel nombre d'empleats municipals.

La contractació inclourà el llicenciament per utilitzar dita plataforma per a un màxim de:

- 22 usuaris de gestió de GINPIX7 en el núvol de SAVIA
- 3 usuaris de gestió de GINPIX7 amb accés a quadres de comandament
- 500 treballadors a gestionar

Aquest serà el nombre màxim d'elements a contractar, estimant que inicialment es consumiran:

- 20 usuaris de gestió de GINPIX7 en el núvol de SAVIA
- 2 usuaris de gestió de GINPIX7 amb accés a quadres de comandament
- 500 treballadors a gestionar

L'adjudicatari assignarà/desassignarà la diferència de llicències a petició de l'Ajuntament i facturant en relació al nombre d'usuaris llicenciat.

Relació de funcionalitats i mòduls de la plataforma a subministrar i mantenir:

- Nucli (Admon. d'Expedients de Personal i Easy Query)
- Cicle de Nòmina
- Plug-in Interface Sistema Comptabilitat (SICAL)
- SAVIA TIME (Control de Temps)
- RRHH Estructura de l'Organització. Llocs i Places.
- RRHH Gestió Pressupostària Capítol I
- OPTICS

- Engate. Portal de Persones per a AAPP.
- Engate App per a iOS i Android

Descripció dels elements objecte del contracte:

- Manteniment del sistema de Gestió de Recursos Humans i nòmina GINPIX7, obert, flexible i amb tots els mòduls i especificacions descrits a l'apartat 5 "Funcionalitats", per gestionar de manera integrada tota la informació dels Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Perpètua de la Mogoda, a fi d'agilitzar el treball diari i assegurar el compliment de les obligacions legals vigents.
- La integració de la informació ha de permetre que tots els mòduls que componen el sistema es comuniquin entre sí, és a dir, que la informació s'introdueixi des d'un mòdul però que la resta pugui interactuar amb aquesta informació sense haver de tornar a ser introduïda, i ha d'homogeneïtzar la gestió.
- El producte a mantenir és estàndard, configurable, existent (és a dir, ja desenvolupat en la seva totalitat i amb una versió en producció estable), desenvolupat específicament per a l'administració local i que inclogui totes les funcionalitats que es descriuran en l'apartat especificat a tal efecte. Haurà de satisfer els accessos necessaris per a un mínim de 20 llocs de gestió concurrents per el personal del Departament de Recursos Humans i 500 empleats aproximadament. Aquest sistema haurà de tenir un mòdul de per consultar un quadre de comandaments que ha d'incloure accessos per a un mínim de 2 persones usuàries de gestió.
- El manteniment i ús continuat del sistema durant tota la vigència del contracte.
- El sistema haurà d'incloure la seva actualització, aquesta ha de ser transparent per l'Ajuntament. Especialment, les actualitzacions relatives a canvis legislatius, que impliquen modificacions del sistema en temps i forma i amb les proves corresponents que assegurin la qualitat del software. Anualment hi haurà tantes actualitzacions de programari com siguin necessàries per incloure adequacions del software a canvis legislatius així com millores del producte.

- L'actualització tècnica del sistema que es produeixi a causa de millores o de solució d'errades, en temps i forma i amb les proves corresponents que assegurin la qualitat del software.
- La possibilitat de permetre incorporar en el futur, de manera senzilla, la implantació de nous mòduls, per a noves necessitats, i la gestió de noves casuístiques.

No s'admetran variants sobre les components del subministrament detallades.

3. Requisits d'execució: subministrament, manteniment, millora i evolució del sistema

3.1. Execució del projecte

- Subministrament de la plataforma:
Atès que el sistema ja està implantat, el subministrament se centra en la provisió continuada dels recursos necessaris per al seu funcionament. Això inclou l'accés a la infraestructura tecnològica (SaaS), la gestió de les llicències del programari utilitzat, i la coordinació amb els proveïdors externs per mantenir el rendiment i la disponibilitat del sistema sense interrupcions.
- Manteniment del sistema:
El manteniment del sistema és fonamental per garantir la seva fiabilitat i disponibilitat. Inclou la gestió de possibles incidències, l'aplicació de millores de seguretat, i l'actualització de components que requereixin "pedaços" o millores en el rendiment. Es preveu un servei de suport tècnic continuat que respongui a les necessitats dels usuaris amb temps de resposta adequats.
- Millora i evolució del producte
La millora i evolució del producte implica afegir noves funcionalitats i adaptar la plataforma a les noves necessitats dels usuaris o als canvis en el context tecnològic. S'establirà un procés d'actualització iterativa per assegurar que el

sistema evolucioni en resposta a les noves oportunitats de millora o en cas de requeriments específics per part dels usuaris.

