



27669/2025

Expedient
9230/2024

Segell

Àrea

Tecnologies de la informació i les comunicacions

Codi de verificació



5O6T2Z1355065U5J0RGJ

SUBSCRIPCIÓ D'UN SOFTWARE DE GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS EN MODALITAT SaaS (Software as a Service) i SERVEIS DE BPO (Business Process Outsourcing), INCLOENT PROJECTE D'INSTAL·LACIÓ, MIGRACIÓ, POSADA EN MARXA I MANTENIMENT DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI.

INDEX

- 1.INTRODUCCIÓ I OBJECTE
- 2.OBJECTE DEL CONTRACTE
- 3.DEFINICIÓ DEL SERVEI OUTSOURCING NÒMINA
- 4.DETALL DEL NIVELL DE SERVEIS DEL BPO
- 5.DEFINICIÓ I ABAST DEL PROJECTE
- 5.1 ASPECTES TECNICS LEGALS
- 6.PLANIFICACIÓ DETALLADA DEL PROJECTE
- 7.EQUIP DEL PROJECTE D'IMPLANTACIÓ
8. EXPORTACIÓ DE DADES COMPTABLES / INTEGRACIÓ COMPTABLE
9. MIGRACIÓ I CÀRREGA DE DADES
10. MÒDULS EN LA PLATAFORMA SaaS
11. IMPLANTACIÓ DEL PROJECTE
12. DIMENSIONS DEL PROJECTE BPO
13. DURACIÓ DEL CONTRACTE
- 13.1 LOTS
14. COST DEL SERVEI
- 14.1 PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ
- 14.2 VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE
- 14.3 GARANTIA
- 14.4 CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ
- 14.5 ADMISSIÓ DE VARIANTS
- 14.6 MESA DE CONTRACTACIÓ, CUSTODIS I COMITÈ D'EXPERTS
- 14.7 MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE
- 14.8 CESSIÓ DEL CONTRACTE
- 14.9 SUBCONTRACTACIÓ
- 14.10 ASSEGURANCES
- 14.11 RESPONSABLE DEL CONTRACTE
- 14.12 PENALITATS



- 15. COBERTURA DEL SERVEI BPO
- 16. SUPORT TÈCNIC TELEMÀTIC
- 17. SEGURETAT DE L'APLICACIÓ I PORTAL WEB
- 18. CARACTERÍSTIQUES DEL DATA CENTER
- 19. REQUISITS TÈCNICS DE CONNEXIÓ AL DATA CENTER.
- 19.1 CERTIFICACIONS.
- 20. PROCEDIMENTS DE TREBALL SERVEI DE BPO
- 21. QUADRE TEMPS MÀXIMS DE RESPOSTA DE SERVEI.
- 21.1 GARANTIES DEL NIVELL DE SERVEI
- 22. QUADRE PER ELEMENTS DE SERVEI
- 23. OPERACIÓ DE PROCESSOS DE NÒMINA
- 24. COMPROVACIÓ DE NÒMINA
- 25. APROVACIÓ DE NÒMINA
- 26. FORMACIÓ
- 27. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER PART DELS LICITADOR
- 28. CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES OFERTES
- 29. ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ I OBJECTE

El marc regulador de l'Empleat Públic i l'observança dels principis d'eficàcia i eficiència en l'àmbit públic fan necessària la dotació d'eines professionals i adequades per atendre les demandes en matèria de gestió de personal. Per això i amb la finalitat d'atendre la demanda existent en aquest àmbit, resulta imprescindible, constituint l'objecte del present plec, el CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT D'UN SOFTWARE DE GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS EN MODALITAT SaaS (Software as a Service) i SERVEIS DE BPO (Business Process Outsourcing), INCLOENT PROJECTE D'INSTAL·LACIÓ, MIGRACIÓ, POSADA EN MARXA I MANTENIMENT DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI a fi de disposar a més d'un entorn tecnològic que permeti en següents fases una gestió integrada dels RRHH. Així mateix es fa necessari el seu suport en un sistema de treball modern que possibiliti la gestió d'una forma àgil i senzilla.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

A continuació es relacionen els objectius que ha de cobrir l'oferta:

Dotar al departament de Recursos Humans d'un instrument obert i flexible per gestionar de forma integrada tota la informació utilitzada pel servei per tal d'obtenir els resultats esperats, complint amb les obligacions i estàndards legals aplicables, tenint en compte la migració del sistema actual.

Obtenir un sistema d'informació modular, parametritzable i flexible que permeti, de forma senzilla, la implementació de noves necessitats i l'actualització de les ja existents.



Integració de la informació, de manera que tots els mòduls que conformen el sistema es comuniquin entre si, segons una filosofia de dada única, és a dir, que la informació s'introdueixi des d'un mòdul però que la resta pugui interactuar amb aquesta informació, sense haver de tornar a ser introduïda i que permetin homogeneïtzar la gestió.

Integrar el sistema de gestió de recursos humans i nòmina amb la resta de sistemes utilitzats en el servei, tant municipals (SICALWIN) com no municipals: seguretat social, SEPE, enllaç amb la mútua, control de presència i horaris...

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI OUTSOURCING NÒMINA

El licitador ha d'oferir un servei de Outsourcing de Gestió de Nòmines que tingui com a finalitat principal calcular el pagament de la nòmina dels empleats, així com gestionar i completar tots aquells processos necessaris per a l'obtenció i liquidació de la nòmina, com la confecció, presentació i liquidació de TCs i impostos estatals (IRPF), i la gestió i tramitació d'altres processos complementaris com són la tramitació d'altres / baixes / variacions, confecció i presentació de contractes de treball, gestió d'incidències d'incapacitats temporals i accidents laborals, etc.

El servei ha d'estar pensat per assegurar a l'Ajuntament de Caldes de Montbui que en el desenvolupament d'aquesta activitat es compleixen tots aquells processos tant diaris, mensuals, com trimestrals i anuals necessaris per a la gestió i el compliment de les seves obligacions pel que fa als seus recursos humans, aplicant les polítiques laborals i salarials de l'empresa, sota un estricte compliment de la legislació laboral i fiscal aplicable.

Amb aquest servei l'Ajuntament de Caldes de Montbui ha de comptar amb les eines i informació necessàries per a l'òptima gestió dels seus recursos humans els 365 dies de l'any.

Els serveis oferts pel BPO ha de comprendre les següents àrees de treball fonamentals:

-Gestió i Administració de la Nòmina.

Aquest servei ha de comprendre la gestió i càlcul de la nòmina des de la seva preparació i càlcul provisional fins el seu càlcul definitiu. L'acceptació de la nòmina requerirà l'acceptació del client.

