

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE MANTENIMENT D'UNA PLATAFORMA DE GESTIÓ INTEGRAL
DE RECURSOS HUMANS I DEL CICLE DE CONFECCIÓ DE NÒMINA DE
L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.**

Exp. X2025002254

ÍNDEX

1.- ANTECEDENTS	4
2.- OBJECTE DEL CONTRACTE:	4
3.- NECESSITATS A COBRIR I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE PER SATISFER-LES:	5
4.- REQUERIMENTS DEL SERVEI I FUNCIONALITAT DEL SISTEMA:	5
4.1.- Gestió de l'empleat/ada:	7
4.2.- Gestió del cicle de nòmines:	8
4.3.- Integració amb altres programes (comptabilitat):	11
4.4.- Gestió de contractes:	12
4.5.- Administrador de la RLLT, plantilla i organigrama tècnic:	13
4.6.- Gestió del pressupost, Capítol I, simulacions, càlculs i seguiment pressupostari:	14
4.7.- Portal de l'empleat/ada:	15
4.8.- Control horari integrat al portal de l'empleat/da i amb solució de nòmina:	16
4.8.1.- hardware control horari.....	17
4.9.- Quadres de comandament de RH:	18
5.- REQUERIMENTS TÈCNICS GENERAL OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I/O EL RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ:	22
6.- EXCLUSIVITAT DE L'EMPRESA:	22
7.- CONFIDENCIALITAT:	23
8.- FORMACIÓ:	23
8.1.- Formació dels usuaris de la plataforma:	23
9.- SERVEI DE SUPORT I MANTENIMENT, TRACTAMENT DE DADES, HORARI I EQUIP DE TREBALL	23
9.1.- Propietat i tractament de dades:	24
9.2.- Centre de suport:	25
9.3.- Manteniment i actualització del software	25
9.4.- Equip de treball	26
10.- SUPERVISIÓ I SEGUIMENT	26
11.- RESPONSABLE MUNICIPAL DEL CONTRACTE	26
12.- INCIDÈNCIES, INCOMPLIMENTS I TEMPS DE RESOLUCIÓ	27
13.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	28



Ajuntament de Palafolls

14.- CARACTERÍSTIQUES DE L'AJUNTAMENT DE APALAFOLLS.....	28
15.- COMPROMÍS DE NIVELL DEL SERVEI	29

1.- ANTECEDENTS

1.- Per acord de la Junta de Govern local de data 21 de setembre de 2021, es va adjudicar a l'empresa SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMÁTICA APLICADA, S.L., amb CIF B80004732, el contracte administratiu del servei d'implantació i manteniment d'una plataforma de gestió integral de recursos humans de l'Ajuntament de Palafolls, per un període de 4 anys, que finalitza el proper 22 de setembre de 2025.

En paral·lel, s'ha anat comptant amb el servei de confecció de nòmina amb la mateixa empresa, ja que es realitza des de la mateixa plataforma, segons el contracte adjudicat per Junta de Govern Local de data 19 de març de 2024, del servei de confecció de nòmina des de la plataforma de gestió integral de recursos humans de l'Ajuntament de Palafolls, que finalitza també

2.- Amb l'aprovació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic i el RD 203/2021, de 30 de març, en virtut del qual s'aprova el Reglament de 'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics és imprescindible seguir disposant de les eines que permetin continuar treballant en un entorn digital, interoperable i sense paper.

A banda s'han detectat noves necessitats a cobrir, o bé increment de les previsions inicials atès l'augment de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafolls en els darrers anys i adaptacions normatives que fan necessari modificar alguna configuració inicial, com pot ser el fitxatge mitjançant empremta.

3.- La societat és fabricant en exclusiva i propietària del software de gestió de Recursos Humans denominat GINPIX en totes i cadascuna de las modalitats en què pugui executar-se, així com de la seva marca patentada , i tots els mòduls i pluglins que es comercialitzen junt a GINPIX, no es poden executar ni independentment ni per qualsevol altra aplicació. Entre els serveis que es comercialitzen junt a GINPIX es troba el servei col·laboratiu del cicle de nòmina, Ginpix BIO, on els consultors són els únics certificats en l'ús de l'aplicació GINPIX, a banda que Savia no té subscrit cap acord per a l'explotació de GINPIX amb un tercer i, per tant, no forma a consultors externs en el seu ús.

