



UNIVERSITAT
ROVIRA i VIRGILI
Fundació URV

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SUBMINISTRAMENT PER A
L'ADQUISICIÓ, IMPLANTACIÓ I EL SERVEI DE MANTENIMENT D'UN
PROGRAMARI PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DE RECURSOS HUMANS A LA
FUNDACIÓ URV**



ÍNDEX

1	INTRODUCCIÓ.....	3
1.1.	LA FUNDACIÓ URV	3
1.2.	JUSTIFICACIÓ DE LES NECESSITATS DEL SERVEI	3
1.3.	FONAMENTS JURÍDICS DE LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS A LA FURV	4
2	OBJECTE	4
3	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	5
3.1.	ABAST DEL SERVEI	5
3.2.	REQUISITS GENERALS.....	6
3.3.	REQUISITS DE FORMACIÓ I CONSULTORIA.....	6
3.4.	FUNCIONALITATS GENÈRIQUES	7
3.5.	FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES	8
3.5.1.	GESTIÓ DEL PERSONAL.....	8
3.5.2.	GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINA	9
3.5.3.	GESTIÓ DE CONTRACTES	12
3.5.4.	GESTIÓ DE PLANTILLA I RLLT	13
3.5.5.	SIMULACIONS, CÀLCUL I SEGUIMENT PRESSUPOSTARI.....	13
3.5.6.	PORTAL DE L'EMPLEAT O EMPLEADA	13
3.5.7.	CONTROL HORARI	14
3.5.8.	INFORMES	15
3.5.9.	QUADRES DE COMANDAMENT	15
4	CONSIDERACIONS TÈCNIQUES	16
5	TERMINIS D'IMPLANTACIÓ I MIGRACIÓ.....	18
6	RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI.....	19
7	EQUIP DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE	20
8	SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ	20
9	PRESTACIÓ DEL SERVEI. NIVELL DE QUALITAT	21
9.2.	DISPONIBILITAT DEL SISTEMA.....	21
9.3.	HORARI DE SUPORT	21
9.4.	INCIDÈNCIES CRÍTIQUES I TEMPS DE RESPOSTA.....	21
9.5.	ACTUALITZACIONS LEGALS	22
10	GARANTIES	22



1 INTRODUCCIÓ

1.1. LA FUNDACIÓ URV

La Fundació URV (en endavant, FURV) és l'entitat creada per la Universitat Rovira i Virgili (en endavant, URV) per promoure la relació entre la societat i la URV, amb la finalitat d'identificar i satisfer les necessitats de l'entorn socio-econòmic, cultural i universitari mitjançant la gestió de projectes, la transferència de coneixements, la formació permanent i la innovació. La FURV està organitzada en dos centres:

El Centre de Transferència de Tecnologia i Innovació (en endavant, CTTi), ubicat a Tarragona, té com a principal objectiu satisfer, des de l'àmbit universitari, les necessitats tecnològiques i de serveis generades pels sectors productius i per l'administració, mitjançant la transferència de tecnologia i coneixement, la gestió de la propietat industrial i intel·lectual, la vigilància tecnològica, l'emprenedoria i l'oferta d'infraestructures de transferència (viver del CTTi i espais URV).

El Centre de Formació Permanent (en endavant, CFP), ubicat a Reus, posa a l'abast de la ciutadania, dels professionals i de les empreses, l'oferta de formació a llarg de la vida de la URV, amb l'objectiu de facilitar l'ampliació de coneixements, el reciclatge i l'especialització professional. La seva oferta formativa s'estructura en tres grans programes: estudis de postgrau (màsters i diplomes de postgrau); cursos de formació contínua (d'oferta i a mida) i els programes de *study abroad*. Des del CFP i mitjançant el Centre Internacional de Congressos Catalunya Sud es dona suport al conjunt d'institucions, entitats i grups de recerca vinculats a la URV per a l'organització de congressos, seminaris i jornades, mitjançant la gestió tècnica i l'assignació d'ajuts directes.

Ambdós centres compten amb el Servei de Recursos de la FURV, que els presta suport en la gestió econòmica, comptable, informàtica, de recursos humans, així com la gestió dels serveis generals.

La FURV gestiona una plantilla anual d'aproximadament 350 treballadors i treballadores.

1.2. JUSTIFICACIÓ DE LES NECESSITATS DEL SERVEI

La FURV, com a organització que ofereix serveis a l'entorn socio-econòmic i a la ciutadania en general, fa seus els principis d'eficàcia i eficiència, de transparència i de rendició de comptes, en el marc de la sostenibilitat. Això ha comportat, en els darrers anys, una adaptació constant de les estructures de gestió i de les relacions professionals dels seus membres. Aquesta transformació necessita estar suportada per un sistema de gestió dels recursos humans innovador, flexible, tecnològicament segur i adaptable als requeriments constants en l'àmbit organitzatiu, legislatiu o actitudinal.

La FURV disposa actualment d'un programari per a la gestió de les nòmines anomenat A3NOM de Wolters Kluwer, que es va adquirir en el seu moment sota llicència.



Així mateix, la FURV no disposa del personal necessari ni de mitjans materials adequats per dur a terme la tasca d'implantació d'una nova eina, i en concret tot allò relatiu a les tasques de manteniment, actualització i administració dels servidors, la gestió de la seguretat, així com el desenvolupament de les aplicacions i el seu manteniment al núvol. Tot això ha de ser realitzat per experts en la matèria i és per això que s'han de sol·licitar els serveis fora de l'organització.

