

Plec de prescripcions tècniques que regeix la contractació, per procediment OBERT SIMPLIFICAT, de l'expedient de contractació d'un Software per a la gestió integral del personal, a l'Institut d'Investigació Biomèdica de Girona (IDIBGI).

EXP NR 202420

ÍNDEX

- 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 2. ABAST DEL CONTRACTE I SERVEIS A REALITZAR**
- 3. DURADA I MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE**
- 4. DETERMINACIÓ DEL PREU**
- 5. CONDICIONS**
- 6. TERMINIS D'ENTREGA I IMPLEMENTACIÓ**
- 7. CONTINGUT DE LES OFERTES**
- 8. PROTECCIÓ DE DADES**
- 9. FACTURACIÓ**
- 10. PREGUNTES ALS PLECS**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació, mitjançant procediment OBERT SIMPLIFICAT, del subministrament d'un programa/plataforma que permeti la gestió integral, eficaç i eficient del personal per a l'Institut d'Investigació Biomèdica de Girona (IDIBGI) al C/Dr. Castany s/n, Parc Hospitalari Martí i Julià, 17190 Salt.

El programari ha de donar cobertura a les funcionalitats de gestió, selecció i incorporació de personal, gestió de la formació interna, avaluació del desenvolupament, registre i gestió del temps de treball i gestió de despeses relacionades amb la feina. El programari ha de ser flexible i adaptable a les necessitats canviants de l'empresa, i ha de permetre optimitzar la utilització dels recursos humans. En definitiva, l'objectiu és millorar l'eficàcia i la productivitat de l'IDIBGI.

El programari integrarà els processos de gestió, informàtica, serveis i formació per afavorir la productivitat i l'eficiència del Departament de RRHH. A més, permetrà a l'IDIBGI continuar creixent garantint que el sistema de gestió de recursos humans progressa amb l'entitat.

Les especificacions dels serveis es detallen en aquest Plec de prescripcions tècniques, tot i que caldrà actualitzar-les de forma automàtica en el cas que es produeixin canvis legislatius aplicables. Aquest canvi no es considerarà una modificació de l'objecte del contracte.

La plantilla mitja de l'IDIBGI ha tingut la següent evolució els darrers anys:

- Any 2020: 98 persones
- Any 2021: 114 persones
- Any 2022: 128 persones
- Any 2023: 134 persones

2. ABAST DEL CONTRACTE I SERVEIS A REALITZAR

El programari objecte d'aquest contracte ha de comptar amb una funcionalitat modular, en que disposi de solucions a les necessitats concretes de l'IDIBGI i que aquestes necessitats puguin ser satisfetes mitjançant la contractació simultània de les referides funcionalitats.

Els mòduls i les seves prestacions han de ser els següents:

1. BÀSIC - Amb la funcionalitat de registrar les dades* de la persona i dels seus contractes, comprovació de nòmines, documents i signatures electròniques, centrant tots els documents de la persona contractada en un mateix lloc i fent que la persona treballadora tingui a disposició la documentació de manera fàcil. (*Nom i cognoms, data de naixement, DNI/NIE/PASSAPORT, direcció domicili, dades de contacte, formació, número d'afiliació a la seguretat social, número de compte, situació familiar, % de discapacitat, etc.

Departament/ grup del que forma part, responsable, categoria, ubicació, dades de contacte, etc.). Aquest mòdul ha de complir els següents aspectes fonamentals:

- Plataforma en diferents idiomes (català, castellà i anglès)
 - Divisió per equips
 - Comunicats
 - Directori d'empleats
 - Gestió de contractes i assignació de rols
 - Signatura electrònica amb garanties legal
 - Gestió de documents i arxiu documental amb carpetes personalitzades
 - Enviament de documents en massa
 - Organigrama d'empresa
 - Gestió de tasques
 - Canal de denúncies
 - Plantilla de documents
 - Enviament de nòmines
 - Camps personalitzats
 - Gestió de càlcul de nòmines i liquidacions
 - Registre històric de trajectòria professional
 - Capacitat per recuperar la informació històrica dels empleats actius i de baixa
 - Elaboració d'Informes i recull de dades: La plataforma/programa oferirà a l'IDIBGI la possibilitat d'extreure informes i dades en relació a diferents aspectes de la institució, el seu històric així com previsions a futur (evolució de la plantilla, càlculs econòmics relacionats amb costos salarials per fer previsions a futur, informes personalitzats...)
 - Disposar d'aplicació web i app per a IOS i Android
 - Notificacions personalitzades
 - Claus API
2. **ABSÈNCIES** – El mòdul ha de permetre automatitzar i fer transparent la disponibilitat de vacances i permisos, on és la persona usuària qui fa la sol·licitud, sent posteriorment autoritzada per la persona responsable directa. Aquest mòdul ha de complir els següents aspectes fonamentals:
- Tipus d'absències personalitzades
 - Comptadors diferents segons tipus d'absències
 - Possibilitat de demanar absències per hores
 - Polítiques d'absències il·limitades
 - Exportació d'absències
 - Compensació d'hores acumulades
 - Configuració automàtica dels dies que corresponen a cada treballador/a en funció de les hores/dies/jornada que està contractat/da.