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte del present contracte és la renovació del suport i el servei de manteniment de Ginpix7 en accés cloud així com la renovació del servei col·laboratiu Ginpix BPO del càlcul de la nòmina, en la modalitat SaaS (Software As A Service), que inclou

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

diverses funcionalitats relacionades amb el cicle de la nòmina i aplicació dels conceptes retributius des de la plataforma, el control horari dels treballadors, la gestió de la plantilla del personal i el portal de l'empleat, a més de 3 terminals addicionals de control horari, configuració i formació, 150 targetes blanques de proximitat i l'esborrat de les empremtes de la BBDD.

3.- NECESSITATS A COBRIR I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE PER SATISFER-LES:

Les necessitats i/o funcionalitats que ha de cobrir la plataforma inclou els següents àmbits:

- Integració de la nòmina i cicle de la nòmina
- Confecció del cicle de nòmina i aplicació dels conceptes retributius
- Plantilla del personal
- Contractació
- Pressupost municipal
- Formació per a usuaris
- Ajut social
- Control horari dels treballadors
- Àrea de l'empleat públic
- Adquisició de 3 terminals de control horari i de 3 injectors PoE
- Plataforma i configuració dels terminals de control horari
- 150 targetes blanques de proximitat
- Eliminació d'empremtes de la base de dades
- Borsa d'assistència anual d'hores de consultoria
- Integració amb altres sistemes o programes, així com possibilitat d'extracció de dades a nivell estadístic i per al seu ús posterior

4.- REQUERIMENTS DEL SERVEI I FUNCIONALITAT DEL SISTEMA:

El sistema proposat compleix amb els següents components bàsics:

- Multiusuari.
- L'accés al portal de l'empleat/da es fa 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, Android i Windows Phone.

- 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.
- Disposa d'una eina que permet 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.
- Compta amb funcionalitats d'edició de Windows (copiar, enganxar, etc.) .
- Permet la sortida de documents en format Excel, Word, PDF, etc. O extracció de dades en aquests formats.
- Disposa d'un manual d'usuari en línia.
- L'idioma de la interfície està disponible en català i castellà.
- Disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.
- Permet configurar restriccions per usuari/ària a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc.) i d'accés a dades.
- Disposa de controls identificatius per usuari.
- Disposa d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dates, en especial, en aquells casos que l'usuari/ària realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametrizable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.

La disposició dels diferents mòduls descrits en aquest apartat és en la modalitat d'accés cloud amb serveis SaaS. El Servei SaaS inclou el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.

4.1.- Gestió de l'empleat/ada:

La solució informàtica permet 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'empleat/da, permetent aprofitar la informació gravada al sistema. L'Ajuntament de Palafolls compta amb un número mig mensual de 140 treballadors que hauran de tenir accés.

Compta amb les següents funcionalitats:

- Gestió de dades personals dels empleat/da:
 - Codi únic i vitalici per treballador/a
 - 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/da
 - Ha de permetre definir nous camps
- Gestió de dades laborals de l'empleat/da:
 - Històric de la situació laboral de l'empleat/da 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/da:

Processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat/da, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, situacions administratives, ubicació i situacions laborals, antiguitat, etc.

Ha de permetre incloure digitalment a l'expedient de l'empleat/da els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, etc. Tant per part del treballador/a com per part del personal de RH.

4.2.- Gestió del cicle de nòmines:

Permet 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.

Actualment es calculen uns 140 treballadors mensuals, amb 16 pagues a l'any (incloent nòmina ordinària, 2 pagues extraordinàries i 1 paga de productivitat), és a dir, 190 unitats.

Compta 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.
 - 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 d'incidències aperiòdiques.

- 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 compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Multitransferències.
 - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Rebuts de nòmina en format pdf, parametrizables.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

- 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
- Seguretat social i cotització:
 - Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - Fitxers FAN, 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 fitxer en format PDF i en format exigít per la AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT.
 - Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296 en format de fitxer sol·licitat per l'AEAT.
 - 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, i amb possibilitat de descarregar el rebut des del portal de l'empleat/da.
 - Permetrà la personalització del rebut.
 - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleat/da/des.
 - Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquin i es defineixin a l'Ajuntament.

- 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 complimentar les enquestes ISPA.
 - Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma AUTORITZA.

- 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 emmagatzenables 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:
 - 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.