1.3. FONAMENTS JURÍDICS DE LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS A LA FURV

- Estatuts de la Fundació URV, de 27 de desembre de 2012, modificats el 3 d'agost de 2021.
- Encàrrec de gestió de la Universitat Rovira i Virgili a la FURV, de 22 de juliol de 2022.
- Estatut dels Treballadors i legislació que el desenvolupa.
- Legislació sobre contractació laboral cotització i tributació dels treballadors i treballadores.
- Legislació sobre Transparència, Protecció de dades de caràcter personal, administració electrònica i signatura digital.
- Esquema Nacional de Seguretat i Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Reglament Europeu de Protecció de dades personals: Reglament 2016/679, de 27 d'abril

2 OBJECTE

L'objecte d'aquest plec és establir les prescripcions tècniques per les quals s'ha de regir la contractació d'una eina de gestió integral de Nòmina i de Recursos Humans, que ha d'incloure la instal·lació, la posada en marxa, la migració de dades des de l'eina actual, la formació del personal implicat, el cost de les llicències d'ús i el manteniment posterior del servei.

Aquesta eina objecte de contractació ha de disposar dels mòduls següents, que han d'estar totalment integrats entre ells:

- Gestió de Nòmina
- Gestió de Recursos Humans
- Gestió pressupostària i econòmica de la plantilla
- Gestió de presència horària
- Portal de l'empleat o empleada
- Quadres de comandament

L'eina s'ha d'integrar amb altres sistemes propis o de tercers, mitjançant l'obtenció i tractament de les dades a través de tecnologies API o Web Services, per al seu ús posterior en els sistemes d'informació amb què compta FUNDACIÓ URV.



L'eina s'haurà de desplegar en els servidors de la FURV (modalitat on Premise) i es dotarà dels serveis que facin ús de la plataforma amb funcionalitats de solució modular, oberta i flexible per gestionar de forma integrada tota la informació gestionada per aquests serveis, amb l'objectiu d'agilitzar la feina diària, assegurant el compliment de les obligacions legals pertinents.

Amb aquesta contractació es pretén, per una part, proveir al departament de recursos humans d'un programari més modern i complet i, d'aquesta manera, que es permeti optimitzar els processos relacionats amb la gestió dels recursos humans, integrant en un únic sistema les activitats que actualment es realitzen a través de diferents eines, a més a més de fer més eficient la gestió, amb la garantia de comptar amb la continuïtat d'un programari per a llarg termini.

Amb aquesta contractació s'inclouen tots els serveis de migració, implantació, integració, posada en funcionament, formació, manteniment i consultoria que assegurin l'adequació del programari a les necessitats reals de les diferents entitats a les qual donarà servei.

El sistema d'informació i gestió de recursos humans proposat ha de garantir la seva integració amb les aplicacions externes necessàries per al desenvolupament de les funcionalitats de cada mòdul segons s'especifica en aquest plec.

3 DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1. ABAST DEL SERVEI

La plataforma ha d'incloure les funcionalitats següents:

- Gestió de persones
- Gestió del cicle de Nòmina.
- Administració de la plantilla i de la relació de llocs de treball.
- Cicle de contractació, gestió i valoració econòmica de contractes.
- Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari dels costos de personal.
- Consultes i informes i eina per elaborar informes personalitzats.
- Portal de l'empleat o empleada com a canal de comunicació i relació
- Control de presència horària
- Generar els apunts comptables de Nòmina a Comptabilitat
- Integració amb altres programes i eines de la FURV

S'ha de garantir la migració correcta de la informació gestionada per l'actual eina en ús a FUNDACIÓ URV cap a la nova plataforma mitjançant l'adaptació de la informació, la formació, el control de qualitat i la posada en marxa dels serveis.



3.2. REQUISITS GENERALS

L'aplicació a contractar ha de complir els requisits marcats per la legislació vigent durant el període de vigència del contracte i ha de comunicar-se amb totes les administracions implicades, com són l'Institut Nacional de Seguretat Social, l'Agència Tributària o qualsevol altra administració necessària i s'ha d'adaptar als requisits imposats per aquestes administracions en cada moment.

L'empresa adjudicatària ha d'assegurar i executar la migració de totes les dades dels sistemes que componen la plataforma actual de NOMINA A3NOM i si cal, la continguda en altres plataformes, sistemes o documents utilitzats actualment per la FURV, incloent-hi la informació necessària i bàsica per tal de garantir poder treballar el més ràpidament possible amb la nova plataforma, fent que el sistema de gestió de Nòmines sigui segur i fiable.

L'empresa contractista garantirà i posarà a l'abast de FUNDACIÓ URV els mitjans tècnics necessaris per realitzar la formació específica als usuaris autoritzats perquè puguin obtenir un coneixement avançat de la utilització de l'aplicació. Així mateix, s'assegurarà una formació bàsica al conjunt d'usuaris que d'una manera o altra hagin d'interactuar amb els recursos que es contracten.

La mitjana aproximada de treballadors o treballadores a gestionar pel sistema integral de Nòmines i de Recursos Humans és d'uns 350, tot i que es poden arribar a puntes de contractació, motivades per la incorporació de treballadors i treballadores en el marc de programes o projectes que promouen o s'originen per altres tipus de subvencions realitzades per administracions públiques.

El nombre d'usuaris de gestió serà inicialment de 5 i es podrà modificar en funció de les necessitats que es plantegin durant l'explotació del sistema.

La solució s'ha d'ajustar a les normatives reguladores de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i d'Interoperabilitat (ENI) i ha de complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals (RGPD).

Es planteja una solució clau en mà, de manera que l'empresa adjudicatària deixarà operativa la plataforma, així com tots els accessos i les garanties perquè els usuaris puguin desenvolupar les seves funcionalitats des del primer dia.

