

**PLEC DE CLÀUSULES TEHNQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ,
MITJANÇANT PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT, DEL SERVEI DE
MANTENIMENT ADAPTATIU, CORRECTIU I EVOLUTIU PER LA SUITE DE DENARIO AL
CONSORCI SANITARI DE L'ANOIA**

Exp. 9-CSA-N-2025

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. OBJECTE DEL CONTRACTE
3. REQUERIMENTS DE L'EMPRESA LICITADORA

1. INTRODUCCIÓ

El Consorci Sanitari de L'Anoia disposa del llicenciament per diferents mòduls dels aplicatius que formen part de la Suite de Denario de l'empresa C2P Sistemas S.L. (C2P en endavant) amb el que es gestiona diferents processos relacionats amb la gestió dels treballadors del CSA. Els diferents mòduls han sigut contractats al llarg dels anys, i són els següents:

- Administració de Personal. Entorn Backoffice i Web.
- Portal del treballador. Planificació i canal de comunicació.
- Portal de Formació.
- Avaluació de l'acompliment del lloc de treball – Direcció per Objectius
- Signatura digital dels contractes de treball
- Registre de jornada
- Integració amb Hublo
- Pressupostos per servei

L'objecte d'aquest contracte comprèn els manteniments dels diferents mòduls llicenciats:

Manteniment Adaptatiu: Treballs realitzats, sempre per iniciativa de C2P per introduir o modificar en l'aplicatiu funcionalitats que responguin a canvis legislatius d'interès general o de compliment obligat.

Manteniment Correctiu: Treballs realitzats per C2P encaminats a resoldre errors en els mòduls en explotació, bé sigui perquè el Consorci Sanitari de l'Anoia els hagi reportat o bé per control de qualitat de C2P.

Manteniment Evolutiu: Treballs realitzats per la introducció en els aplicatius de noves funcionalitats o millora dels processos ja existents.

S'inclou dins del manteniment evolutiu un paquet de 150 hores anuals per garantir actuacions puntuals de resolució de dubtes, d'incidències específiques pròpies de la implantació dels mòduls de la suite Denario.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és la contractació del servei de manteniment adaptatiu, correctiu i evolutiu per la suite de Denario dels mòduls inclosos en la suite de Denario relacionats en l'apartat 1.

La relació de mòduls objecte del manteniment i les seves funcionalitats principals són els següents:

Administració de Personal:

Definició de l'empresa i de la seva estructura fiscal.

Definició del catàleg de llocs de treball i del seu perfil competencial.

Definició de les característiques del lloc de treball (competències, funcions, nivell...)

Definició del lloc/ubicació Definició del lloc genèric, acompliment del lloc (unitat productiva), i dependència de l'organització (unitat organitzativa)

La definició de les unitats productives per determinar l'activitat es pot compondre de fins a 6 nivells d'agrupació (centre, divisió, secció, subsecció, nivell i agrupació).

La unitat d'organització permet fins a 10 nivells d'agrupació.

Registre de tota la vida laboral dels col·laboradors/treballadors amb possibilitat d'obtenir informació actual i històrica

Traçabilitat de la vida laboral des de l'inici de la contractació

Situació contractual, estructural i econòmica del col·laborador, que permet realitzar avisos de contractació, alertes, estudis econòmics i situacionals relacionats amb l'estructura de l'organització.

Disponibilitat d'alertes per finalització de contractes i altres venciments.

Parametrització d'informes, cartes i certificats individualitzats.

Quadre de comandament per tractament de dades. Anàlisi de dades i establiment d'indicadors a qualsevol nivell de l'organització. Absentisme, índex d'accidentabilitat, anàlisi de plantilla i les seves relacions, piràmide d'edat, rotació de plantilla i pressupostos

Generació d'estadístiques i accessibilitat a la informació per incorporació en Quadres de Comandament propis del CSA.

Informes de plantilla equivalent i de comparativa de plantilla obtenint informació dels col·laboradors segons el seu percentatge de contractació i temporalitat dels mateixos.

Gestió de les variables de nòmina i propostes de contractació.

Generador d'informes econòmics permetent parametrització per totes les dades econòmiques generades en tots els processos.

Portal del treballador: Planificació i Canal de comunicació.

Comunicació amb l'empleat a través d'aplicatiu web o bé mitjançant APP.