4.3.- Integració amb altres programes (comptabilitat):

El sistema està integrat amb la comptabilitat SICALWIN i el gestor d'expedients BPM d'Audifilm (o futures adaptacions del producte comptable), tots ells del grup Aitos. És necessari que calculi amb la periodicitat sol·licitada els valors agregats de les nòmines, per cada un dels conceptes amb correspondència comptable (Retribucions bàsiques, Complementàries, variables...) i tipus de contractació (Funcionari, laboral, plans ocupació...), inclogui en el mateix programa de nòmines la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptable SICAP (o futures adaptacions del producte), les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries corresponents (A, AD, OPRPNOM, PAGONOM...) . Aquesta integració s'hauria de produir per cada una de les fases pressupostàries relacionades amb la tramitació de la despesa de personal: plantilla, aprovacions de bases, contractació...

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

- Càlcul de Plantilla pressupostària amb indicació de places vacants i ocupades, desglossant per import les aplicacions de despesa corresponent , per informar el pressupost de l'exercici següent. Model d'Annex de personal per informar al pressupost
- Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
- Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmines (altes, baixes, variacions de conceptes fixos, pagues

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

extres, variables...), amb conciliació de les diferències entre la nòmina que es fiscalitza i l'anterior.

Es requereix que el sistema informàtic disposi de la funcionalitat de poder generar els fitxers d'enllaç amb la comptabilitat SICALWIN de l'Ajuntament de Palafolls i el gestor d'expedients BPM d'Audifilm, tots ells del grup Aitos.

Els diferents tipus de documents comptables a traspasar seran:

- Documents "AD" amb l'import pressupostat anual de les nòmines dels treballador/a en actiu. L'aplicació calcularà l'import de les places ocupades amb personal fix i funcionari definitiu que prestarà servei al proper exercici, per aplicar a la comptabilitat el document comptable AD a cada partida pressupostària.

El mateix es farà pel personal temporal i interí que cobreixen places no cobertes de forma definitiva, per qualsevol relació amb la corporació. Aquests càlculs tindran com a resultat un fitxer que podrà ser traspasat a la comptabilitat per generar els documents comptables AD que inclourà la despesa previsible per tot l'exercici d'aquest personal. S'emetrà com a mínim dos llistats de comprovació, un per persona, amb esment de la plaça de la relació de llocs de treball coberta i amb l'import de cadascú i el sumatori final, i un per partides amb la mateixa informació, per verificar el personal de forma puntal.

El mateix es farà amb aquells contractes temporals, de durada determinada o prevista (per substitució) per tal de quantificar quin és l'import que s'ha d'aplicar a la previsió inicial del pressupost. Cada mes i en relació al manteniment dels contractes de suplència, l'aplicació calcularà l'import per partida per regularitzar la previsió inicial.

S'actuarà de manera equivalent per fer les AD's corresponents a la Seguretat Social.

4.4.- Gestió de contractes:

El mòdul compta com a mínim amb les següents funcionalitats:

- 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 treballador/a .

4.5.- Administrador de la RLLT, plantilla i organigrama tècnic:

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

Plantilla: La solució facilita 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 i amb l'estructura organitzativa.

- 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/da.
 - Informes estàndard de plantilla.

RLLT: 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 RLLT:

- Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
- Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
- Confecció de versions històriques de la RLLT.
- Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina i amb el pressupost de Capítol I.
- Confecció de versions de llocs de treball.
- Informes estàndard de RLLT.

Organigrama Tècnic:

- Simulació de l'organigrama
- Visualització gràfica de l'estructura de l'organització

4.6.- Gestió del pressupost, Capítol I, simulacions, càlculs i seguiment pressupostari:

Per tal de facilitar la fiscalització, és 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 conclogui els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

També són necessaris informes de pressupost. Amb l'informe de pressupost, el programa calcularà els imports de la plantilla prevista a cobrir i les places contractades i previstes de personal temporal.

És necessari que el sistema informàtic permeti imputar el percentatge del cost empresa en funció de la dedicació de cada treballador/a al departament/servei o programa al que estigui vinculat amb l'objectiu de tenir indicadors del cost del personal a cadascun dels serveis.

Es valorarà que l'aplicació permeti portar un control de les subvencions, que ha de consistir en que el personal que tingui subvencions per al seu finançament, sigui quina sigui la relació, tindrà un càlcul a partir dels paràmetres que s'estableixin per saber el cost imputat i el valor de la subvenció rebuda.