- Cicles de vacances personalitzats
 - Diferents fluxos i nivells d'aprovació de vacances i absències
 - Múltiples vistes de calendari
 - Milliores en la compensació d'hores extres
 - Sistema d'avís en cas de solapament de petició de vacances amb altres companys de la mateixa àrea
 - Gestió de processos IT/ AT i altres absentismes (accident, baixa per malaltia, risc d'embaràs, vaga, suspensió de sou i feina, etc.)
 - Notificació dels processos IT/AT i altres absentismes a través de la plataforma. Es podran adjuntar documents justificatius.
 - Gestió de justificació d'absències amb la possibilitat d'adjuntar documents
3. **CONTROL HORARI** – s'inclourà un mòdul que permeti complir amb el RDL 8/2019 de 8 de març (Reial Decret-Llei de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada laboral) i permet que les persones treballadores puguin registrar la seva jornada laboral tant a través de telèfon mòbil/APP com a través d'ordinador i permet controlar les hores realitzades de més o de menys per tal de poder compensar-les. Aquest mòdul ha de complir els següents aspectes fonamentals:
- Gestionar i assignar polítiques de control horari
 - Afegir o eliminar empleats de la política de control horari
 - Registre de jornada laboral, tant presencial, teletreball o viatge de negocis, per mitjà de web o App Android i IOS
 - Funcionament en temps real
 - Accés a la informació per part de cada persona responsable d'un equip
 - Flux d'aprovació de registre horari
 - Fitxatge des d'escriptori de la plataforma
 - Descansos manuals i automàtics
 - Possibilitat de sistema de fitxatge amb codi QR
 - Múltiples polítiques de control horari
 - Rangs de tolerància
 - Gestió d'hores acumulades
 - Generació d'informes per detectar acumulacions, puntualitat, absentismes, etc.
 - Descàrrega d'informe de control horari en un període de temps seleccionat en un període obert
4. **SELECCIÓ** – El mòdul de selecció i incorporació permetrà poder gestionar els processos de selecció i aconseguir facilitar la recepció de les candidatures i la comunicació amb les persones que participen en totes les fases del procés de selecció:
- Confecció de convocatòries.

- Difusió de convocatòries - Integració amb diferents portals d'ofertes de treball.
- Pàgina amb ofertes de feina
- Personalització de fases de contractació, incloent formularis personalitzats i filtres
- Recull de les candidatures.
- Visualitzar encaix de les candidatures i fer-ne seguiment.
- Recollir comentaris i valoracions internes de les candidatures.
- Gestors/col·laboradors de contractació il·limitats
- Etiquetes als candidats/es
- Resum i destacat de candidats amb IA
- Bústia de correu electrònic del reclutador
- Plantilles de correus i missatges programats
- Gestió de la persona seleccionada i la seva incorporació.
- Preparació documents incorporació.
- Agenda d'entrevistes
- Accions en massa
- Motius de desqualificació personalitzables

5. DESENVOLUPAMENT I FORMACIÓ

La plataforma/programa permetrà poder gestionar les valoracions de llocs de treball, com les competències del personal i encaix amb el seu lloc de treball, amb les següents funcionalitats:

- Determinació d'objectius anuals, seguiment i avaluació
- Disposar de plantilles d'avaluació de rendiment amb opció d'avaluacions 180 i 360.
- Avaluacions adaptades al rol i per equip
- Biblioteca de competències per especialitats
- Competències integrades en les avaluacions
- Puntuacions de les competències
- Registre analític d'avaluació de competències
- Analítiques d'avaluacions de rendiment
- Seguiment de competències
- Possibilitat de poder extreure informes/dades per fer plans interns de desenvolupament.