- **Certificació de la infraestructura:**

Atès que la solució ha de ser en modalitat SAAS i que les dades que contindrà la plataforma són dades sensibles protegides per RGPD, és necessari que l'adjudicatari disposi de la certificació ENS (Esquema Nacional de Seguretat) de nivell mitjà en l'entorn cloud en que ofereix el servei SAAS, aportant el certificat corresponent.

Com que l'ús de l'aplicatiu es presta en modalitat SaaS, durant la fase de manteniment, el contractista tindrà la condició d'encarregada del tractament i haurà de donar compliment a tota la legislació aplicable, especialment en matèria de protecció de dades.

Els serveis de manteniment i suport durant la vigència del contracte per a cadascun dels mòduls implantats seran els següents:

- Possibilitat d'ús i instal·lació de les noves versions dels components llicenciats en aquesta contractació, de forma transparent a l'Ajuntament. En cas que alguna actualització afecti al treball dels usuaris, el contractista haurà d'informar a l'Ajuntament d'aquesta afectació i pactar conjuntament l'horari de parada o indisponibilitat del sistema, aquest tipus d'actualitzacions es faran fora d'horari laboral de forma que afectin el menys possible el normal funcionament de l'Ajuntament.
- Durant el període contractual, l'empresa contractista estarà obligada a fer les modificacions que es produeixin a conseqüència d'errades del sistema i nous requeriments legals, sense que això suposi cap cost econòmic per l'Ajuntament.
- Serveis de suport en l'atenció a les persones usuàries sobre el funcionament del sistema informàtic, dubtes i incidències. L'Ajuntament disposarà un email i número de telèfon per tal de comunicar les incidències o dubtes que sorgeixin. No hi haurà un límit de consultes o d'intervencions.
- Entrega de documentació tècnica i funcional sobre el funcionament del sistema i de les noves versions.

L'empresa contractista haurà de presentar la planificació anual (per a l'exercici vigent) de les actualitzacions programades (versions), si les té.

L'empresa contractista haurà de prestar directament el servei de suport i manteniment de la solució, sense que en cap cas es pugui subcontractar. Si que es podrà subcontractar el servei SAAS que faci servir el licitador, com ara l'allotjament de la infraestructura informàtica per proporcionar el servei, com pot ser l'allotjament físic en un CPD extern, aquest import no podrà superar el 37% de l'import de licitació.

4. Requisits

4.1. Requisits generals

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

- El sistema informàtic ha d'estar compost per diversos mòduls que permetin la gestió. El detall funcional de cada mòdul es troba definit en l'apartat corresponent del present plec, els mòduls a subministrar seran els següents:
 - Gestió d'empleats.
 - Gestió del cicle de nòmina complert.
 - Gestió de contractes.
 - Administrador de llocs de treball i places.
 - Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I).
 - Gestió de la formació.
 - Gestió de les ajudes socials
 - Portal de l'empleat.
 - Control horari i de presència integrat amb la solució de nòmina, recursos humans i portal de l'empleat.
 - Integració amb altres programes (comptabilitat).
- L'aplicació ha de cobrir els requisits marcats per la legislació vigent i ha de comunicar-se amb totes les administracions, com són l'Institut Nacional de Seguretat Social, l'Agència Tributària i els serveis públics d'ocupació.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que la solució s'integri i intercanviï dades de nòmina amb el programa de comptabilitat SICALWIN de l'empresa Aytos

Berger-Levrault que actualment utilitza l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda des dels servidors de la Diputació de Barcelona, segons les prescripcions de l'Ajuntament.

- L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris especialitzats del departament de recursos humans per que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació. Així mateix, s'haurà d'assegurar una formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos que aquí es contracten.
- La mitjana aproximada de treballadors a gestionar pel sistema integral de RRHH de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda és de 500, el licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los, contemplant una variació del 10%.
- El nombre actual de treballadors que han d'accedir a l'entorn de gestió de la plataforma és 20, el licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a que operin sense restriccions.