Aquest procés també ha de comprendre el desenvolupament de totes aquelles tasques necessàries per al càlcul i liquidació de la nòmina, entre altres, la introducció de variables i bestretes, gestió de la IT, vacances, etc.

- Administració de Personal.

L'administració de personal és el procés pel qual el BPO ha de confeccionar aquells comunicats, documents i contractes de treball necessaris per a la gestió dels seus recursos humans



- Relació amb Organismes Oficials.

Ha de comprendre la gestió i presentació tant dels documents d'afiliació com de cotització a la Seguretat Social (altes / baixes / variacions de dades, TC 's), la tramitació dels parts d'IT i accidents de treball, la gestió i presentació dels contractes de treball i certificats d'empresa (@Contrata), així com, finalment la confecció i presentació dels tributs mensuals (Mod. 111/216) i anuals davant l'AEAT (model. 190/296/345).

4. DETALL DEL NIVELL DE SERVEIS DEL BPO

¿En què ha de consistir EL SERVEI DE BPO?

El servei de Gestió i Administració de Nòmines en BPO ha de tenir com a finalitat principal executar, seguint les directrius marcades per l'Ajuntament de Caldes de Montbui, el càlcul i presentació de la nòmina i TC 's dels empleats, la gestió i presentació dels contractes de treball, així com la confecció dels impostos estatals relatius a les retencions de l'IRPF del personal.

4.1. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DE NÒMINA RECURRENTS

Les tasques que han de comprendre aquest servei són les descrites en el quadre següent:

CONCEPTE	PERIODIFICACIÓ
TRÀMITS LABORALS	
Validació i Depuració de Dades capturats	Mensualment i previ al càlcul
Confecció mensual de les nòmines amb lliurament del full de salari, resum mensual de nòmines per empleat, fitxer norma 34 SEPA i ordre física de transferència.	Mensualment
Confecció de Liquidacions; pagues extraordinàries i endarreriments de conveni.	Segons es produeixin les baixes, liquidació pagues o endarreriments
TRÀMITS SEGURETAT SOCIAL	
Tramitació altes, baixes i variacions de dades a la Tresoreria General de la Seguretat Social.	Segons es produeixi
Confecció i liquidació d'assegurances socials TC2 / Relació Nominal de Treballadors i TC1 / Detall del càlcul de la liquidació normals i complementaris RLC (rebut de liquidació de cotitzacions). Generació del fitxer i enviament per sistema RED / SLD a la TGSS. Enviament posterior al CLIENT dels resultats (RNT i RLC) a través del correu electrònic. Enviament fitxer CRA	Mensualment i segons endarreriments
Tramitació de parts d'IT sense baixa mèdica mitjançant Sistema Xarxa i Comunicació dels parts d'Accident de Treball a través del Sistema DELTA / Conta. La resposta de la recepció s'enviarà per	Segons es produeixi



correu electrònic.	
TRÀMITS FISCALS RELATIUS AI PERSONAL	
Confecció i presentació de l'impost de l'IRPF Mod. 111/216	Mensualment
Confecció i presentació del resum anual de l'IRPF Mod. 190/296	Anualment
Confecció dels Certificats d'Ingressos i Retencions a Compte	Anualment
Registre de la Comunicació de Dades al pagador Mod. 145	Anualment o segons variacions

DESCRIPCIÓ DETALLADA DELS SERVEIS RECURRENTS
CONCEPTES DE SERVEI
Altes i baixes d'empleats: es recupera la informació de cada moviment d'alta / baixa a partir dels procediments establerts amb l'Ajuntament de Caldes de Montbui i s'envia la corresponent comunicació als organismes oficials corresponents, si així s'han establerts i autoritzat per part de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. S'inclouen a la tarifa plana establerta els moviments d'Altes o Baixes d'empleats, amb els seus corresponents processos i càlculs.
Variacions de dades (canvis de contracte, grup de cotització, codi d'ocupació, percentatge de reducció de jornada etc.). Es recupera la informació de cada variació a partir dels procediments establerts amb l'Ajuntament de Caldes de Montbui i s'envia la corresponent comunicació a la TGSS a través del Sistema Xarxa, si es gestiona i autoritza l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
Gestió de processos IT / AT i altres absentsismes (accident, malaltia, risc d'embaràs, maternitat, paternitat, vaga, permís, suspensió de sou i feina etc.). Es recupera la informació de cada procés a partir dels procediments establerts amb l'Ajuntament de Caldes de Montbui i s'envia la corresponent comunicació a la TGSS a través del Sistema Xarxa en cas de ser necessari, si es gestiona i autoritza l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
Incidències regulars per al procés de càlcul de nòmina: Es tracta d'aquells conceptes (comissions, bonus, plus, indemnitzacions etc.) i incidències variables (nombre d'hores extres, de torns, de nits etc.) a pagar en el procés de càlcul de nòmina. Es recupera la informació a partir dels procediments establerts amb l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
Incidències no regulars: Es tracta d'aquelles modificacions a realitzar en la fitxa de l'empleat com ara: Canvi estat civil Canvi domicili Canvi de percentatge de reducció de jornada / Guarda Legal Canvi Categoria Professional Canvi Lloc de treball Canvi Centre de Cost Canvi Compte Bancari Canvi Contracte Canvi Grup Cotització Canvi Activitat / Codi Ocupació Canvi informació relacionada IRPF (dades incloses en model 145) Canvi Data Venciment de contracte Informar% d'IRPF sol·licitat



Informar% o modificació Pluriocupació
Càlcul de processos de nòmines (mensuals, pagues extres complementàries, retroactives, liquidacions, endarreriments, etc.).
Emissió i enviament a l'Ajuntament de Caldes de Montbui del fitxer de transferències de la nòmina dels empleats i / o deduccions (exemple: retencions judicials amb beneficiari identificat amb compte bancari)
Gestió de Liquidacions: Acomiadaments. Elaboració de diferents supòsits en funció de la data i del tipus d'indemnització; l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en tenir accés "on line" al programari, pot realitzar les simulacions que consideri oportunes segons la seva conveniència en comptar amb un apartat de simulació de liquidació. Emissió i tramesa de certificats d'Empresa Emissió i tramesa de l'He rebut de Liquidació Emissió i tramesa de la Comunicació de Fi de contracte
Gestió del Sistema RED / SLD: Altes / baixes / variacions Liquidació d'Assegurances Socials (RLC, RNT). Enviament d'arxius FAN a TGSS Enviament d'arxiu CRA. Devengos retributius abonats Enviament d'arxius per al Sistema de liquidació Directa (SILTRA) Gestió de comunicats de confirmació d'IT Sol·licitud de quotes indegudament ingressades Enviament d'empremtes a l'Ajuntament de Caldes de Montbui via email
Informes addicionals,: s'inclouràn un màxim de 20 informes dels que es detallen a continuació; -Vida laboral dels afiliats -Certificat d'estar al corrent de pagament -Afiliats en alta en un CCC -Moviments previs d'un afiliat. -Treballadors amb moviments previs en un CCC -Duplicats de TA2. -Situació d'un CCC
Gestió d'IRPF: Enviament del model 145 document Comunicació de dades al pagador (article 88 del reglament IRPF), aquest document es podrà obtenir pel Portal de l'Empleat. Regularització del tipus de retenció mensual o trimestralment, d'acord al requeriment de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Liquidació mensual / trimestral de l'IRPF. Enviament a l'Ajuntament de Caldes de Montbui per a la seva corresponent liquidació de l'esborrany del Model 111/216. Incorporació al Model 190 dels professionals segons plantilla proporcionada per BPO Resum Anual de Retencions i Ingressos a compte (Model 190 /). Enviament del fitxer 190 a l'Ajuntament de Caldes de Montbui per a la seva corresponent presentació. Resum Anual de Retencions i Ingressos a compte, no residents (Model 296). Enviament del fitxer 296 a l'Ajuntament de Caldes de Montbui per a la seva corresponent presentació.