L'adjudicatari ha de disposar d'un Servei tècnic de suport i registre/seguiment de consultes i incidències on els usuaris puguin consultar-ne l'estat i l'evolució.

L'adjudicatari ha de disposar d'una plataforma en línia d'auto formació e-learning 365/24 per als usuaris del programari objecte de la contractació.

El sistema proposat ha de complir amb les característiques tècniques bàsiques descrites en aquest plec.

3.3. REQUISITS DE FORMACIÓ I CONSULTORIA

L'adquisició de l'aplicació comportarà també la prestació d'una sèrie de serveis que hauran de ser prestats per l'empresa adjudicatària, destinant totes les jornades o hores de feina necessàries per



completar la totalitat del projecte, incloent les jornades d'instal·lació, parametrització, migració i formació.

L'empresa adjudicatària ha d'impartir la formació necessària als usuaris de la Plataforma perquè aquests esdevinguin autònoms en la seva utilització, així com la formació continuada per garantir l'actualització de coneixements d'aquests usuaris durant tota la vigència del contracte.

Aquesta formació ha d'incloure:

- formació bàsica destinada als usuaris en general, per tal d'obtenir els coneixements necessaris per interactuar amb el programari.
- formació específica als usuaris avançats (Departament de Recursos Humans, Departament d'Informàtica i Direcció de la FURV) per tal que puguin gestionar de manera autònoma les funcionalitats de la plataforma, en funció dels seus perfils competencials.
- Suport tècnic necessari durant la posada en marxa del projecte destinat als usuaris de gestió autoritzats pel departament de Recursos Humans.
- Suport tècnic per part del proveïdor per resoldre qualsevol consulta d'operativa dels programes contractats

Aquestes intervencions, que poden ser presencials o telemàtiques en funció del seu caràcter, no tenen limitació en nombre de les persones assistents. Les persones consultores i responsables de posar el projecte en marxa hauran de disposar d'experiència àmplia en l'àmbit de cadascuna de les matèries.

La formació ha d'estar descrita a la memòria tècnica i ha d'indicar el programa de continguts, l'abast i els altres ítems descrits en la mateixa. L'empresa adjudicatària ha de presentar a la memòria tècnica un calendari de les jornades de formació i el nombre d'hores de formació dedicades a cadascun dels mòduls.

Aquesta formació s'haurà de realitzar amb concordança a la implantació de la nova eina amb temps i forma.

3.4. FUNCIONALITATS GENÈRIQUES

El sistema proposat ha de complir les funcionalitats següents:

- Ha de ser una solució estàndard, modular, escalable i multiusuari.
- Que gestioni multi empresa, multi exercici, multi període, multi centres, multi projectes, multi compte de cotització i multi conveni.
- Que disposi de les eines necessàries per poder fer adaptacions o desenvolupaments dins de la mateixa plataforma.
- Que sigui personalitzable, d'acord amb la imatge de la FURV o altres, en totes les pantalles i els documents als que accedeixin els usuaris finals.
- Ha de permetre la definició de nous camps per part dels usuaris segons noves necessitats relacionades amb les dades personals del personal



- Que permeti crear vistes a les bases de dades, per tal de poder fer les consultes que es puguin necessitar.
- Que estigui oberta a la generació de nous informes per part dels usuaris finals.
- Que tingui eines de seguretat i control de les dades per tal de complir amb la legislació vigent en matèria de seguretat, interoperabilitat i protecció de dades.
- Que disposi d'eines obertes per tal d'exportar i importar dades.
- Que permeti la gestió d'avisos i l'enviament de correus electrònics de forma automàtica
- Que incorpori la signatura digital en tots els processos on sigui necessària la signatura.
- Que es puguin definir ordres de signatura, que es processin automàticament i dels que es pugui fer un seguiment constant.
- Que permeti la definició de perfils de seguretat i d'accés a nivell de dada, que permeti restringir l'accés a parts del menú, informes, opcions de pantalla i fins i tot, a camps d'informació.
- Que generi una auditoria d'accés a dades, per tal de fer el seguiment d'un possible mal ús, o un ús fraudulent.
- Que tingui connectivitat total amb les eines de Microsoft Office o similar.
- Que es comuniqui de manera telemàtica amb els organismes oficials amb els quals s'hagin de gestionar obligacions legals (Seguretat Social, Sistema de Liquidació Directa, INSS, Contrat@, Certific@, Delt@, Agència Tributària, etc.)
- Que disposi d'un sistema d'actualització constant i automatitzat per tal que el programari estigui sempre totalment actualitzat a la normativa legal de cada moment.
- Que informi als usuaris en tot moment de les actualitzacions i millores que es realitzen en el programari contractat.
- Que disposi d'una eina de comunicació directa amb els equips tècnics del proveïdor tipus xat.
- Que el proveïdor doni constantment suport tècnic i formatiu als usuaris de la FURV, especialment en relació a les modificacions o millores que es vagin incorporant al producte.
- Que disposi d'un cercador de camp dins de la mateixa base de dades.
- Cada treballador o treballadora ha de tenir un codi únic de identificació, independentment de les vegades que se'l contracti, gestionat des d'un únic punt.
- Que es basi en un sistema centralitzat de dada única, per tal d'evitar duplicitats en la informació.
- Que disposi d'assistents d'ajuda en els principals processos a realitzar, amb l'objectiu de donar seguretat als usuaris.
- Que disposi d'un gestor documental.