4.2. Requisits jurídics

La solució proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica i, particularment, a:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, modificat pel Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol.

- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

5. Funcionalitats

5.1. Funcionalitats genèriques

El sistema proposat ha de complir amb les següents funcionalitats:

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

5.2. Accés a dades i seguretat

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

- Ha de permetre configurar restriccions per usuari a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc.) i d'accés a dades.
- Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat.

- Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dates, en especial, en aquells casos que l'usuari realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametritzable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
- Ha de complir en tot moment amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades: Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

5.3. Funcionalitats específiques

5.3.1. Gestió d'empleats

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

Ha de permetre la gestió dels empleats públics:

- Gestió de dades personals dels empleats
 - Codi únic i vitalici per treballador
 - Càlcul automàtic de dígit 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
 - Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió de dades laborals de l'empleat
 - Històric de la situació laboral de l'empleat 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: Processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament i situacions laborals, antiguitat ...

- Ha de permetre incloure a l'expedient de l'empleat els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, etc.

5.3.2. 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 valor unitari d'hores extres.
 - Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
 - Càlcul paga amb les diferents tipus de jornada del període.
 - 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 mitjançant el règim d'artistes.
- Avançaments, préstecs i retencions judicials.
 - Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
 - Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- Abonament de nòmina.
 - Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries (CSB).
 - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials.
 - Multitransferències.
 - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries.
 - Rebuts de nòmina en format .pdf, parametrizables.
 - 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.
 - Control de parts de confirmació amb avís
 - Llistats de personal de baixa per diferents conceptes (per orgànica, per dates, etc.).
- Seguretat social i cotització
 - Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - Fitxers 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 fitxa en format PDF.
 - Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296. En suport magnètic.
 - Gestió de professionals, contractats o tercers.
 - Incorporació de professionals i altres situacions des de CGAPW.
- Rebut de nòmina
 - El format del rebut de nòmina, serà:
 - DINA4. Parametritzable.
 - PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
 - Possibilitar la descàrrega del rebut des del portal de l'empleat.
 - Permetrà la personalització del rebut.
 - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tan de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
- 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 complementar les enquestes ISPA.

- 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, html, 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. Per a la gestió d'incidències el sistema permetrà:
 - Tindrà control de màxims mensuals i anuals
 - Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers 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 a 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.

5.3.3. Gestió de contractes

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.

- Cartes de finalització de contracte i altres annexes.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Generació de fitxers Contrat@.
- Avís de finalització de contracte.
- Valoració de contractes de treball.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.
- Avis de concatenació de contractes
- Càlcul previ a contractació de concatenació de contractes i contractacions màximes
- Control de substitucions de personal (contractes d'interinitat amb reserva de lloc del titular i el titular es reincorpora: IT, Maternitats, Reduccions de jornades)
- Nomenaments: Presa de possessions, publicacions.

5.3.4. Administració de llocs de treball i places

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

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

- Gestió de la Plantilla
 - 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.
 - Informes estàndard de plantilla.

- Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió de la RLT
 - Simulació de l'organigrama.
 - Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
 - Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - Confecció de versions històriques de la RLT.
 - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina.
 - Confecció de versions de llocs de treball.
 - Informes estàndard de RLT.
 - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.
 - Ha de permetre definir nous camps.

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

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

Amb l'objectiu de facilitar el control de fiscalització, serà 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 conclougui 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.

5.3.6. Gestió de la formació

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

5.3.7. Gestió de les ajudes socials

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

5.3.8. Portal de l'empleat

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

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Garantir la compatibilitat tècnica i funcional amb la solució de gestió de persones de l'entitat.
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
- Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de manera que els empleats puguin realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar

automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.

- Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació dels sistema.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu i sindical.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds.
- Tecnologia responsive per accés al portal de l'empleat des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.

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

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

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

- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat.
- Visualització per part dels empleats dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.

- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tan al propi empleat com als seus responsables.
- Possibilitat que qualsevol empleat pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat d'una manera ràpida i àgil.
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tipus d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador o departaments, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.
- Accions massives: Assignació i desassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti la exportació d'aquestes dades en format PDF, Excel, etc.

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar, instal·lar i mantenir 13 terminals de control de presència equipats amb tecnologia de reconeixement biomètric de l'empremta dactilar.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una solució per realitzar el fitxatge manual des de dispositius mòbils i/o portal web.