Emissió i tramesa de certificats de retencions de treballadors i professionals. S'enviarà al Dep. D'RH de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i còpia via email en format pdf, aquest document es podrà obtenir pel Portal de l'Empleat.

Emissió d'interfase comptable. Generació de fitxer i / o informe comptable d'acord a les especificacions de l'Ajuntament de Caldes de Montbui establertes durant la fase d'implantació, s'enviaran via email al responsable determinat de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Rebuts de salaris:

- Impressió en format làser estàndard a determinar per les parts.
- Remissió, si escau, de rebuts ensobrats al domicili de l'empresa o al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Caldes de Montbui , s'enviarà una còpia per email en format pdf, aquest document es podrà obtenir pel Portal de l'Empleat
- Execució d'informes post nòmina fins a un límit de cinc, a definir durant la fase d'implantació

Servei d'ajuda a la contractació:

Contractes vigents: Bonificacions vigents:

Formalització i tràmits de totes les modalitats de contractes de treball actualment aprovats per la L. Laboral. Renovació de contractes i pròrrogues. Acompanyant a l'informe de nòmina mensual del BPO remetrà un informe de venciments de contractes.

Comunicació al Servei Públic d'Ocupació a través del programa Contrat @.

Gestió Sistema Delt @, Conta

Tramitació de parts d'Accidents de Treball

Convenis Col·lectius:

Anàlisi i revisió juntament amb l'Ajuntament de Caldes de Montbui dels canvis respecte al conveni anterior
Realització dels canvis i actualització de les noves taules salarials

Seguretat Social:

Sol·licitud de devolucions de quotes indegudament ingressades a la TGSS, sempre que siguem titulars del sistema RED /SLD.

5. DEFINICIÓ I ABAST DEL PROJECTE

Per a la posada en marxa del servei es requereix parametrització prèvia i migració de dades de l'aplicació actual.

Per tant, el Servei de BPO queda definit amb el següent abast:

Servei d'Outsourcing de BPO: Gestió i Administració de Nòmina, administració de personal i relació amb organismes oficials.

Servei Autoservei de l'Empleat: Accés per a cada un dels empleats del client:

- Visualització de Rebut de nòmina.
- Visualització Certificat de Retencions IRPF
- Visualització de Dades de l'empleat.
- Gestió de sol·licituds de Vacances i permisos



Accés Informes de Nòmina

- S'ha d'habilitar l'accés a una eina per generar informes per als usuaris amb llicència adquirida.

Captura de dades

- Es realitzarà les sol·licituds d'altres / baixes / modificacions, a través d'un PORTAL DE COMUNICACIÓ facilitat pel BPO, o directament sobre l'accés que el client com a usuari de l'aplicació.

Implantació d'Apps Mòbils en modalitat SaaS: A través del telèfon mòbil, un empleat ha de poder simplificar gestions com la sol·licitud d'absències o comprovar el seu rebut de salari.

5.1 ASPECTES TÈCNICS LEGALS

Atenent que el sistema informàtic es disposarà en modalitat SaaS, durant la fase de manteniment l'adjudicatari, i l'empresa o empreses subcontractades, tindran la condició d'encarregats del tractament de les dades i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable al respecte, i específicament a les següents disposicions:

- Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, Reglament General de Protecció de dades Personals (RGPD).- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Reial Decret 311/2022, de 3 de maig

5.2 INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA I PROPIETAT DE LES DADES

L'empresa adjudicatària serà la responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament, atesa la modalitat SaaS en què es prestarà el servei.

A efectes de donar compliment a les normatives de seguretat, en especial les referents a la protecció de dades de caràcter personal així com a l'Esquema Nacional de Seguretat, l'empresa que resulti adjudicatària haurà de presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la que posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats als mateixos.

Així mateix, el licitador es compromet a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la declaració a que es refereix el paràgraf anterior.

L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) -regulat pel Reial Decret 311/2022, de 3 de maig- determina la política de seguretat que s'ha d'aplicar en la utilització dels mitjans electrònics. Les empreses licitadores d'aquest contracte, atès que proporcionen serveis externalitzats en l'àmbit de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) hauran de comptar amb el corresponent certificat de conformitat amb l'ENS com a mínim amb categoria mitja.



A través del formulari que el licitador té a la seva disposició com a annex al plec de clàusules administratives particulars, s'indicarà si disposa o no de les normatives següents, o equivalents, directament relacionades amb la millora de l'objecte del servei.

Pel que fa a gestió de seguretat de la informació, ISO 27001 o equivalent, com a norma internacional que permet l'assegurament, la confidencialitat i integritat de les dades i de la informació, així com dels sistemes que les processen.

Pel que fa a la gestió dels serveis TIC, ISO 20000 o equivalent, com a norma internacional que s'utilitza per a la certificació dels serveis de gestió i suport en matèria de tecnologies de la informació.

I pel que fa a gestió de la qualitat dels serveis, ISO 9001 o equivalent, com a norma internacional centrada en tots els elements de la gestió de la qualitat amb els que una empresa ha de comptar per a tenir un sistema efectiu que li permeti administrar i millorar la qualitat dels seus productes o serveis.

Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament cada vegada que es produeixi qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

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

Adicionalment, l'empresa adjudicatària haurà d'estar en condicions de poder oferir un servei addicional a aquest contracte que permeti poder sol·licitar, quan l'Ajuntament ho consideri necessari, una còpia de les dades emmagatzemades que serà entregada a través d'un procediment segur per a l'enviament de la informació sol·licitada. Un enviament anual de la informació serà sense cost per a l'Ajuntament, essent l'empresa adjudicatària la responsable de posar a disposició de l'Ajuntament la informació per a ser descarregada de manera securitzada. En cas de finalització del servei contractat, totes les dades que estiguin en possessió de l'empresa adjudicatària seran destruïdes un cop hagin estat retornades i correctament recepcionades per part de l'Ajuntament. La devolució de les dades en format electrònic es realitzarà per mitjà d'un procediment segur i es remetrà en forma d'una estructura de carpetes i una base de dades, que faciliti la seva lectura. Caldrà documentar l'estructuració de la base de dades per a facilitar-ne la implantació amb un possible nou proveïdor.

L'esmentada devolució de les dades en finalitzar el contracte es farà sense cost per a l'Ajuntament llevat dels costos derivats del suport físic en què es decideixi dur a terme el lliurament i el possible cost de transport.

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 s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.



6. PLANIFICACIÓ DETALLADA DEL PROJECTE

D'acord amb la metodologia d'implantació del proveïdor, aquest establirà un programa de treball del Projecte que identifiqui les tasques a realitzar, les responsabilitats, i un calendari d'implantació realista d'execució. El Calendari d'implantació serà acordat pels respectius responsables del Projecte i serà, en tot cas, objecte de revisió periòdica a l'acabament de cadascuna de les fases fites en què quedi estructurat el Projecte.

Totes les tasques seran planificades i revisades pels respectius Caps de Projecte (de l'Ajuntament i del licitador), sent responsabilitat compartida d'aquests al correcte desenvolupament i coordinació de les tasques i recursos corresponents.

Els treballs es duran a terme tant a les instal·lacions del licitador com les dependències o contra els servidors del client on té instal·lat el programari. El Client, haurà de disposar dels mitjans i equips mínims d'acord amb les especificacions que es realitzaran a l'inici del projecte.

L'acompliment de la implantació es considera possible sempre que es compti amb la dedicació puntual i precisa per part del personal de l'Ajuntament i de la infraestructura idònia per al correcte desenvolupament dels treballs a realitzar. En cas contrari es podria incórrer en desviacions de terminis i, consegüentment, de costos econòmics.

6.1 DATES D'INICI DE PROJECTE

El projecte és OBERT i estarà subjecte a modificacions en la mesura que no es compleixi el pla previst per causes alienes al PROVEÏDOR; així com la base de la necessitat d'adaptacions, millores o personalitzacions, no incloses en la present estimació de serveis.

7. EQUIP DEL PROJECTE D'IMPLANTACIÓ

7.1 EQUIP DE TREBALL DEL LICITADOR

Aquest Equip de Projecte és el definit per dur a terme l'abast global del Projecte. En qualsevol cas, és complementari i els seus actors poden ser coincidents amb l'Equip de Treball del Outsourcing.

Composició de l'Equip del Proveïdor necessari per abordar aquest Projecte:

Cap de Projecte: Perfil que desenvolupa en comú amb el Cap de Projecte del Client les tasques pròpies d'establiment de calendaris, coordinació i seguiment, amb poder de decisió.

Consultor d'implantació: Especialista en la implantació dels mòduls de l'aplicatiu als quals està assignat.

Consultor Tècnic: Especialista en Sistemes; programació; Migracions de dades, etc.

7.2 EQUIP DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT

Aquest Equip de Projecte és el definit per dur a terme l'abast global del Projecte. En qualsevol cas, és complementari i els seus actors poden ser coincidents amb l'Equip de Treball del Outsourcing.

Composició de l'Equip de l'Ajuntament necessari per abordar aquest Projecte:

Gerent del Projecte: Defineix els Objectius globals. Responsable de l'Empresa a tots nivells.



Cap de Projecte: Responsable del Projecte per part del Client. Ha de tenir un profund coneixement dels processos de negoci del Client, amb poder de decisió, i ha de treballar conjuntament i coordinadament amb la Cap de Projecte del Proveïdor.

1-2 Usuaris Clau per àrea funcional: Especialista amb profund coneixement dels processos de la seva àrea funcional i amb capacitat de decisió sobre el dissenys sobre aquests.

8. EXPORTACIÓ DE DADES COMPTABLES / INTEGRACIÓ COMPTABLE

El Projecte ha de contemplar la integració de les dades comptables amb el programari SICALWIN. Mitjançant fitxers de traspàs o serveis web s'hauria de poder generar les operacions i documents comptables de pagament de la nòmina (A,D,O,P) automàticament en l'aplicació de comptabilitat SICALWIN o en el sistema comptable que l'Ajuntament pugui tenir en un futur.

9. MIGRACIÓ I CÀRREGA DE DADES

El nou sistema ha d'incorporar, mitjançant els procediments corresponents, les dades existents de l'aplicació de nòmines actual EPSILON en modalitat SaaS. Inicialment aquesta migració haurà d'incloure tots els aspectes relatius a la nòmina, necessaris per a la seva arrencada i posada en funcionament. L'adjudicatari realitzarà les tasques d'anàlisi, assessorament en l'abast del traspàs, així com el suport necessari per a la resolució de dubtes durant la generació dels fitxers d'extracció i migració necessaris, per carregar en el nou sistema. L'extracció de la informació des dels sistemes anteriors i la càrrega de la informació a la nova aplicació la realitzarà l'empresa adjudicatària amb la col·laboració del personal tècnic de l'Organisme. Les empreses concurrents al procés hauran d'aportar en les seves ofertes els treballs i les eines necessàries, la forma de dur a terme el treball i el termini estimat per a l'operació. La migració es determina amb un màxim d'un més a partir de l'adjudicació del contracte.

10. MÒDULS EN LA PLATAFORMA SaaS

La solució ha de contemplar un mínim de 210 treballadors fins a un màxim de 300 treballadors i 4 usuaris del sistema concurrents.

Tan les llicències en SaaS Infraestructura (Núvol) + BPO com les llicències del programari de RRHH seran de lloguer.

Els mòduls mínims i actualitzats a l'última versió del programari que ha d'incloure la plataforma SaaS (Software As A Service) són els següents:

Moduls
Nòmina Estandard + Liquidació Complementaris + Contractació
Aplicacions Pressupostaries
Préstecs i embargaments.
Sistema Delta/Conta
Professionals i No Residents



Gestió de Persones
Portal de Comunicació
Auditoria de Seguretat
Generador de consultes / Llistats + Generador d'Impresos
Estructura i Organització
Editor de sentències SQL
Traspàs de dades
Autoservei de l'empleat i del mànager (Portal WEB)
App Mobilitat
Simulacions i Pressupostos
Gestió de plantilla i RLLT
Sistema Central d'usuaris
Gestió del Temps (última versió del programari)

11. IMPLANTACIÓ DEL PROJECTE

La implantació del projecte s'ha de fer amb un màxim de 60 jornades.