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

4.7.- Portal de l'empleat/ada:

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

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat/da/da, 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 empleat/da puguin realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Poder gestionar-se i pujar els certificats de formació, cursos etc.... i actualitzar el seu CV.

- 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'aviso 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/da
- 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/da des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.
- Disposarà d'una app específica des d'on es puguin realitzar totes les accions del portal de l'empleat/da.

4.8.- Control horari integrat al portal de l'empleat/da i amb solució de nòmina:

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

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/da.

- Visualització per part dels empleat/da/des dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleat/da/des.
- 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., tant al propi empleat/da/da com als seus responsables
- Possibilitat que qualsevol empleat/da pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da 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/a 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.
- Disposar d'una aplicació per fitxar des de dispositius mòbils que permetin la geolocalització del lloc des d'on s'ha de realitzar el marcatge.
- Ha de possibilitar la descarrega d'una APP per a tots els empleats/ades, des de les plataformes "App-store" "Play Store" i "Google Play".

4.8.1.- hardware control horari

A banda de l'APP de control horari, l'Ajuntament de Palafolls necessita disposar, a banda dels 4 terminals de fitxatge instal·lats a les entrades de 4 dependències municipals, de 3 terminals de control horari X-Station 2, 3 injectors PoE per a terminals i dispositius IP, a més de 150 targetes blanques de proximitat, plataformat i configuració dels terminals de control horari i formació per als nous usuaris, i esborrat d'empremtes de la base de dades.

4.9.- Quadres de comandament de RH:

El programa compta amb un Quadre de Comandament de Recursos Humans integrat, que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere,...), analitzar dades de plantilla i RLLT, contractació, etc, d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva

Permet les següents funcionalitats:

- Planificació de la càrrega de dades
- Generació de l'script de càrrega de la informació
- Programació de la freqüència de la càrrega de dades
- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials
- Quantificació del cost d'incidències
- Hores de formació

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

- Informació curricular
- Quantificació de les ajudes socials per tipus
- Anàlisi dels processos de selecció: nombre de candidats per convocatòries, nombre de persones aprovades, notes mitges obtingudes, etc.
- Explotació de la informació via web.

Donat que el contracte comporta la gestió de dades clau del servei per part del proveïdor extern, caldrà que l'adjudicatari es comprometi a una sèrie de garanties en relació amb:

Confidencialitat i protecció de les dades.

Compliment de les normes sobre protecció de dades de caràcter personal.

Seguretat del sistema.

Devolució de la informació en el moment en que acabi la relació.

Responsabilitats i subcontractació.

Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista és la gestió externa de la nòmina amb tots els processos administratius i procediments laborals i en paral·lel permetre realitzar la gestió de persones des de la mateixa base de dades, des de l'Ajuntament als usuaris prèviament definits.

Aquest servei de caràcter professional, que haurà d'estar especialitzat en software de gestió de recursos humans denominat GINPIX, concretament en el denominat ginpix – BPO, es concretarà en les següents tasques:

1. Accés a la plataforma cloud per a ginpix – BPO, als mòduls que estan detallats segons cada opció, per part dels usuaris de l'Ajuntament de Palafolls.
2. Accés al Portal de Clientes, que es una eina web de traçabilitat i comunicació amb els gestors ginpix – BPO de SAVIA, per als usuaris de l'Ajuntament de Palafolls que tramitin incidències.
3. Accés a zona personal per a descarrega de documentació i informes estàndard que lliurin el gestors de ginpix – BPO.

4 Servei ginpix – BPO, segons el marc estàndard d’actuació a les següents tasques:

Gestió de la Plataforma:

- Administració de la Base de dades.
- Actualitzacions de programa.
- Còpies de seguretat.
- Gestió d’accessos.

Gestió de l’entorn:

- Actualització de la legislació.
- Comunicació de publicació d’actualitzacions del conveni i acord de condicions del personal funcionari.
- Actualització de les normatives del conveni i acord de condicions del personal funcionari.
- Actualització de les taules del conveni i de l’acord de condicions del personal funcionari.
- Gestió d’estructures (empreses, centres, comptes comptables, etc)

Gestió de l’empleat:

- Alta de l’empleat
- Gestió de la vida laboral
- Gestió de baixes, quitances i indemnitzacions.
- Carrega de les absències, IT, permisos, vagues, etc.
- Gestió d’embargaments.
- Gestió de préstecs.
- Gestió de dades variables.