5.3.10. Integració amb altres programes (comptabilitat)

És requeriment d'aquest contracte la integració del nou sistema informàtic per a la gestió de Recursos Humans amb la comptabilitat d'AYTOS de l'empresa Aytos Berger-Levrault, que l'Ajuntament utilitza a través dels servidors de la Diputació de Barcelona. Aquesta integració haurà d'estar operativa en el posta en marxa inicial del programari.

6 Consideracions tècniques

S'apunten les següents característiques de l'entorn tecnològic actual de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

6.1 Plataforma del servidor i el client

El sistema haurà de funcionar en algun dels següents entorns existents:

- Entorn virtualitzat.
- Plataforma servidora en el núvol.
- Plataforma client Windows 10 / Windows 11 o superior.
- Els aplicatius han d'executar-se en un entorn de sistema d'usuari bàsic sense necessitat d'elevat els permisos d'execució per sobre de les necessitats, és a dir, sense permisos d'Administració.

L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda disposarà els llocs clients que utilitzaran el sistema objecte del present plec. Aquests llocs disposaran, com a mínim, de les següents característiques:

- Intel Core i3 2,0 GHz.
- 4 Gb RAM.
- 120 Gb disc dur.
- Sistema operatiu Windows 10/11 Professional 64 bit.
- Navegador Edge 129 o superior / Google Chrome 129 o superior.
- Xarxa local Ethernet 100.

L'adjudicatari garantirà i serà responsable del correcte funcionament del sistema objecte del present plec, en la plataforma descrita, i haurà d'indicar, si fos necessari, els requeriments desitjables per optimitzar el funcionament del sistema.

6.2 Infraestructura de comunicacions

En els edificis municipals de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda es disposa d'una xarxa Ethernet a 100/1.000 Mbps que serà sobre la que l'aplicació haurà de funcionar. L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda garantirà que tots els llocs clients on s'hagi d'instal·lar l'aplicatiu comptaran amb accessos als servidors centrals mitjançant aquesta xarxa local. En cas de connexions remotes lentes el sistema ha d'assegurar el correcte comportament almenys de les funcions bàsiques d'usuari.

6.3 Entorn tecnològic

El sistema objecte d'aquest subministrament haurà de tenir en compte les següents necessitats:

- Entorn gràfic en els equips clients del sistema.
- Plataforma en el cloud oferta en modalitat SaaS amb la certificació ENS nivell mitjà vigent.
- Integració amb eines ofimàtiques de Microsoft en les seves darreres versions.
- Integració amb sistemes de correu electrònic Microsoft Exchange/Outlook en les seves darreres versions.

7 L'adjudicatari haurà de presentar una proposta degudament detallada de l'entorn tecnològic de la solució proposada. Garantia, servei de suport i de manteniment

7.1 Garantia

El termini de garantia a comptar des de la recepció definitiva de la plataforma serà de 3 anys.

7.2 Servei de suport i de manteniment integral

El servei de suport i de manteniment de tots els mòduls i material subministrat serà de 3 anys.

7.3 Suport i manteniment integral

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

Durant el període de manteniment de l'aplicatiu estarà obligat a realitzar les modificacions que es produeixin com a conseqüència de canvis legislatius, sense que això suposi cost addicional per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

L'adjudicatari respondrà de la pèrdua, danys i alteracions que pateixi la informació registrada a l'aplicatiu des de l'inici del contracte fins a la finalització del mateix, llevat que la causa sigui imputable directament a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

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

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

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

- Correctius: són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutius: són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte pera cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.
- Perfectius: són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrades en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.

7.4 Incidències crítiques i temps de resposta i resolució

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

- Incidències crítiques: Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa, afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions.
- Temps de resposta: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per a la seva resolució.
- Temps de resolució: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada

empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o bé una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

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

- Incidències crítiques:
 - Temps de resposta màxima: 4 hores. (imperatiu).
 - Temps de resolució màxima: 8 hores. (imperatiu).
- Incidències no crítiques:
 - Temps de resposta màxima: 8 hores. (imperatiu).
 - Temps de resolució màxima: 3 dies hàbils. (imperatiu).