La recepció de la prestació serà a l'Ajuntament de Caldes de Montbui

Les fases d'implantació hauran de ser :

Fase	Numero de jornades
Implantació de RRHH	21
Implantació de BPO	17
Implantació de Gestió del temps	22

12. DIMENSIONS DEL PROJECTE BPO

S'ha de presentar una oferta econòmica que contempli les necessitats de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en funció de la plantilla mitjana mensual de 210 empleats.

Aquesta oferta s'ha de presentar segons l'annex I dels plecs.

El proveïdor facturarà un preu únic tancat mensualment englobant tots els serveis.

13. DURACIÓ DEL CONTRACTE:

El contracte tindrà una durada de 48 mesos a comptar des de l'inici de la prestació objecte del contracte, sense possibilitat de pròrroga, en atenció a la naturalesa de les prestacions, les característiques del seu finançament i la necessitat de sotmetre periòdicament a concurrència la seva realització. La data d'inici de la prestació es fixarà en el contracte d'acord amb l'article 35.1.g) de la LCSP.



13.1 LOTS

El contracte no està dividit en lots.

Per necessitat de coordinació tècnica i responsabilitat única el contracte exigeix una execució coordinada de totes les fases: gestió del temps, elaboració de nòmina i BPO. Aquesta integració només es pot garantir plenament amb un únic adjudicatari, que assumeixi la responsabilitat completa. Dividir en lots comportaria una càrrega addicional de coordinació i riscos associats a la interfície entre proveïdors diferents.

Gestionar diversos lots implicaria multiplicar els procediments administratius, factures, terminis i eventuais reclamacions, la qual cosa no resulta eficient per a l'òrgan de contractació. Així mateix, s'estima que l'adjudicació unitària pot comportar un millor preu global per economies d'escala.

14. COST DEL SERVEI.

14.1 PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

A continuació es detalla la quota mensual i anual del servei del Outsourcing de nòmina més el lloguer de les llicències del programari en modalitat SaaS, i per a les modalitats de serveis descrits a l'apartat DETALL DEL NIVELL DE SERVEIS DE BPO:

Per calcular l'import del servei s'ha tingut en compte els imports d'adjudicació del contracte anterior.

	Preu mes sense IVA	Mesos	Preu sense IVA	IVA	Preu amb IVA
Any 2025 (01/10/2025 a 30/11/2025)	2.833,00	2	5.666,00	1.189,86	6.855,86
Any 2026 (01/12/2025 a 30/11/2026)	2.833,00	12	33.996,00	7.139,16	41.135,16
Any 2027 (01/12/2026 a 30/11/2027)	2.833,00	12	33.996,00	7.139,16	41.135,16
Any 2028 (01/12/2027 a 30/11/2028)	2.833,00	12	33.996,00	7.139,16	41.135,16
Any 2029 (01/12/2028 a 30/09/2029)	2.833,00	10	28.330,00	5.949,30	34.279,30
Total Projecte		48	135.984,00	28.556,64	164.540,64



Pressupost desglossat

DESPESES DIRECTES	Cost Euros
Costos de personal i de funcionament	115.908,62
SUBTOTAL DESPESES DIRECTES	115.908,62
DESPESES INDIRECTES	
Costos indirectes	0,00
SUBTOTAL DESPESES INDIRECTES	0,00
SUBTOTAL DESPESES DIRECTES i INDIRECTES	115.908,62
DESPESES GENERALS (11,32% sobre suma de D + DI)	13.120,86
BENEFICI INDUSTRIAL (6% sobre suma de D + DI)	6.954,52
TOTAL SENSE IVA	135.984,00
TOTAL AMB IVA (21%)	164.540,64

El pressupost Base de Licitació és de 135,984,00 euros més 28,556,64 euros d'iva (21%) fent un total de 164.540,64 euros amb iva inclòs.

El quadre incorporat a la clàusula 14 sembla més el quadre de les aplicacions pressupostàries, però quan es parla dels anys de durada del contracte, seria més correcte posar Any 1..., any 2....i si l'import ha de ser el mateix en cada un dels anys del contracte i en cada mes de contracte, simplement dir que el pressupost total és de x euros, amb un pressupost anual de x euros i un pressupost mensual de x euros.

Aquest preu és a tant alçat amb un preu tancat al mes.

A la quota mensual estan incloses les nòmines que s'hagin de generar per concepte de pagues extres

14.2 VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

Valor estimat del contracte: pressupost base + possibles pròrrogues + possibles modificacions.

Valor VEC : **135.984,00 (48 mesos i sense iva)**

14.3 GARANTIA

La garantia serà definitiva.

14.4 CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ

L'empresa contractista haurà d'assumir, d'acord amb l'establert en l'article 202 de la LCSP, les obligacions que es detallen a continuació i que estan subjectes al Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública d'acord amb els compromisos ètics i d'integritat que formen part de la relació contractual:



L'empresa contractista ha de mantenir, durant tota l'execució del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

La persona responsable del contracte podrà requerir a l'empresa contractista que declari formalment que ha complert l'obligació. Així mateix, el responsable del contracte o l'òrgan de contractació podran requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte.

S'estableix com a condició d'execució que en el cas de que fos necessari contractar personal per a l'execució del contracte, haurà de contractar-se a dones fins que s'arribi a un percentatge d'aquestes a la plantilla que executa al contracte que sigui superior al 2,3% (índex d'ocupació femenina per al sector segons les dades publicades per l'INE a data de la contractació).

Com que l'execució del contracte implica cessió de dades de caràcter personal al contractista, serà condició especial d'execució del contracte l'obligació de sotmetiment a la normativa nacional i de la UE.

Aquestes condicions especials d'execució se'ls hi atribueix el caràcter d'obligació contractual essencial, a l'efecte de què el seu incompliment serà causa de resolució del contracte.

14.5 ADMISSIÓ DE VARIANTS

No s'admeten variants.

14.6 MESA DE CONTRACTACIÓ, CUSTODIS I COMITÈ D'EXPERTS

President

Sr. Jordi Martín i Forns, regidor de Recursos Humans; en cas d'absència, serà substituït pel Sr. David Través i Ambrosio, regidor de Transparència i Innovació.

Vocals

Sra. Maria Remei Sala Leal, Secretària General de l'Ajuntament de Caldes de Montbui; en cas d'absència, serà substituïda pel sr. Antonio Jesús Campelo Rodríguez, TAG de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Sra. Gemma Riera Termes, interventora de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en cas d'absència, serà substituïda per la sra. Rosa Càtedra Arimón, TAE de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Sr. Jose Manuel Robisco Pérez, tècnic auxiliar informàtic, en cas d'absència, serà substituït per la sra. Judith Sala Daniel, administrativa de RRHH.