Workflow/Fluxe de Sol·licitud de permisos i vacances i d'aprovació per part del comandament, amb incorporació al calendari del treballador, a partir de l'establiment d'una jerarquia de relació treballador-comandament.

Disponibilitat de la consulta de la jerarquia dels col·laboradors per part del comandament, i accés als seus calendaris mensuals i anuals, i dades personals i d'estructura. Visualització d'accions pendents de realitzar.

Gestió de notícies i documents. Publicació de notícies a qualsevol nivell. Publicació de documents d'interès a qualsevol nivell de l'organització. Possibilitat d'alertes a nivell de SMS i email. Possibilitat d'alertes restrictives per impedir accés als aplicatius en cas de no haver revisat determinats documents de lectura obligatòria. Consulta de la normativa actual.

Accés a la informació gestionada per permisos en funció del rol assignat a l'empleat.

Enviament d'email de benvinguda i enllaç perquè el mateix treballador informi de les dades necessàries per administració de personal.

Consulta de dades personals. Consulta de marcatges realitzats en el registre de jornada. Possibilitat de realitzar registre de jornada per aquells empleats autoritzats per administració de personal.

Consulta de dades de planificació i del calendari personal o dels treballadors jeràrquicament sota el comandament.

Visualització rebuts de nòmina des de la pantalla de contractuals, i de l'històric econòmic dels imports rebuts.

Visualització de les dades i emissió del certificat d'IRPF des de la pantalla de contractuals.

Sol·licitud de modificació de dades del IRPF, model 145, amb aprovació per Administració de Personal.

Modificació del Currículum Vitae des del portal, amb validació prèvia per part del Departament d'Administració de personal.

Sol·licitud de peticions de reducció de jornada, baixes, excedències, bestretes...

Sistema d'avisos i gestió de workflows i alertes d'aprovació de les peticions.

Els documents que no requereixen firma certificada d'un tercer es poden signar amb Adobe Acrobat.

Traçabilitat de totes les accions que es realitzen al portal.

Integració amb Active Directory del CSA.

Funcionalitats APP portal del treballador

Marcatges per geolocalització si així es considera.

Sol·licitud de permisos, vacances, absències...

Visualització de nòmina i certificats IRPF

Consulta del calendari personal i documents associats a l'empleat.

Enviament de documents/fitxers a Administració de Personal.

Notícies.

Signatura digital dels contractes

Generació dels contractes i enviament per signatura basada en evidències email + pin.

Incorporació automàtica del contracte de treball a la Gestió documental de Denario. Es contempla dins el manteniment els costos d'enviament de fins a 5.000 contractes anuals.

Portal de formació

Gestió de la formació al CSA en base al catàleg intern de cursos configurable.

Gestió de la formació individual de cada col·laborador/empleat.

Establiment del Pla Formatiu anual.

Creació de cursos i de les seves accions formatives (horaris, material, continguts...)

Integració entre els cursos acceptats a un empleat i el seu calendari laboral.

Accés a la informació en funció del rol o permisos de l'usuari.

Visualització per part de l'empleat del catàleg de cursos disponibles i possibilitat de fer la sol·licitud per apuntar-s'hi.

Disponibilitat d'alertes internes i externes.

Integració amb la plataforma eLearning de l'empresa IthinkUPC amb Moodle. Amb actualització de la generació de cursos online de forma automàtica, i integrant els resultats de les accions formatives a la suite de Denario.

Multiidioma.

Fluxos de sol·licitud i validació d'accions formatives, segons tipologia.

Gestió de les assistències i possibilitat d'exportar els documents de la Fundació Tripartita per realitzar control d'assistència.

Resposta de qüestionaris a l'acció formativa.

Control de les hores legals anuals. Control d'hores a retornar als treballadors per aquells cursos obligatoris fora de l'horari laboral.

Avaluació de l'acompliment. Direcció per objectius

Generació de diferents models per avaluar la competència dels col·laboradors. Cada model pot vincular-se a un lloc de treball o categoria.

Esbliment de quatre models de resposta. Autoevaluació, Responsable 1,2,3.

Configuració de diferents competències amb preguntes i respostes.

Possibilitat d'establiment de competències amb afectació retributiva, vinculada a objectius.

Assignació de competències als treballadors sota jerarquia.

Puntuació de les competències. Traspàs a nòmina.

Possibilitat de realització autoassignació d'objectius subjecte a posterior validació.

Registre de jornada. Gestió del temps.