- Gestió de bonificacions de contractes.

Cicle de la nòmina:

- Càlcul de nòmina mensual, quitances, pagues extraordinàries, endarreriments
- Informes de controls i verificació.
- Generació de transferències bancàries, nòmina, embargaments.
- Generació del rebut de la nòmina (PDF, mail, portal).

Processos mensuals:

- SLD (Sistema de Liquidació Directa)
- Generació de models AEA, 111, 216.
- Informes predefinits: quadre de la nòmina, costos, etc.
- Generació de la interface comptable.

Processos anuals:

- Gestió de professionals.
- Generació del fitxer 190, 345 (pla de pensions), 296.
- Certificat de retencions.
- Generació del model 145 (comunicació de dades del pagador).

Notificacions a organismes oficials:

- Generació de contractes, pròrrogues INEM i contract@.
- Generació del fitxer AFI+ADT (anotació de dies treballats)
- Generació del fitxer FDI, DELT@, RATSB sense baixa.
- Generació del fitxer CERTIFIC@2 i certificats d'empresa.

Suport legal:

- Fitxers SLD, FDI, AFI, DELT@, CONTRAT@, CERTIFIC@.

- Gestió del sistema de liquidació directa (CRET@).
- Obertura de CCC.
- Sol·licitud de certificacions, consultes de vida laboral.
- Gestions telemàtiques davant el TGSS, INEM, INSS, Mútues.

Integració:

- Generació del fitxer interfaces amb sistema comptable.

Formació a usuaris:

- Gestió de sol·licituds.
- Formació en els mòduls que siguin implantats.

5.- REQUERIMENTS TÈCNICS GENERAL OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ I/O EL RENDIMENT O EXIGÈNCIES FUNCIONALS DE LA PRESTACIÓ:

L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte, en particular la capacitat tècnica i legal per operar amb el software de gestió de recursos humans denominat GINPIX propietat de SAVIA.

En aquest contracte es requereixen 7 llicències d'usuaris de Ginpix7 en cloud SAVIA i 1 llicència d'usuari amb accés a capa de BI.

6.- EXCLUSIVITAT DE L'EMPRESA:

SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMÁTICA APLICADA, S.L. (B80004732) és fabricant en exclusiva i propietària del software de gestió de Recursos Humans denominat GINPIX en totes i cadascuna de las modalitats en què pugui executar-se, així com de la seva marca patentada , i tots els mòduls i pluglins que es comercialitzen junt a GINPIX, no es poden executar ni independentment ni per qualsevol altra aplicació. Entre els serveis que es comercialitzen junt a GINPIX es troba el servei col·laboratiu del cicle de nòmina, Ginpix BIO, on els consultors són els únics certificats en l'ús de l'aplicació GINPIX, a banda que Savia no té subscrit cap acord per a l'explotació de GINPIX amb un tercer i, per tant, no forma a consultors externs en el seu ús.

7.- CONFIDENCIALITAT:

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades que tingui a l'abast en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb un fi diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

8.- FORMACIÓ:

8.1.- Formació dels usuaris de la plataforma:

S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris que hagin d'interactuar amb la plataforma. Aquest manual haurà d'estar disponible en format digital o a través de la pròpia plataforma gratuïta i disponible els 365 dies de l'any durant la vigència del contracte. Serà actualitzat si calgués sense cap cost addicional. Per tal de garantir la transferència de coneixement s'oferirà una borsa mínima de 3 jornades presencials, que podran destinar-se a la formació dels comandaments o altres grups funcionals que es consideri en el moment de la implantació definitiva del producte.

9.- SERVEI DE SUPORT I MANTENIMENT, TRACTAMENT DE DADES, HORARI I EQUIP DE TREBALL

Els serveis de manteniment a donar per l'adjudicatari durant la vigència del contracte, un cop cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats i es posin en marxa, han de ser els següents:

- Portal de l'Empleat/da: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)
- Resta de mòduls: Disponibilitat 12x5 (de 07:30 a 19:30 els dies laborables)
- Latència del sistema informàtic adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatari, però si considerant una situació normal de treball en quant a nombre d'usuaris connectats, tan de l'Ajuntament com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport.