Sra. Montse Garcia Masclans, administrativa de RRHH, en cas d'absència, serà substituïda per la sra. Francisca Granado Duran, administrativa de RRHH.

Secretària

Sra. Montse Soley Artigas, en cas d'absència, serà substituïda per la sra. Yolanda Santamaria Torres, administrativa de Serveis Generals



14.7 MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

No es preveu modificació de contracte

14.8 CESSIÓ DEL CONTRACTE

Està permès la cessió del contracte.

14.9 SUBCONTRACTACIÓ

Està permesa la subcontractació del contracte.

14.10 ASSEGURANCES

Les que marqui la normativa.

14.11 RESPONSABLE DEL CONTRACTE

El responsable del contracte és el sr. Josep López Tort Cap de Govern Obert i Transparència.

14.12 PENALITATS

Incompliment	Graduació (lleu/greu/molt greu)	Penalitat
1 Inobservança dels requeriments i les condicions d'execució indicats al PPT	Lleu	Possibilitat d'avertiment i amonestació la primera vegada i/o 0,5% de l'import d'adjudicació del contracte, a criteri de l'òrgan de contractació.
2 Inobservança de les obligacions d'ordre formal establerts al PCAP.	Lleu	Possibilitat d'avertiment i amonestació la primera vegada i/o 0,5% de l'import d'adjudicació del contracte, a criteri de l'òrgan de contractació.
3 Si l'empresa adjudicatària mantingués l'incompliment de les obligacions del PPT i del PCAP, després del primer avís.	Greu	Fins a un 3% de l'import de l'adjudicació del contracte.
4 En cas d'incidències lleus no resoltes en les 48 hores hàbils següents a la seva comunicació a l'empresa.	Greu	Descompte d'un 2% de la quota mensual de les llicències en modalitat SaaS per cada 24 hores hàbils addicionals sense resposta.
5 En cas d'incidències greus no resoltes en les 48 hores hàbils següents a la seva comunicació a l'empresa	Greu	Descompte d'un 5% de la quota mensual de les llicències en modalitat SaaS per cada 24 hores hàbils addicionals sense solució.
6 En cas d'incidències crítiques no resoltes dins el termini de 12 hores hàbils següents a la seva comunicació a l'empresa	Molt Greu	Descompte d'un 10% de la quota mensual de les llicències en modalitat SaaS per cada 24 hores hàbils addicionals sense solució



7 Incompliment de qualsevol de les condicions que l'empresa adjudicatària hagi ofertat en la seva proposició.	Molt Greu	Fins el 7% del total del preu del contracte (IVA exclòs), o amb la resolució del contracte en els casos previstos per la legislació aplicable.
---	-----------	--

15. COBERTURA DEL SERVEI BPO

15.1. Calendari i horari del servei

L'horari establert per a l'execució de les tasques o activitats inherents al Servei, serà de vuit hores diàries tots els dies hàbils de l'any, de dilluns a divendres, dins l'horari de funcionament, de matí i tarda excepte divendres que serà de 8:30 a 14:00. Jornada intensiva en mesos de juny, juliol i agost, amb horari 8:00 a 15:00.

15.2. Idioma del suport

Tan l'idioma del suport com el de l'aplicació serà en català o castellà.

16. SUPORT TÈCNIC TELEMÀTIC

A la quota mensual s'inclou el servei d'un suport telemàtic de 16h anual

17. SEGURETAT DE L'APLICACIÓ I PORTAL WEB

L'accés a l'aplicació s'ha de regir per les normes bàsiques de seguretat, això implica:

Accés autènticat.

Els usuaris amb accés a l'aplicació han d'estar integrats en un mòdul de seguretat, amb les següents característiques:

- Nombre màxim de 5 intents per entrar en l'aplicació abans de ser bloquejat (característica validada mitjançant un test d'atac per "força bruta").
- Caducitat de la contrasenya anual.
- Contrasenyes segures: majúscules, minúscules i números; longitud mínima de 6 caràcters; no permet repetir cap de les últimes 10 contrasenyes.

Navegació html

Durant la navegació des del client web, s'han de tenir en compte i s'han de validar mitjançant un "Test d'Intrusió" els següents punts:

Gestió de Sessions:

- S'ha de canviar l'ID de sessió després del procés d'autenticació per evitar accedir a informació o dades relacionades amb aquesta sessió des de llocs no segurs.
- No s'ha de guardar cap dada de l'aplicació en la memòria cau de Navegació.



- El tancament de sessió ha d'esborrar les dades i les variables generats en la sessió.
- Les variables de sessió no poden contenir informació sensible.
- Si es pressiona el botó "back" per tornar a la pàgina anterior, aquesta ha de caducar per evitar que les dades introduïdes puguin ser visualitzats de nou.
- Les pàgines han caducar quan hi ha inactivitat durant 20 minuts.

Validació de dades:

- S'ha de validar les dades introduïdes en camps d'entrada perquè compleixin el format d'entrada requerit, evitant així possibles atacs.
- L'aplicació no ha de ser vulnerable a XSS (Cross Site Scripting), és a dir, no es permet que un atacant envii codi maliciós a un client permetent el robatori de credencials de l'usuari.
- L'aplicació no ha de ser vulnerable a diferents tipus d'injecció com: Injecció SQL, LDAP, XML, injecció de codi, etc.

Encriptat de les URL:

- Les URL encriptades han d'impedir l'accés a les dades visualitzats.
- S'ha d'impedir l'accés a pàgines conegudes de l'aplicació (si es coneix la URL) ja que només s'accepten les URL encriptades.

Seguretat sobre els atributs de les galetes:

Les galetes enviades pel servidor han de tenir habilitats els atributs de seguretat que eviten l'accés mitjançant codi javascript al seu contingut, evitant així el robatori de les cookies de l'usuari i la suplantació de la seva identitat.

Captura de les excepcions generades per l'aplicació i la base de dades, mostrant un missatge d'error prou descriptiu però que no mostri informació útil a un atacant.

Una altra informació generada per l'aplicació, com fitxers de backup o de log, s'han de guardar amb extensions no editables, amb la qual cosa no es poden visualitzar des d'un navegador des de llocs no segurs.

18. CARACTERÍSTIQUES DEL DATA CENTER

El Data Center on es troben allotjats els servidors on està instal·lada l'aplicació ha de tenir les següents característiques:

- Servei basat en arquitectura amb servidors necessaris amb rols específics
- Servei de monitorització 24 x7 .
- Còpies de seguretat amb retenció mínima anual.
- Directives de Windows, amb seguretat entre usuaris.
- Connexió a l'aplicació mitjançant Terminal Services. RemoteApp aplicació publicada e integrada a l'escriptori del client. L'experiència d'ús que no hi ha diferència de treballar en local.