3.5. FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES

3.5.1. GESTIÓ DEL PERSONAL

Ha de permetre la gestió de les persones empleades amb, com a mínim, el següent:

- Gestió de dades personals, familiars i bancàries.
- Codi únic i vitalici per persona treballadora.
- Càlcul automàtic de dígit de Seguretat Social i DNI.



- Fotografia de la persona treballadora.
- Gestió completa de l'expedient personal de l'empleat: processos i històric d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat, dades relatives a títols, cursos, sancions, premis, IT, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, antiguitat, situació laboral, equipaments, ubicació física etc.
- Històric de situacions familiars als efectes d'IRPF.
- Gestió de dades laborals de l'empleat.
- Gestió automàtica de generació de fitxers AFI per als moviments de la seguretat Social.
- Inclusió a l'expedient de l'empleat dels documents relatius a la vida laboral: contractes, certificats, diplomes, annexos, etc.

3.5.2. GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINA

L'eina ha de permetre la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, d'Hisenda i de Seguretat Social del personal.

Ha de comptar amb les funcionalitats següents:

- Càlcul de nòmina:
 - Càlcul parametritzable, ja sigui de manera massiva o per grups, amb la possibilitat de fer formulacions en els conceptes salarials.
 - Càlcul automàtic de les nòmines del personal laboral, becari i en pràctiques, així com dels processos de pagues extres (en nòmina ordinària o en paga diferenciada), antiguitat, endarreriments (amb regularització de cotitzacions), hores extres, liquidacions i indemnitzacions, bestretes, retencions judicials (quantitat fixa i variable), embargament de salaris i pensions compensatòries, d'acord amb diverses tipologies de contracte i jornada i segons els requeriments legislatius en cada moment.
 - Gestió automàtica dels treballadors i treballadores fixes discontinus, d'acord amb la normativa vigent en cada moment, per poder fer baixes massives o individuals de contractes i reincorporacions.
 - Entrada d'incidències mensual, a nivell de treballador/a i també de forma massiva.
 - Generació d'informes i comprovacions del càlcul de nòmina.
 - Simulacions de nòmina.
 - Càlculs i modificacions de nòmina per pantalla.
 - Control i càlcul pendent de les bestretes, embargaments (càrrega d'imports manual i a través d'Excel. Generació relació de transferències i fitxer de pagament. Informes control bestretes.
 - Cartes de finalització de contracte i annexos
 - Càlcul de liquidacions i indemnitzacions (parametrització de conceptes inclosos en el càlcul de les diferents indemnitzacions. Càlcul automàtic en liquidació. Tractament fiscal segons normativa vigent: tributació i certificat ingressos i retencions.



- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.
- Abonament de nòmina.
 - Generació automàtica de fitxers per a l'emissió de les transferències bancàries inclosos fitxers parcials elaborats a partir de diferents paràmetres de selecció.
 - Transferències bancàries de quotes sindicals, retencions judicials, embargaments i altres.
 - Multi transferències d'una mateixa nòmina de forma automàtica.
- Processos d'incapacitat temporal IT i AT.
 - Tractament i gestió de totes les classes d'IT i AT
 - Parametrització de les prestacions per IT i complements.
- Seguretat social i cotització.
 - Generació de fitxers per l'enviament d'altres, baixes, variació de dades del personal, així com també fitxers de les baixes mèdiques
 - Generació de fitxers per les comunicacions d'accidents de treball amb baixa o sense baixa mèdica (DELT@ o en el cas de Catalunya, CONTA) Traçabilitat de la tramesa de fitxers citats anteriorment i situació puntual de cadascun d'ells.
 - Generació de fitxers per a l'enviament de cotitzacions i conceptes retribuïts abonats (CRA) a la seguretat social del personal.
 - Generació de fitxers d'endarreriments de cotització amb període anual o mensual.
 - Comparador de fitxer de treballadors i trams i comparador RNT. Poder detectar de forma immediata qualsevol diferència, mitjançant alertes i avisos, entre les dades consignades a la TGSS i les dades del programa. Comparador de Costos SLD: comparador dels fitxers DCL i RLC generats per la TGSS amb el càlcul intern de l'aplicació.
 - Comparador del fitxer de càlculs tant a nivell de detall de treballadors com a nivell de Liquidació (tot el detall del fitxer des dels elements d'afiliació als elements de càlcul).
 - Importació i visor de totes les respostes i fitxers rebuts. Tots els fitxers rebuts poden ser consultats des d'un únic punt, organitzats per període de liquidació i accessibles en qualsevol moment, sense necessitat d'accedir externament a Siltr@.
 - Gestió i cotització d'incidències periòdiques i gratificacions extraordinàries.
- Agència Tributària
 - Càlcul percentatge IRPF: anual i regularitzacions segons necessitat (segons duració contracte, des de un mes concret fins a finals d'any, informant una previsió de variables anuals, agrupant persones que han treballat en diferents empreses del grup, etc.)
 - Traçabilitat dels processos.
 - Històric de situacions familiars per a IRPF.