També permetrà gestionar el registre i control de les formacions, tant les que l'IDIBGI organitza o com altres formacions externes, amb les següents funcionalitats:

- Recull de les necessitats formatives vinculades als llocs de treball i competències
- Enviar i recollir inscripcions
- Recordatoris programats
- Poder extreure dades de número de participants, hores de formació anuals, bonificació FUNDAE, entre altra informació de la formació.

- Poder extreure informes. Explotació de dades a nivell d'activitat formativa amb dades qualitatives i quantitatives en Office
- Control precís d'ocupació i assistència
- Recollir la formació a l'expedient dels participants/es.
- Emissió de certificats d'assistència
- Avaluació dels coneixements adquirits després de l'assistència a la formació de cada persona
- Gestió i seguiment de les formacions per FUNDAE

6. COMUNICACIÓ

L'adjudicatari haurà de facilitar una plataforma que faciliti la comunicació amb el personal, així com reforçar el sentiment de pertinença mitjançant la creació de grups de col·lectius amb els que compartir continguts concrets.

- Realitzar comunicats corporatius amb la possibilitat d'adjuntar enllaços web, fotografies, etc..
- Realitzar enviament d'enquestes personalitzades
- Realitzar inscripcions a formacions i altres tipus d'activitats.

7. ALTRES FUNCIONALITATS

Projectes

- Organitzar i controlar la gestió de projectes
- Creació de subprojectes
- Associació de les hores als projectes i al registre de control horari
- Registrar i monitoritzar les despeses de projectes
- Importació i de projectes i subprojectes

Personal no contractat

El programa ha de tenir la possibilitat de donar d'alta usuaris externs a la institució que puguin validar vacances i permisos de personal i tenir accés al calendari del personal del seu grup. Aquestes persones poden o no tenir la funcionalitat de tots els mòduls i tenir accés a la signatura digital de documents.

Suport i assessorament

- Suport i assessorament durant el bolcatge de dades, configuració i implementació de la plataforma, amb una continuïtat a la posterior implementació per a realitzar consultes i ajustaments que calgui per explotar al màxim el potencial de l'eina de treball.
- El programa/plataforma inclourà actualitzacions d'acord a les normatives vigents en quant a tipus de contractes, etc.
- El programa/plataforma adoptarà les millores que siguin necessàries o desenvolupades per la pròpia empresa per tal de garantir que les funcionalitats són les òptimes i el departament treballa de la manera més àgil possible.

Confidencialitat de dades

El contractista haurà de posar els mitjans necessaris perquè els serveis prestats estiguin adequadament protegits davant de qualsevol tipus d'accés no autoritzat i/o fugida d'informació. L'oferta haurà de comptar amb una descripció de les mesures que l'empresa licitadora adoptarà per assegurar l'autenticació, confidencialitat, integritat i disponibilitat dels sistemes i serveis. Si escau, es poden exigir a l'empresa adjudicatària les responsabilitats a què hagi lloc per possibles incidents de seguretat.

El software garantirà, en tot moment, el dret a la intimitat i a la dignitat del personal laboral i a la confidencialitat de tota la informació recollida dintre del software. Així, l'empresa adjudicatària es compromet a mantenir una rigorosa confidencialitat de la informació que obtingui de l'IDIBGI relacionada amb el contracte i es compromet específicament a la custòdia i no divulgació d'aquesta informació. Aquesta obligació estarà en vigor tot i que el contracte hagi finalitzat o s'hagi cancel·lat.

3. DURADA I MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de DOS (2) anys a partir de la signatura del Contracte, amb possibilitat de pròrroga per a DOS (2) anys més.

4. DETERMINACIÓ DEL PREU

S'ha de presentar una oferta econòmica que contempli les necessitats de l'IDIBGI en funció de la plantilla mitjana.

La quota mensual ha d'incloure tots els serveis de gestió detallats, així com el manteniment i backup de les dades i actualitzacions per el sistema, que suposa canvis legals, millora del programa/ versions i suport personal tècnic telefònic.