- Serveis de seguretat d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries i mensuals, amb la retenció adequada; autorització d'accés dels usuaris, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions.
- Canvi de versions, per adaptar-se a nous requisits legals, incloure millores evolutives o resoldre errors de funcionament
- Suport en el funcionament del sistema informàtic.
- Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions
- Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials, derivades d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan l'Ajuntament consideri que el canvi ho requereixi.

9.1.- Propietat i tractament de dades:

Les dades tractades amb aquest contracte referents als empleats/des de l'Ajuntament i la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat en qualsevol cas de l'Ajuntament.

A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatari ha de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat. A la fi de que es pugui fer la portabilitat de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari entregarà tres mesos abans que finalitzi el contracte, i també sense cost, una primera còpia de les dades en el format indicat abans, per fer proves de migració al nou sistema, i entregarà la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de certificar que les dades de l'Ajuntament han estat esborrades del sistema informàtic, en un màxim d'un mes després de la finalització del contracte. Aquesta còpia de les dades la podrà sol·licitar l'Ajuntament també en qualsevol moment durant la vigència del contracte. Aquesta còpia s'haurà de facilitar per part de l'adjudicatari en un màxim de 15 dies hàbils des de la petició per part de l'Ajuntament. L'Ajuntament també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una o més taules del sistema informàtic en format csv o equivalent. Aquest fitxers també s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.

9.2.- Centre de suport:

L'adjudicatari ha de disposar d'un Centre de Suport amb disponibilitat per atendre consultes o incidències relacionades amb el servei de manteniment. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb aquest Centre de Suport, en horari de 8 a 15 hores de dilluns a divendres.

L'Ajuntament designarà un responsable funcional i un responsable tècnic del contracte i seran les persones que centralitzaran la interlocució principal amb el Centre de Suport de l'adjudicatari.

En cas que calgui aturades del servei programades, caldrà consensuar-les amb l'Ajuntament per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte així com ser comunicades amb antelació als usuaris afectats.

Pel canvi en les versions, ja sigui de mòduls específics, eines auxiliars, o del nucli del sistema informàtic, caldrà planificar-les adequadament amb l'Ajuntament per avaluar el seu impacte, i preveure la necessitat de formació, proves o altres factors.

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

9.3.- Manteniment i actualització del software

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la millora i optimització permanent del programari després del seu lliurament, així com correcció i prevenció dels defectes, sense cap cost addicional per a l'Ajuntament.

El manteniment ha d'incloure les adaptacions necessàries per incorporar millores funcionals, adaptar-se a la normativa vigent, als canvis tecnològics i a la resolució d'errors

L'empresa adjudicatària haurà d'informar amb suficient antelació a l'Ajuntament de les previsions de les dates d'actualització, i amb cada nova versió s'haurà de facilitar la documentació tècnica i/o funcional relativa al funcionament del sistema en cada nova versió.

9.4.- Equip de treball

L'equip del projecte que forma part de l'objecte del contracte, estarà format per personal de l'empresa adjudicatària i per personal designat per l'Ajuntament de Palafolls.

Els requisits que hauran complir els integrants de l'equip de treball que designi l'adjudicatari són:

- Direcció del projecte: el personal destinat per aquesta finalitat ha de disposar d'experiència en la direcció de projectes de característiques similars a l'administració local
- Consultors/es desenvolupadors/es: han de tenir experiència en projectes similars en l'administració local.

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicat a l'Ajuntament, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip. Serà competència de l'Ajuntament donar per vàlida la proposta de canvi.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçaments de les persones consultores.

10.- SUPERVISIÓ I SEGUIMENT

Es mantindran reunions de coordinació general per a realitzar el seguiment dels resultats.

La finalitat darrera de les reunions és la comprovació del compliment en la prestació dels serveis mitjançant una comunicació periòdica i formal entre els interlocutors de l'Ajuntament i de l'empresa adjudicatària.

Quinzenalment hauran de presentar un informe de seguiment de la implantació del projecte i es posaran a disposició de l'Ajuntament per a totes aquelles reunions que s'escaiguin.

11.- RESPONSABLE MUNICIPAL DEL CONTRACTE

L'Ajuntament designarà un responsable del contracte al qual correspondrà supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb el fi

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

de la correcta realització de la prestació executada, segons l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i de conformitat amb allò establert al PCAP.