- Preparació de liquidacions mensuals, trimestrals i anuals: Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296, o qualsevol altre que disposi l'AEAT.
 - Importació de dades d'IRPF generats des de altres aplicacions.
 - Incorporació de professionals a les liquidacions.
 - Quadre model 111-190.
 - Gestió certificats situació familiar: impressió, enviament a signatura i gestió d'arxiu documental.
 - Gestió certificats ingressos i retencions: impressió, enviament i gestió d'arxiu documental
 - Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització, d'acord amb les normes de l'Agència Tributària vigents en cada moment.
 - Generació de certificats IRPF dels empleats en PDF.
 - Models 110,111, i 190, 345, 145, 216, 296, o vigents en cada moment. En suport magnètic.
 - Comparació d'acumulats d'IRPF, models 111 i 190, per detectar ràpidament les diferències.
 - Gestió de professionals, contractats i tercers. Incorporació des de fitxers externs.
- Rebut de nòmina.
- El format del rebut de nòmina ha de ser
- Format en PDF personalitzable per l'enviament per mitjans electrònics i pujada al portal de l'empleat/da.
 - Ha de permetre la inclusió de signatura digital.
 - Ha de permetre la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual.
- Informes.
- Resum de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
 - Emissió de llistats comparatius de nòmines.
 - Càlcul parametritzable de la massa salarial.
 - Desglossament analític dels costos de nòmina, d'acord amb conceptes predefinits i fins a nivell de persona.
 - Consulta de dades agrupades
 - Gestió de l'històric.
 - Emissió i comprovació de rebuts històrics.
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- Incidències. Per a la gestió d'incidències, el sistema ha de permetre:
- Configuració personalitzada del conceptes salarials variables: variables amb import fixe i altres amb import variable.
 - Càrrega massiva de variables amb diferents opcions:



- Imports fixes informats a la fitxa de la persona treballadora i configurades segons concepte.
 - Imports variables: càrrega mensual des de fitxers externs
 - Gestió incidències mensuals per absentisme, IT/AT, permisos de maternitat / paternitat, permisos sense sou, vaga, etc.
-
- Càlcul d'endarreriments: ha d'incloure un sistema per a la gestió dels endarreriments, amb les funcionalitats següents:
 - Generació de múltiples liquidacions en el mateix període.
 - Parametrització i gestió d'endarreriments segons convenis i de conceptes de nòmina que tenen la consideració d'endarreriments segons normativa vigent.
 - Configuració del càlcul i dels components segons: imports fixes o amb aplicació d'un percentatge concret sobre els conceptes de nòmina informats, tenint en compte els pagaments a compte fets i tenint en compte els diferents processos IT/AT durant els mesos als que fan referència.
 - Configuració en nòmina mensual o en nòmina individual segons necessitat empresa.
 - Parametrització correcte aplicació IRPF segons tipus i període segons normativa actual.
 - Possibilitat de redirigir els endarreriments a diferents pagues i preus.
 - Gestió de la cotització: liquidació complementària L03.
 - Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una mateixa paga.
 - Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.

3.5.3. GESTIÓ DE CONTRACTES

- Llistat dels diferents contractes de treball segons el SEPE en format modificable.
- Configuració de clàusules addicionals generals i personalitzades als contracte de treball.
- Generació i enviament de contractes a través de correu i/o plataforma de Signatura digital.
- Idioma: Català i castellà. Es valoraran altres idiomes
- Generació fitxers Contrat@. Descàrrega i lectura resposta. Arxiu documents Contrat@. Importació ID a fitxa persona treballadora.
- Certificats d'empresa:
 - Generació i impressió certificats de desocupació. Enviament fitxer Certific@ i importació resposta.
 - Alta i generació certificat empresa ERO. Enviament fitxer Certific@ i importació resposta.
 - Generació de fitxer per la transmissió de comunicacions de períodes d'activitat i altres situacions produïdes durant la vigència de les campanyes de treballadors fixos-discontinus o durant els períodes de suspensió laboral o reducció de la jornada ordinària de treball, autoritzats per Expedient de Regulació d'Ocupació.



3.5.4. GESTIÓ DE PLANTILLA I RLT

- Elaboració de l'organigrama de l'empresa i actualització automàtica a partir de la introducció de modificacions.
- Definició de cada lloc de treball de l'organització (RLT): classificació professional, perfil competencial (funcions i tasques, habilitats, capacitats, etc.), requisits per a la seva ocupació, posició a l'organigrama, característiques específiques, etc.
- Diferenciació entre RLT (relació de places de l'organització) i Plantilla (relació de places ocupades).
- Obtenció de RLT i Plantilles segregades per diferents conceptes (ex: centre de treball, grup professional, conveni d'aplicació, etc.)
- Gestió de professionals, com a persones col·laboradores amb l'organització, que no ocupen un lloc de treball.
- Incorporació de cada treballador o treballadora a un lloc de treball.
- Històric dels llocs de treball i històric de la seva ocupació.
- Històric dels llocs de treball ocupats per cada persona treballadora.
- Obtenció de RLT i Plantilles per a un període determinat.

3.5.5. SIMULACIONS, CÀLCUL I SEGUIMENT PRESSUPOSTARI

- Introducció del pressupost anual de despeses de personal, parametritzable segons les partides pressupostàries de l'organització.
- Simulació de pressupostos anuals, amb càlculs automàtics d'increments o disminucions de costos de plantilla, variacions salarials, etc.
- Càlcul de possibles contractacions (incloent indemnitzacions). Simulacions de nòmines i costos salarials.

3.5.6. PORTAL DE L'EMPLEAT O EMPLEADA

El sistema haurà d'incloure un Portal de l'empleat que permeti a cada treballador o treballadora la possibilitat de visualitzar i gestionar la informació rellevant que el departament de Recursos Humans disposi sobre ell.

- Control d'accés per usuari i contrasenya corporativa
- Accessible en línia des de qualsevol tipus de dispositiu, complint amb les normes de seguretat requerides.
- Fàcil accés i ús per part de les persones treballadores.
- Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
- Possibilitat de configurar accessos a persones que tenim a la base de dades però que no son de la plantilla (responsables directe del treballador/a que no és de la entitat).