- Connexió a l'aplicació mitjançant navegador y SSL amb certificat digital. Possibilitat d'utilitzar URL pròpia del client.
- Totes les llicències necessàries : Windows Server, SQL Server, Office, Terminal
- Servei d'actualitzacions de l'aplicació, fora de l'horari laboral. Actualització garantida 24/48h després de la seva publicació.

19. REQUISITS TÈCNICS DE CONNEXIÓ AL DATA CENTER.

Ubicació al Datacenter a Europa.

Tots els serveis han d'estar en clúster.

Major disponibilitat.

Balanceig de càrrega -> millor rendiment.

Servei de Disaster Recovery en Datacenter a Europa.

Plataforma actualitzada a les últimes versions: Windows Server 2016, SQL Server 2016 i Office 2016

Connexió a l'aplicació mitjançant RemoteApp amb aplicació integrada a l'escriptori del client.

Connexió a l'aplicació mitjançant navegador. Les dues connexions amb certificat digital.

Actualitzacions de l'aplicació, Fora de l'horari laboral i garantida 24 / 48h després de la publicació.

19.1 CERTIFICACIONS

El proveïdor ha de posseir com a mínim els següents certificats:

- Certificat de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguritat en nivell mig o superior.
- ISO 27001 – Gestió segura de dades
- ISO 27017 – Seguretat de la informació en els serveis al núvol.

20. PROCEDIMENTS DE TREBALL DEL SERVEI DE BPO

20.1 ACORD DE NIVELL DE SERVEI

A continuació, es detallen cadascun dels elements de servei que componen qualsevol procés de nòmina estàndard. Per a cada un d'aquests elements es fixa com a interpretació el següent:

El dia de referència és clau per determinar si hi ha hagut o no incompliment en el termini acordat.

Cal ressaltar que el compliment del termini es garanteix en tots els elements quedant reflectides en el corresponents procediments.

Termini límit de l'Ajuntament: Data màxima d'enviament d'informació al BPO.

Execució per part del BPO, termini mínim per a cada element format, L'element es desencadena amb la recepció de l'input de l'Ajuntament en el format establert en els procediments

- Els controls d'efectivitat són aplicables per ambdues parts



- Les referències a dies o hores s'ha d'entendre sempre a dies i hores laborals.

21. QUADRE TEMPS MÀXIMS DE RESPOSTA DE SERVEI:

Els errors, peticions d'assistència o sol·licituds que es puguin produir durant el servei han de ser tractades amb la màxima celeritat possible, però als efectes de determinar els temps màxims de contestació de les esmentades incidències s'estableixen els següents paràmetres normalitzats:

Classificació de l'Error o Solució	criteri	Temp màxim de resposta
Prioritat: Urgent / Immediata	Severa restricció que impedeix la consecució del treball	4 hores hàbils
Prioritat : Alta	Severa pèrdua de funcionalitat, restriccions significatives en el sistema productiu	12 hores hàbils
Prioritat : Normal	Alguna funció individual no es realitza correctament	16 hores hàbils
Prioritat : Baixa	Error en el disseny que no afecten productivitat	24 hores hàbils

21.1 Garanties del nivell de servei

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències produïdes que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i hora d'apertura, l'usuari que ho comunica, el nivell de prioritat de la incidència segons el quadre especificat al punt 6.1, estat en què es troba, data i hora de tancament i causa que l'ha motivat.

Els treballs de manteniment, en dies laborals, s'hauran de dur a terme en la franja horària que va des de les 17.00 fins a les 8.00 hores i sempre avisant a l'Ajuntament amb suficient antelació, com a mínim 48 hores abans.

El nivell de disponibilitat del servei que sigui ofertat, relacionat amb les incidències de prioritat crítica, haurà de ser superior al 95% en la franja horària que va de les 8.00 fins a les 17.00 hores per als dies laborals, i superior al 90% per a la resta de les hores.

Després d'analitzar amb el proveïdor les possibles desviacions i les seves causes, s'hauran de portar a terme les mesures correctores per part del proveïdor amb l'objectiu d'oferir una prestació de qualitat dels serveis contractats.



22. QUADRE PER ELEMENTS DE SERVEI:

Elements del servei	Data de referència (FR)	Termini límit Ajuntament	execució BPO
1. Realització de les gestions necessàries per procedir a l'alta en l'entitat de nous empleats	Dia efectiu d'incorporació	Tres dies hàbils abans de la FR abans de les 14h	24 hores abans FR
2. Gestione encaminades a efectuar la baixa en l'entitat d'un empleat	Dia anterior al dia efectiu de baixa	Dos dies abans de la FR abans de les 14 h	Abans de les 10h del FR
Elements del servei	Data de referència (FR)	Termini límit Ajuntament	execució BPO
3. Incorporació a la nòmina de les incidències regulars de caràcter mensual i que han de ser rebudes en el format establert. Es tracta d'imports / unitats que s'han d'abonar en la nòmina a processar.	Dia de càlcul de nòmina segons el dia de pagament de l'Ajuntament	Dos dies abans de la FR abans de les 10 h	48 hores després de la recepció
4. Incorporació a la nòmina de les incidències no regulars que no tenen caràcter periòdic i que han de ser rebudes en el format establert. Es tracta de modificacions en la fitxa de l'empleat (canvis de compte bancari, de categoria professional, de domicili, de centre de treball, etc.).	Tres dies abans de la data de càlcul de nòmina	Un dia abans de la FR abans de les 14 h	24 hores després de la recepció
5. Gestió d'IRPF, encaminada a efectuar l'estimació del percentatge de retenció a l'aplicació	Dia de càlcul de nòmina (establert en el Manual de Procediments)	Dos dies abans de la FR i abans de les 14h, el client podrà fer efectives totes les correccions que sobre les dades subministrades consideri	Un dia abans de la FR, abans de les 14h s'envia llistat provisional per a la seva revisió procedint a realitzar els canvis pertinents fins al termini