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

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

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

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

7.5 Penalitzacions per incompliment dels SLA

7.5.1 Incidències crítiques

S'aplicarà una penalització % del total de facturació si es produeixen 1 o més incompliments dels SLA mínims per incidències crítiques. Aquesta penalització serà superior a mida que es produeixi un augment dels incompliments.

Incompliments SLA crítiques (en un mes)	% penalització facturació mensual
De ≥ 1 a < 3	20%
De ≥ 3 a < 5	50%
De ≥ 5 a < 7	80%
≥ 7	100%

El comptatge d'incidència no resolta serà contada per resolució dins del termini d'hores requerides, en el cas de les incidències crítiques són 8h. Per tant en el cas de produir-se una incidència crítica resolta passades 20h des de la comunicació equivaldrà a dos incompliments (> 8 hores primer incompliment, > 16 hores segon incompliment).

7.5.2 Incidències no crítiques

S'aplicarà una penalització % del total de facturació si es produeixen 5 o més incompliments dels SLA mínims per incidències no crítiques. Aquesta penalització serà superior a mida que es produeixi un augment dels incompliments.

Incompliments SLA NO crítiques (en un mes)	% penalització facturació mensual
De ≥ 5 a < 10	10%
De ≥ 10 a < 15	20%
De ≥ 15 a < 20	30%
≥ 20	50%

El comptatge d'incidència no resolta serà contada per resolució dins del termini d'hores requerides, en el cas de les incidències no crítiques són 3 dies hàbils. Per tant en el cas de produir-se una incidència no crítica resolta passats 10 dies hàbils des de la comunicació equivaldrà a tres incompliments (> 3 dies hàbils primer incompliment, > 6 dies hàbils segon incompliment, > 9 dies hàbils tercer incompliment).

En el cas de superar-se 3 penalitzacions es podrà procedir a la suspensió del contracte per incompliment de servei.

7.6 Confidencialitat de la informació

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

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

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

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

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

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

8 Propietat, portabilitat de les dades i devolució del servei

Les dades tractades amb aquest contracte de serveis referents als empleats/ades de l'Ajuntament de Santa Perpètua de la Mogoda i la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat, en qualsevol cas, de l'Ajuntament.

El contractista resta obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a l'objecte d'aquest Plec, ni tampoc cedir a tercers, ni tan sols a efectes de conservació. Serà el responsable dels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.

Quan finalitzi el contracte, per la causa que sigui, el contractista haurà de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat. Per poder fer la portabilitat a un altre sistema, el contractista lliurarà tres mesos abans que finalitzi el contracte, també sense cost, una primera còpia de les dades en el format indicat, per fer proves de migració al nou sistema, i lliurarà la còpia final de les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

El contractista haurà de certificar que les dades de l'Ajuntament han estat esborrades del seu sistema informàtic, en un termini màxim d'un mes després de la finalització del contracte.

Aquesta còpia de les dades també la podrà sol·licitar l'Ajuntament en qualsevol moment de la vigència del contracte, i caldrà preparar el procediment en el mateix procés d'implantació.

També s'ha de poder exportar una o més taules del sistema informàtic en format csv o equivalent, amb possibilitat d'aplicar filtres de selecció per la seva consulta.

9 Migració

Atès que actualment l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda utilitza la plataforma objecte de licitació no es preveu cap migració de les dades.

10 Metodologia i documentació

La metodologia sobre la que es basarà l'execució del projecte serà la Metodologia de Planificació i Desenvolupament de Sistemes d'Informació (METRICA) desenvolupada per la Subdirecció General de Coordinació Informàtica del Ministeri d'Administracions Públiques.

El projecte haurà d'estar documentat en totes les fases seguint la metodologia esmentada, d'acord amb les normes de documentació de projectes que estableix l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda es reserva la decisió final sobre canvis o adaptacions en la metodologia o documentació a utilitzar en el projecte si les necessitats del mateix o de l'entorn així ho requereixen.

11 Lloc

Les reunions i entrevistes necessàries per al desenvolupament del projecte es realitzaran en les dependències de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda o bé, en el cas que l'Ajuntament així ho demani o que s'hagin decretat mesures sanitàries que desaconsellin les reunions presencials, a través de videoconferències amb tecnologia de compartició de pantalla.

12 Propietat de les dades

Les dades tractades amb aquest contracte són propietat exclusiva de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Santa Perpètua de Mogoda, a data de la signatura electrònica.

Cap del Servei d'informàtica