- Configuració de restriccions per usuari a accions del menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc.) i accés a dades.
- Multidioma configurable pel propi usuari
- Ha de disposar d'un manual d'usuari o usuària en línia.
- Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions parametrizable.
- Ha de permetre les funcions d'edició (copiar, enganxar, etc.) del porta-retalls de Windows.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat.
- Permetre la visualització de documents per part del treballador o treballadora (contractes laborals, rebuts de nòmina, certificat de retencions, etc.)
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Tauló d'anuncis corporatiu i sindical.
- Permetre la simplificació i automatització de processos administratius, de manera que els empleats puguin realitzar sol·licituds i peticions (vacances, dies d'assumptes propis, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, bestretes, etc.), les quals s'aplicaran automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a les sol·licituds.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Dades de l'empleat. Permet l'accés en mode consulta i/o modificació a les dades bàsiques de l'empleat: Dades personals, dades d'adreces, dades bancàries, historial de contractació, consultar l'historial laboral, model 145.
- Dades econòmiques: consulta i descàrrega de nòmines i certificats d'ingressos i retencions.
- Dades estructurals: empresa, centre de treball, departament, grup professional, lloc de treball, conveni d'aplicació, formacions, control PRL.
- Gestió d'enviaments que permeti fer el seguiment de les gestions o enviaments realitzats i poder veure l'estat actual, si han estat processades o no les accions corresponents.
- Gestió documental: visor de documents.

3.5.7. CONTROL HORARI

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada i sortida dels empleats i sincronitzada amb els processos de Nòmina, Recursos Humans i Portal de l'empleat.

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

- Sistema de fixatge per mòbil o web.
- Multi idioma configurable pel propi usuari
- Visualització per part dels empleats dels seus fitxatges.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, saldos horaris, vacances, assumptes propis, permisos o llicències tant per part dels empleats com dels seus responsables, o a nivell de tota l'organització.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació/aprovació de sol·licituds de vacances permisos
- Ha de comptar amb un calendari que permeti treballar amb dades en el passat, visualitzant la informació ja generada, i a futur, sense que interfereixi amb les dades que estan a explotació



en el sistema (per exemple, la possibilitat de planificar vacances per part del empleat a efectes informatius per al seu responsable, sense que això suposi una sol·licitud ferma).

- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari, així com la possibilitats de realitzar marcatges massius des de RH
- Càlcul automàtic segons l'horari i les absències, de les fitxes de presència dels empleats
- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat.
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències, absències justificades, cursos, documentació, fotos, etc.
- Possibilitat d'enviament de missatges automàtics

3.5.8. INFORMES

- L'eina ha de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzilla i intuïtiva. La propietat d'aquests informes i l'accés a aquests ha de poder ser gestionada. Ha de permetre la generació de plantilles.
- Llistats dinàmics exportables a diferents formats per a la seva edició.
- Extracció d'un informe a partir de les dades de l'històric, que contingui totes les dades incloses al registre retributiu obligatori per a totes les empreses vigent (Mitja i mitjana del realment percebut per cada concepte (salari, complements salarials i extrasalarials) en cada grup professional, categoria professional, nivell, lloc o qualsevol altre sistema de classificació aplicable, desglossats per sexe i les diferències percentuals entre homes i dones)
- Obtenció automàtica de dades per enquestes de l'INE i informes per al Pla d'Igualtat Actualització contínua, per part del proveïdor, dels resultats als diferents requeriments d'informació per part de l'Administració.
- Informe mig de plantilla d'acord amb la normativa que estableix la quota de reserva a favor del personal amb discapacitat
- Generador de consultes.
- Tots els camps de la base de dades estiguin disponibles.
- Permet l'ús de fórmules de càlcul a les consultes.
- La descàrrega de dades en format full de càlcul, text, format de document portàtil.
- Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades per a la seva explotació posterior.

3.5.9. QUADRES DE COMANDAMENT

- L'eina ha d'incorporar eines de Business Intelligence que permetin extreure, analitzar i explotar dades per a la presa de decisions
- Definició d'un sistema de KPIs, més enllà dels estàndards que incorpori l'eina, que es puguin obtenir per a diferents períodes, mantenint la integritat de la base de dades.



4 CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

En aquest apartat es detallen els requisits d'integració i tecnològics que ha de complir el sistema informàtic.

Descripció de l'entorn tecnològic:

- L'eina s'haurà de desplegar en els servidors de la URV (modalitat on Premise).
- La FURV proporcionarà una plataforma per donar suport a dos entorns: preproducció i producció.
- Ambdós entorns es dotaran convenientment amb modalitat IaaS (Infraestructura com a servei) o PaaS (Plataforma com a servei) en funció dels requeriments finals dels entorns requerits per la solució proposada. Aquests, però, s'emmarcaran en el context del servei de CPD que la FURV té subscrit amb la Universitat Rovira i Virgili. Actualment la FURV disposa ja de tecnologies i que per tant el software s'haurà de poder instal·lar amb aquestes tecnologies. Aquestes Tecnologies possibles són:
 - Sistemes operatius servidor (Windows Server, RedHat Linux)
 - Servidors de base de dades (Oracle, Microsoft SQLServer, Mysql)
 - Servidors de web (Apache, Microsoft IIS)
 - Servidor d'aplicació (Tomcat, Weblogic)
- L'adjudicatari haurà de presentar una proposta sobre el dimensionament i els requeriments de la plataforma necessària pel seu sistema d'informació sota els entorns tecnològics de la FURV.
- L'adjudicatari ha de disposar d'un entorn independent de desenvolupament en les seves instal·lacions.