Possibilitat de definir els diferents horaris i el tractament dels mateixos, d'acord amb les característiques del conveni i centre de treball. (horaris flexibles, teletreball, cortesia.).

Establiment de paràmetres de tractament de totes les incidències, absències i peticions que es realitzin.

Des del portal del treballador/comandament es podran validar les incidències, justificacions i/o hores extres.

Justificació i peticions per part de l'empleat des del portal del treballador, i visualització del seu calendari i incidències i còmput d'hores realitzades.

Consulta dels marcatges, horaris, incidències dels treballadors i marcatges des del portal del treballador pels comandaments.

Possibilitat per part del comandament de realitzar informes de registre de jornada del personal al seu càrrec, i en el cas d'Administració de personal de tots els treballadors.

Comunicació automàtica mitjançant email o per pantalla de les incidències als comandaments, pel personal al seu càrrec.

Consulta de marques realitzades, processades. Consulta d'incidències diàries pendents de justificar per part de l'empleat.

Quadre de comandament de registre de jornada.

Integració Hublo

El CSA disposa de la plataforma Hublo de suport a la gestió de les substitucions.

Entra dins l'abast d'aquest concurs el manteniment de la integració de Denario amb Hublo.

Pressupostos per servei

Obtenció i seguiment pressupostari a partir de varis formats de presentació personalitzats.

Eina integrada totalment amb la resta de la Suite Denario

Generació de pressupostos a partir de dades històriques utilitzant les dades del mòdul d'administració de personal.

3. REQUERIMENTS DE L'EMPRESA LICITADORA

L'empresa licitadora ha de disposar dels drets de comercialització, implantació, suport, assistència tècnica i manteniment dels mòduls de la Suite Denario relacionats en aquest plec tècnic. El licitador ho acreditarà mitjançant la presentació d'un certificat del fabricant.

4. DESCRIPCIÓ DEL MANTENIMENT

El servei de manteniment ha d'incloure:

- El servei de manteniment preventiu, correctiu i evolutiu del programari descrit en l'apartat 2.
- Dins de l'evolutiu, estarà inclòs particularment el desenvolupament dels requeriments d'obligat compliment segons la normativa vigent de les administracions.
- Complir totes les normatives, disposicions i regulacions legals o reglamentàries vigents en la data de formalització del contracte o que entrin en vigor durant la vigència d'aquest, en matèria de prevenció de riscos laborals. En especial, es compromet a complir la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, sobre coordinació d'activitats empresarials, com també totes les normatives que els desenvolupin, complementin, modifiquin o substitueixin.

4.1 Coordinació i Servei d'Atenció al Client.

Per a coordinar els treballs de manteniment entre el CSA i l'empresa adjudicatària, ambdues parts designaran representants, els quals seran els interlocutors habituals per a totes les qüestions que es succeeixin durant l'execució del contracte i resoldran les accions a realitzar i la seva implantació tècnica i administrativa.

Periòdicament i com a molt cada dos mesos es realitzarà una reunió de seguiment entre l'empresa adjudicatària i el CSA.

4.2 Protocol d'actuació

El CSA exercirà en tot moment les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació del servei de manteniment, prenent les mesures que consideri oportunes per al correcte compliment de les obligacions a que s'haurà sotmès l'empresa adjudicatària com a

conseqüència del present Plec de Prescripcions Tècniques, així com del contracte que se'n deriva.

4.3 Temps de resposta i resolució d'avaries i incidències.

Els temps de resposta es comptabilitzen des de la comunicació d'una incidència, ja sigui telefònicament o per email, i el temps en què el tècnic de l'empresa soluciona in situ en el CSA o remotament la incidència..

Incidències greus: Incidència que no permet als usuaris del CSA de realitzar les seves tasques habituals, ja sigui per un error dels aplicatius o per uns temps de resposta inadequats.

Incidències lleus: La resta d'incidències no greus.

El temps de resposta màxim per les incidències greus és de 2 hores, i de 2 dies laborables la resta d'incidències.

4.3 Penalitzacions.

Incidències greus:

Més de 2 hores i inferior a 4 hores. 0,5% de la facturació del manteniment mensual

Més de 4 hores. 1% de la facturació mensual.

Incidències lleus:

Més de 2 dies laborables i menys de 4 dies laborables per resoldre la incidència.

0,5% de la facturació mensual

Més de 4 dies laborables. 1% de la facturació mensual.