ANY 2025						
Concepte	Persones	Import hora	Import unitari/any	Import total Sense IVA	IVA 21%	Import total amb IVA
Mòdul bàsic	175		22,20 €	3.885,84 €	816,03 €	4.701,87 €
Control horari	175		6,66 €	1.165,75 €	244,81 €	1.410,56 €
Absències	175		6,66 €	1.165,75 €	244,81 €	1.410,56 €
Selecció	175		4,68 €	818,38 €	171,86 €	990,24 €
Avaluació i compliment	175		17,00 €	2.975,00 €	624,75 €	3.599,75 €
Formació	175		2,50 €	437,16 €	91,80 €	528,96 €
Projectes	175		2,43 €	425,25 €	89,30 €	514,55 €
Cultura i compromís	175		2,78 €	485,73 €	102,00 €	587,73 €
Implantació				1.500,00 €	315,00 €	1.815,00 €
Noves funcionalitats (a demanda de l'IDIBGI)		50,00	40,00 €	2.000,00 €	420,00 €	2.420,00 €
Import total ANUAL				14.858,86 €	3.120,36 €	17.979,22 €

ANY 2026						
Concepte	Persones	nr d'hores	Import unitari/any	Import total Sense IVA	IVA 21%	Import total amb IVA
Mòdul bàsic	175		22,20 €	3.885,84 €	816,03 €	4.701,87 €
Control horari	175		6,66 €	1.165,75 €	244,81 €	1.410,56 €
Absències	175		6,66 €	1.165,75 €	244,81 €	1.410,56 €
Selecció	175		4,68 €	818,38 €	171,86 €	990,24 €
Avaluació i compliment	175		17,00 €	2.975,00 €	624,75 €	3.599,75 €
Formació	175		2,50 €	437,16 €	91,80 €	528,96 €
Projectes	175		2,43 €	425,25 €	89,30 €	514,55 €
Cultura i compromís	175		2,78 €	485,73 €	102,00 €	587,73 €
Implantació					- €	- €
Noves funcionalitats (a demanda de l'IDIBGI)		50,00	40,00 €	2.000,00 €	420,00 €	2.420,00 €
Import total ANUAL				13.358,86 €	2.805,36 €	16.164,22 €

Import total per a dos anualitats contractuals	28.217,72 €	5.925,72 €	34.143,45 €
---	--------------------	-------------------	--------------------

*El nr de persones es estimat i només es facturaran el nr de persones que realment hi hagin donades d'alta al mes en curs.

*implantació: només es facturarà si correspon, si el software es diferent de l'actual.

*noves funcionalitats: Les noves funcionalitats són mòduls nous o funcionalitats que l'IDIBGI pugui sol.licitar, en funció de les seves necessitats.

El servei de suport ha de donar cobertura tots els dies hàbils de l'any, de dilluns a divendres, dins l'horari de funcionament, de matí i tarda (9h-18h).

Seràn desestimades aquelles proposicions o ofertes que estableixin valors superiors als indicats.

El desenvolupament dels mòduls que estan incloses en aquesta contractació, han d'estar inclosos en el preu del contracte que es realitzi, no hi haurà variacions.

5. CONDICIONS

El projecte ha d'incloure tots els serveis i el suport necessaris perquè el resultat final sigui la correcta operativitat de la implantació de l'objecte del contracte així com el seu manteniment.

L'adjudicatari designarà una persona tècnica que serà l'interlocutor/a amb el/la responsable del contracte designat per l'IDIBGI. Sempre serà la mateixa persona durant tot el procés contractual. Aquesta persona s'encarregarà de vetllar per la correcta parametrització de l'eina i resoldre dubtes i/o problemes que sorgeixin.

L'objecte del contracte inclou un projecte d'instal·lació, posada en marxa i manteniment, la qual cosa consistirà en dur a terme aquella activitat dirigida a recolzar l'usuari en l'explotació del programa i d'ajudar-lo a resoldre problemes amb el software en general. Per tal de fer-ho efectiu l'adjudicatari posarà a disposició un Tècnic/a de referència que oferirà assistència telefònica, via videotrucada o correu electrònic.

Així mateix, el manteniment consistirà en el procés de millora i optimització del software després de la seva entrega a l'usuari final, així com una correcció i prevenció dels defectes. El termini de durada del manteniment serà el de la vigència del contracte.

El manteniment haurà de consistir en posar a disposició de l'IDIBGI les noves versions i/o revisions del programa, tant a nivell d'errors, com de suggeriments i aquelles que contenguin el nou entorn legal, en el moment que la legislació així ho exigeixi.

6. TERMINIS D'ENTREGA I IMPLEMENTACIÓ

En el cas que l'empresa adjudicada comporti la implantació d'un programa que es desconeix, la implantació es farà amb un màxim de 30 dies hàbils, incloent el servei d'implementació del sistema i la formació personalitzada del servei.