Integracions necessàries

- L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les integracions descrites en el present plec.
- El sistema haurà de proporcionar els mecanismes necessaris per a realitzar aquestes integracions. L'adjudicatària haurà de descriure quins seran aquestes mecanismes.
- El sistema haurà de proporcionar les eines per poder consultar per part dels administradors de la FURV l'estat d'aquests processos d'integració i la gestió de les dades que s'integrin.
- El sistema haurà de permetre configurar les actualitzacions de les dades entre els sistemes tan de forma síncrona com asíncrona i amb la periodicitat desitjada.
- El flux de les dades a integrar entre dos sistemes podrà ser unidireccional o bidireccional, depenent de quin sigui el sistema que tingui la propietat de la dada.
- El sistema haurà de permetre configurar certa lògica en la sincronització/integració.

L'aplicació haurà d'integrar-se amb els següents sistemes corporatius de la FURV i les següents dades en la periodicitat i direcció establerta:

- Entitats de projectes i partides.
 - Es generen a Fenix i es traslladen a l'eina de gestió de RRHH. La informació serà unidireccional, és a dir, la creació i manteniment es realitza a Fenix. La baixa a l'eina de gestió de RRHH es farà mantenint la integritat.
- Dades de treballadors



- La informació relacionada amb els treballadors es generarà a l'eina de gestió de RRHH i s'informarà a Fenix.
- La informació es realitzarà en els processos d'alta, modificació de dades i baixa del treballador.
- Informació per a la comptabilització de les nòmines
 - S'ha d'informar del resultat final de la nòmina de cada treballador a cadascun dels projectes i partides als que hagi imputat alguna despesa cada mes.
 - Aquesta informació s'ha de generar a l'eina de gestió de RRHH i un cop s'hagi tancat el procés de tancament i verificació de la nòmina, s'ha de traslladar a Fenix, realitzant un procés d'eliminació i alta de la informació resultat de cada mes.
 - Passos, cronològics, que haurà de realitzar aquest procés:
 1. Intercanvi d'informació de projectes i partides.

S'ha d'incorporar a l'eina de gestió de RRHH una estructura jeràrquica entre les entitats de projectes i partides vinculades a un projecte. Aquesta informació serà necessària per a poder, posteriorment realitzar la distribució o assignació analítica a cada treballador.
 2. Informació dels treballadors

A l'eina de gestió de RRHH haurà de fer un procés que periòdicament revisi la informació relacionada amb els treballadors de nòmina i la traslladi a Fenix.

Els processos d'intercanvi seran:

 - Alta de nous treballadors o nous períodes de contractació per a treballadors ja existents.
 - Modificacions de les dades d'un treballador ja existent.
 - Baixa o finalització del contracte actual d'un treballador actiu.

La informació intercanviada serà:

 - Dades identificatives del treballador, com: codi únic, data d'alta, ...
 - Dades d'identificació personals.
 - Dades del període de contractació actiu, dades relacionades amb la seva classe i percentatge d'IRPF.
 3. Rebre la informació de distribució analítica del treballador

En aquest procés s'ha d'associar a cada treballador els centres de cost, projectes i partides, sobre els que s'ha de fer el càlcul de la nòmina de cada mes.

 - Les dades mínimes necessàries per a generar la distribució analítica de cada treballador són: codi de treballador, data d'alta, data d'inici de la distribució (projecte, partida pressupostària, percentatge d'imputació sobre aquesta combinació. La suma de percentatge d'imputació total haurà de ser 100%).



4. Informar manualment la distribució analítica del treballador
 - Possibilitat de generar o modificar manualment la informació associada a la distribució analítica del treballador, tenint en compte els conceptes de projecte i partida pressupostària.
 - En aquest punt, és possible modificar una distribució ja entrada, sempre i quan no s'hagin realitzat càlculs de nòmina amb aquesta distribució, en aquest cas, la distribució estarà bloquejada i no es podrà modificar o eliminar.
5. Procés d'informació de costos de nòmina distribuïda a Fenix.

Aquest procés serà l'encarregat de, un cop calculada la nòmina del mes i tancats tots els processos de distribució analítica, reportar el resultat de la nòmina a Fenix.

5 TERMINIS D'IMPLANTACIÓ I MIGRACIÓ

En aquest apartat es detalla el conjunt d'activitats a executar per part dels adjudicatari, el termini d'execució del projecte (realització de totes les tasques de migració, implantació, integració i formació) ofert per les empreses, no podrà ser superior a els terminis establerts a continuació, en funció de cada mòdul, a comptar des de la data de formalització del contracte:

- Subministrament i implantació e la nova solució:
 - Identificació de les dades i processos de migració al conjunt de la nova solució.
 - Formació als usuaris implicats
 - Configuració dels elements del nou sistema
 - Migració i substitució de les eines actuals
 - Procés d'arrencada, supervisió, i suport a les activitats dels usuaris durant l'etapa d'implantació.
 - Revisió de dades, càlculs i informes
 - Revisió de tancament de mes (un o diversos mesos, segons proposi l'adjudicatari)
 - Configuració d'informes essencials i extraccions de dades més habituals (segons proposta de l'adjudicatari).