12.- INCIDÈNCIES, INCOMPLIMENTS I TEMPS DE RESOLUCIÓ

S'entendrà per incidència qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de l'aplicació i que causa o pot causar interrupció o reducció de les funcionalitats de l'aplicatiu. També són incidències aquells comportaments de l'aplicació que, encara formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixen intervenció de manteniment.

Les incidències poden ser:

Incidència lleu: Qualsevol altre incidència en el sistema que no es considera greu ni molt greu i el temps de resolució és superior 72 hores.

Incidència greu: El sistema o una de les seves funcionalitats té una anomalia important però no impedeix l'operativa normal i el temps de resolució és superior a 24 hores.

Incidència molt greu: El sistema o una de les seves funcionalitats té una anomalia important que impedeix l'operativa normal i el temps de resolució de la incidència és superior a 8 hores.

S'estableixen els següents supòsits com a faltes molt greus, greus o lleus, en cas d'incompliment:

1. Incompliments lleus:

a. En general tota infracció no recollida en els apartats següents, i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en els Plecs de condicions que regeixen aquest contracte, sempre que el perjudici ocasionat pugui conceptuar-se com a lleu.

2. Incompliments greus:

- a. Retard en la implantació d'algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- b. Sistema no operatiu durant més de 8 hores seguides.
- c. Incompliment reiterat en el temps de resolució a les incidències lleus.
- d. La modificació del servei, sense causa justificada i sense notificació prèvia
- e. Incompliment de la periodicitat establerta per a la realització dels treballs.
- f. La falsedat de la informació que faciliti a l'Ajuntament.
- g. La realització de tres o més faltes lleus.

3. Incompliments molt greus:

- a. Impossibilitat d'implantar d'algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- b. Incompliment reiterat en el temps de resolució a les incidències greus.
- c. La realització de tres incompliments greus.

13.-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

- Les obligacions de l'adjudicatari seran aquelles que resultin de la relació contractual, la normativa aplicable, i en particular les que s'indiquen a continuació:
 - Iniciar la prestació dels serveis un cop s'hagi adjudicat i formalitzat el contracte.
 - Posar en disposició del servei el personal amb els coneixements adients i tots els mecanismes que són necessaris per assegurar la bona qualitat en la seva prestació.
 - Indemnitzar els danys i perjudicis que s'ocasionin a tercers com a conseqüència de les activitats associades a la prestació dels serveis, sense perjudici del que al respecte estableix l'article 198.2 de la LCSP.
 - Informar a l'Ajuntament de tota incidència que sorgeixi durant la prestació dels serveis.
 - A no introduir en l'execució del contracte cap modificació, excepte que hagués obtingut autorització o ordre expressa, per escrit, de l'òrgan competent municipal.
 - Desenvolupar l'execució del contracte sota la direcció, inspecció i control directe dels tècnics municipals designats.
 - Adequar-se de manera permanent a les necessitats de l'Ajuntament i en el transcurs de la durada del contracte.

14.- CARACTERÍSTIQUES DE L'AJUNTAMENT DE APALAFOLLS

- L'Ajuntament de Palafolls té llicències il·limitades per un ajuntament de fins a 10.000 habitants
- L'Ajuntament de Palafolls compta amb el Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM) elaborat per la Generalitat de Catalunya.
- Informació que ha d'estar inclosa a l'eina de tramitació d'expedients electrònics
- Base de dades pròpia: Qualsevol fitxer de dades que es vulgui carregar al tramitador.
- Base de dades de tercers

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

- Fitxers de Cadastre (càrregues d'actualitzacions)

15.- COMPROMÍS DE NIVELL DEL SERVEI

Disponibilitat del sistema: El sistema estarà disponible de manera continuada. S'admetran aturades del sistema en les següents condicions:

Aturades planificades en cas de migració de versions, comunicades amb més d'una setmana d'antelació, amb una durada màxima de 4 hores i fora dels horaris estàndard d'oficina, màxim 1 a l'any.

Aturades no planificades, de durada inferior a 5 minuts: Màxim 1 al mes.

Qualsevol altra forma d'aturada es considerarà una **caiguda del servei**.

A partir de 4 caigudes del servei en un any natural, cada caiguda addicional implicarà un descompte del 10% de la quota trimestral de suport.