A més, s'haurà de disposar d'un manual d'ajuda complet i manual de funcionament de les aplicacions complet, que proporcioni a les persones usuàries una guia per utilitzar correctament el programa sense suport tècnic en les operacions periòdiques i habituals.

Un cop s'hagi implantat el software, l'adjudicatari farà seguiment per analitzar l'encaix i consultes que hi pugui haver.

S'oferiran un mínim de 4 sessions formatives pel personal IDIBGI que treballarà amb l'eina, per tal de personalitzar i adaptar el software a les necessitats de la institució.

En el cas que l'empresa adjudicada sigui una plataforma amb la que IDIBGI ha treballat, s'implementarà la plataforma en el termini de 2 dies hàbil des de la resolució dels plecs.

7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

7.1 Criteris avaluable amb judici de valor (Criteris subjectius, SOBRE A) – 25 PUNTS.

7.1.1 Es valorarà la memòria tècnica del servei (Fins a 25 punts)

Es valorarà la proposta tècnica del servei que haurà de contenir obligatòriament un ÍNDEX paginat on hauran d'indicar els següents apartats (7.1.1.1, 7.1.1.2, 7.1.1.3 i 7.1.1.4) i la plana on consti, fins a un màxim de 25 punts repartits de la següent manera:

7.1.1.1 Abast i solució de la proposta, es descriurà l'objecte i abast dels treballs a realitzar. Es valorarà el grau de detall i la informació aportada en la definició de la solució plantejada. Es valorarà l'estructura i la claredat de la proposta, per poder verificar la seva adequació als requeriments funcionals sol·licitats. **(10 Punts)**

7.1.1.2 Suport tècnic en la implementació i configuració del programari, es detallarà el suport tècnic que s'ofereix en la implementació i durant el desenvolupament habitual del contracte, per tal de treure el màxim potencial de l'eina a la institució. **(7 punts)**

7.1.1.3 Presentació vídeo -“demo”, el licitador haurà de presentar un vídeo de demostració del programari que es proposa, on es pugui verificar que es podran treballar les funcionalitats que es requereixen en el plec. Es realitzarà una comparativa entre les licitadores segons les funcionalitats del programari, i la seva verificació demostrada del compliment dels requisits tècnics, on s'atorgarà la major puntuació, i, a la resta de propostes se les valorarà proporcionalment. **(6 punts)**

7.1.1.4 Fulla de ruta de noves implementacions es detallaran millores de noves funcionalitats previstes de cares al proper any que puguin ser d'interès i aplicar-se a l'IDIBGI. **(2 punts)**

7.2 Criteris Objectius, (Criteris automàtics, SOBRE B) – 75 PUNTS.

7.2.1 Oferta econòmica del servei (60 punts)

Les ofertes obtindran la puntuació que resulti de l'aplicació de la següent fórmula:

La puntuació màxima d'aquest criteri serà de **60 punts**. Les propostes es valoraran segons els criteris de la *“Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica”* de la Direcció General de Contracció Pública de la Generalitat de Catalunya, amb un valor de ponderació 1,60.

El procediment de càlcul per a ponderar les ofertes econòmiques serà el següent:

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{VP} \right) \right] \times P$$

P_v = Puntuació de l'oferta a Valorar
 P = Punts criteri econòmic
 O_m = Oferta Millor
 O_v = Oferta a Valorar
 IL = Import de Licitació
 VP = Valor de ponderació

7.2.2 Criteris automàtics (15 Punts)

Prestacions tècniques i funcionals del programari ofertat:

7.2.2.1 Experiència demostrable en projectes similars. La licitadora relacionarà els projectes en què ha treballat, identificant les plataformes tecnològiques, així com l'arquitectura programari, en centres de recerca similars a l'IDIBGI i es valorarà que aportin 3 certificats d'execució en fundacions de recerca del sector públic. **(5 punts)**

7.2.2.2 Carta d'integració per part de l'empresa licitadora amb el programari FUNDANET. Es valorarà l'aportació de una Carta d'integració per part de l'empresa licitadora que confirmi que s'està treballant en la integració del programa proposat amb el programa de gestió FUNDANET, programa amb el qual treballa l'IDIBGI, implementat a la institució des de l'any 2020. Aquesta carta ha d'anar acompanyada d'un document explicatiu on es detallin els passos que s'estan seguint per assegurar una integració exitosa, incloent-hi el calendari previst, els recursos assignats i les possibles dificultats identificades fins ara. També ha de mencionar com es preveu que aquesta integració millorarà els processos actuals i en quina mesura s'espera que augmenti l'eficiència operativa. **(Si s'aporta aquesta carta, es donaran 10 punts, sinó s'aporta es donaran 0 punts)**

8. CONTINGUT DE LES OFERTES

SOBRE A:

-La que es requereixi en el Plec de Clàusules Administratives (PCAP) en relació a l'aptitud de contractar, Annex 1B Declaració responsable.