	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
Identificació de les dades i processos de migració					
Formació als usuaris implicats					
Configuració del nou sistema (software i dades)					
Migració i substitució de les eines actuals					
Implantació: arrancada, supervisió i suport					
Configuració d'informes essencials i extraccions					
Revisió de dades, càlculs i informes					
Revisió de tancament de mes (un o diversos)					

Per tant, hi ha dos terminis ha tenir en compte:

- 1) Termini núm. 1: “Subministrament i implantació e la nova solució”, amb un màxim de 6 mesos, des de la data de signatura del contracte, hauran d’estar implementats:
 - Gestió de persones
 - Gestió del cicle de Nòmina.
 - Administració de la plantilla i de la relació de llocs de treball.
 - Cicle de contractació, gestió i valoració econòmica de contractes.
 - Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari dels costos de personal.
 - Consultes i informes i eina per elaborar informes personalitzats.
 - Generar els apunts comptables de Nòmina a Comptabilitat
 - Integració amb altres programes i eines de la FURV
- 2) Termini núm. 2: “Canal de comunicació i control de presència”, amb un màxim de 12 mesos, des de la data de signatura del contracte, hauran d’estar implementats:
 - Portal de l'empleat o empleada com a canal de comunicació i relació
 - Control de presència horària

6 RESPONSABILITAT DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari no podrà en cap cas cedir a tercers la subcontractació de cap part de l'abast establert als plecs sense el previ consentiment escrit de la FURV.

La FURV podrà demanar a l'adjudicatari la documentació que sigui necessària per donar el seu consentiment.

L'adjudicatari haurà d'aplicar un pla específic per les empreses subcontractades per ell perquè aquestes compleixin amb les disposicions contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, a més a més de qualsevol normativa vigent de seguretat existent en relació a la naturalesa de l'acció que s'hagi de



desenvolupar a l'empresa contractista, i serà responsable que els muntatges s'ajustin a l'establert en aquests plecs.

7 EQUIP DE SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'equip del projecte estarà format pel personal proporcionat per l'empresa adjudicatària i el personal designat per FUNDACIO URV.

Els requisits que, obligatòriament, han de complir els integrants de l'equip de treball que es designin per part de l'adjudicatari són:

- Direcció del projecte: el personal destinat a aquesta finalitat haurà de disposar d'amplis coneixements de l'àrea a mecanitzar, així com experiència provada en direcció de projectes de característiques similars a l'Administració.
- Consultors implantadors: experiència provada en projectes similars.

L'alteració dels membres de l'equip de treball s'haurà de comunicar al Servei de Recursos Humans de FUNDACIÓ URV, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip, que haurà de complir amb els requisits oferts.

8 SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

La FURV podrà disposar en tot moment d'una còpia completa, íntegra, intel·ligible i exportable de tota la informació que contingui a la plataforma.

La solució proposada ha de complir amb la legislació vigent referida a la seguretat de dades de caràcter personal (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament i a la lliure circulació de dades personals; Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals), 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.



9 PRESTACIÓ DEL SERVEI. NIVELL DE QUALITAT

9.1. DISPONIBILITAT DEL SISTEMA

Amb l'objectiu d'assegurar que el servei serà proporcionat d'acord al nivell de servei que s'estableix en aquest plec, així com facilitar l'adequada i ràpida resolució de les incidències que sorgeixin durant la prestació del servei, les parts s'obliguen a col·laborar de la forma més adequada per tal de complir amb els termes de comunicació i resolució de incidències.

El nivell de servei es refereix a:

- Disponibilitat del sistema.
- Horaris de suport.
- Temps de resolució de les incidències en funció de la criticitat.

9.2. HORARI DE SUPORT

L'horari normal d'assistència tècnica haurà de ser, com a mínim, el següent:

De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores.

De dilluns a divendres de 9 a 15.00 hores a través de Customer Services

9.3. INCIDÈNCIES CRÍTIQUES I TEMPS DE RESPOSTA

Definició d'incidència

Es donaran d'alta com a incidència, totes les tasques que suposin problemes que afectin al servei o al funcionament establert de les funcionalitats contractades; en aquest cas s'aplicaran les accions correctives necessàries per corregir el funcionament incorrecte de l'aplicació sense alterar les especificacions funcionals de la mateixa.

Classificació de prioritats

Els nivells de servei exigits venen marcats pels temps de resposta i disponibilitat del servei de manteniment detallats seguidament.

Crític P1. Incidències que tenen un impacte per a tots els usuaris d'algun dels mòduls del programa, i que és atribuïble al funcionament de l'aplicació i n'impedeixen el seu ús.

Greu P2. Incidències que afecten a una funcionalitat principal i que no poden realitzar-se mitjançant un circuit alternatiu.

Lleu P3. Incidències que no estan classificades en les categories anteriors i que per tant no tenen afectació important.

Temps de resolució i equips responsables

Temps de resposta de les incidències



Tipus	Temps
Crític P1	1 hora
Greu P2	2 hores
Lleu P3	4 hores

Temps de resolució de les incidències

Tipus	Temps
Crític P1	4 hores
Greu P2	24 hores
Lleu P3	72 hores

9.4. ACTUALITZACIONS LEGALS

La plataforma objecte de contractació s'actualitzarà periòdicament durant el període de vigència del contracte, incorporant millores i noves funcionalitats i adequant-se al marc legal de cada moment. La versió i/o revisió estarà totalment operativa en el moment en què la legislació així ho exigeixi.

10 GARANTIES

El fabricant adjudicatari haurà de garantir els productes subministrats inclòs en la present contractació per un període o termini de garantia de, com a mínim, 2 anys i a partir de la data de l'acta de recepció dels mateixos, obligant-se a fer els canvis necessaris per solucionar les deficiències detectades imputables a la signatura adjudicatària si així ho sol·liciten les entitats contractants. Aquesta garantia inclourà l'esmena d'errors o fallades ocults que es posin de manifest en el funcionament de les aplicacions o programari, o que es descobreixin mitjançant proves o qualsevol altra mitjà.