-Declaració d'absència de conflicte d'interès signada (DACI).

-Presentació de la memòria tècnica del servei, que haurà de descriure obligatòriament tots els aspectes detallats en aquest Plec de Prescripcions Tècniques de forma eficient i coherent, permetent assegurar de forma clara el compliment dels requisits descrits al present document. **Aquesta memòria del servei haurà de contenir un ÍNDEX paginat on s'haurà d'indicar on consta cada apartat descrit als plecs.**

Aquells licitadors que no compleixin els requeriments mínims descrits en aquest PPT, no es procedirà a la seva valoració.

-Criteris avaluable mitjançant un judici de valor: Es valorarà la proposta tècnica del servei que haurà de contenir obligatòriament un ÍNDEX paginat on hauran d'indicar els següents apartats (7.1.1.1, 7.1.1.2, 7.1.1.3 i 7.1.1.4) i la plana on consti.

SOBRE B:

Criteris avaluables de forma automàtica:

- Oferta econòmica d'acord amb l'ANNEX C, d'acord amb l'apartat 7.2.1.
- Criteris automàtics, d'acord amb l'apartat 7.2.2. (7.2.2.1 i 7.2.2.2).

9. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb allò que estableix el Reglament General de Protecció de dades de la UE 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i garantia dels drets digitals, en compliment de les obligacions que es deriven d'aquest document, les parts es comprometen a respectar tota la legislació i normativa que resulti aplicable, relativa a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament de les dades personals i a la seva lliure circulació.

Les dades personals proporcionades per cadascuna de les parts són confidencials i formen part dels tractaments, dels quals cada part n'és titular, amb la finalitat de gestionar el present document, així com proporcionar tota la informació relativa al mateix que se'n derivi. Les parts hauran de fer front a la responsabilitat que es derivi del seu propi incompliment d'aquesta legislació i normativa.

Es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició i en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del D.N.I a la següent adreça : Parc Hospitalari Martí i Julià de Salt. C/ Dr. Castany s/n 17190 -Salt-o bé enviant-ho per correu electrònic a transparencia@idibgi.org

10. FACTURACIÓ

Les factures s'hauran d'emetre en format electrònic i enviar-se a través de la plataforma e.Fact donant compliment a la Llei 25/2013 d'impuls de la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures al Sector Públic i Acord de Govern 151/2014 d'11 de novembre, sobre el punt d'entrada de factures electròniques de Catalunya.

Les factures hauran d'incloure necessàriament el número d'expedient de contractació en el camp FileReference i hauran de mantenir exactament el mateix format del número indicat.

Codis DIR3:

- Oficina Comptable: A09006470
- Òrgan gestor: A09006470
- Unitat de tràmit: A09006470

Tots tres ubicats al C/Dr. Castany s/n, Parc Hospitalari Martí i Julià, Edifici M2, 17190 Salt.

Facturació:

-Les factures es realitzaran de forma **semestral**, cada factura emesa haurà de detallar el període al que correspon la mateixa, i el desglossament/descripció de les despeses per concepte.

-El número de persones indicat a la taula de preus es estimat i només es facturaran el número de persones que realment hi hagin donades d'alta al mes en curs.

-Les noves funcionalitats són mòduls nous o funcionalitats que l'IDIBGI pugui sol·licitar, i només es sol·licitaran en funció de les seves necessitats de la institució

11. PREGUNTES ALS PLECS

Per qualsevol qüestió tècnica relativa a aquest PPT, el licitador es podrà posar en contacte amb la Sra. Sílvia Vilar rrhh@idibgi.org.

Per qualsevol qüestió jurídica –administrativa dels PCAP, el licitador es podrà posar en contacte amb l'assessorament jurídic de l'IDIBGI M. Jesús Costa Serra – mariajesus.costa@ias.cat.

Salt,

Silvia Vilar
Responsable de RRHH de l'IDIBGI.