Elements del servei	Data de referència (FR)	Termini límit Ajuntament	execució BPO
		oportunes	límit indicat per a aquest element
6.Processos relatius al càlcul mensual de nòmina (processos i càlculs correctes segons especificacions legals o indicades al Manual de Procediments establert entre client / Tsico)	Dia de càlcul de nòmina (establert en el Manual de Procediments)		Abans de les 10:30 del FR s'obtenen els rebuts de salaris i els Fitxers de pagament a les entitats bancàries.
Elements del servei	Data de referència (FR)	Termini límit Ajuntament	execució BPO
7. El resultat de l'emissió comptable ha de garantir que el seient està quadrat, i que comptes i repartiment de costos, si escau, obeeixen a les especificacions fixades amb anterioritat. Es verifica que els costos de SS, IRPF i líquid de la nòmina quadren correctament abans de ser enviat el resultat a l'Ajuntament	Dia de l'últim càlcul de nòmina Dia 7 del mes següent.		Dos dies posteriors a la FR abans de les 14h
8.Generació i emissió d'Assegurances Socials (FAN) per a la seva presentació davant la Seguretat Social	Dotzè dia hàbil del mes següent a què es refereixen		Abans de la FR
9.Processos de periodicitat no mensual, exemple endarreriments, actualització de conveni, incorporació de noves entitats etc .; seran objecte d'anàlisi i planificació	Dia en què el client facilita tota la informació necessària per als treballs		Enviament d'anàlisi i planificació al quart dia hàbil de la FR



Elements del servei	Data de referència (FR)	Termini límit Ajuntament	execució BPO
10. Publicació dels rebuts al portal de l'empleat	Segons s'estableix en el calendari establert	Abans de les 14 h del dia previ al qual es vol efectuar el lliurament als centres	El dia que l'Ajuntament indiqui.
Elements del servei	Data de referència (FR)	Termini límit Ajuntament	execució BPO
11. processos no previstos	Dia en què l'Ajuntament facilita tota la informació necessària per als treballs		Enviament d'anàlisi i planificació al quart dia hàbil de la FR
12. Emissió d'informes addicionals. Model 111.	Novè dia hàbil del mes següent a què es refereixen	Finances ha de trametre les factures de Professionals 2 dies abans de l'FR	Abans de la FR
13. Emissió d'informes addicionals de periodicitat anual. Model 190. **	28 de gener del exercici següent al que es refereixen **	Enviament de dades IRPF retencions Professionals Dia límit: 30 gen **	FR **
14. Publicació de Certificats de Retencions d'IRPF (Portal Empleats)	10 de març del exercici següent al que es refereixen		FR

** Les dates de referència, en Model 190, poden variar per motius legals en cada exercici, de manera que seran revisades i actualitzades en cada calendari anual de serveis.

23. OPERACIÓ DE PROCESSOS DE NÒMINA:

Elements del servei	Input de l'Ajuntament	Termini límit	Output BPO
1. Alta d'empleat	Per cada moviment d'alta, l'Ajuntament a través d'un Portal de Comunicació introduirà les dades necessàries per executar el procés, a través d'un flux de sol·licituds de serveis, les dades s'allotjaran automàticament en el	Antelació mínima de 72 hores. Només en casos excepcionals, s'incomplirà el termini de les 48 hores prèvies a la comunicació d'altres d'empleats.	El BPO recollirà les dades allotjades a la Bústia-Client del sistema i procedirà a realitzar el procés d'alta. . A continuació, s'informa als organismes oficials: Sistema Xarxa, Contrat@ - Emissió dels contractes



	Bústia-Client dins el sistema.		
Elements del servei	Input de l'Ajuntament	Termini límit	Output BPO
2. Baixa d'empleat i càlcul de liquidació	Per cada moviment d'alta, l'Ajuntament a través d'un Portal de Comunicació introduirà les dades necessàries per executar el procés, a través d'un flux de sol·licituds de serveis, les dades s'allotjaran automàticament en el Bústia-Client dins el sistema.	48 hores des de la recepció de les dades relatives a la baixa d'empresa Només en casos excepcionals, s'incomplirà el termini de les 48 hores prèvies a la comunicació de baixes d'empleats.	El BPO recollirà les dades allotjats a la Bústia-Client del sistema i procedirà a realitzar el procés de Baixa. A continuació, s'informa als organismes oficials: Sistema Xarxa, Certificat @ 2 El procés consisteix en: - Càlcul i impressió del rebut - Certificat de l'INEM - Vaig rebre de liquidació - Carta d'acomiadament / Fi de contracte - Certificat de Retencions de l'exercici (si fos establert)
3. Incorporació a la nòmina de les incidències regulars de caràcter mensual i que han de ser rebudes en el format establert. Es tracta d'imports / unitats que s'han d'abonar en la nòmina a processar.	L'Ajuntament a través del Portal de Comunicació, s'allotjarà a la Bústia-Client les incidències regulars en el format indicat	32 hores abans del dia del càlcul de la nòmina	El BPO recollirà les dades allotjats a la Bústia-Client del sistema i procedirà a realitzar el procés de bolcat de variables



Elements del servei	Input de l'Ajuntament	Termini límit	Output BPO
4. Incorporació a la nòmina de les incidències no regulars que no tenen caràcter periòdic i que han de ser rebudes en el format establert. Es tracta de modificacions en la fitxa de l'empleat (canvis de compte bancari, de categoria professional, de domicili, de centre de treball etc.).	L'Ajuntament a través del Portal de Comunicació, s'allotjarà a la Bústia-Client les incidències no regulars en el format indicat	Aquelles incidències que s'han de comunicar a la TGSS, el dia anterior a la modificació. La resta, poden ser informades per al procés de nòmina en la data acordada en el calendari establert	El BPO recollirà les dades allotjades a la Bústia-Client del sistema i procedirà a realitzar el procés de bolcat de variables. A continuació, s'informa a la TGSS a través del Sistema RED a la TGSS (fitxer * .AFI) de la variació de dades (canvi de contracte, grup cotització, % de reducció de jornada etc.) si correspongués.
5. Incorporació a la nòmina dels processos IT / AT d'empleats	El Client a través del Portal de Comunicació informará dels processos d'IT que es produeixin, Alta / Baixa / Confirmació.	Permet establir dos dies a la setmana per a la recepció d'aquesta informació en el format establert	El BPO recollirà les dades allotjats a la Bústia-Client del sistema i procedirà a realitzar el procés d'IT. A continuació, s'informa a la TGSS a través del Sistema RED a la TGSS (fitxer * .FDI complint els seus terminis.
6. Gestió d'IRPF, encaminada a efectuar l'estimació del percentatge de retenció a l'aplicació			
7.- Gestió Retencions judicials	L'Ajuntament mitjançant el Portal de Comunicació informará de les retencions judicials que estigui obligat a realitzar als empleats,		



Elements del servei	Input de l'Ajuntament	Termini límit	Output BPO
8.Processos relatius al càlcul mensual de nòmina (processos i càlculs correctes segons especificacions indicades en el Document d'Anàlisi Funcional establert entre Ajuntament / BPO)			
9. El resultat de l'emissió comptable ha de garantir que el seient està quadrat, i que comptes i repartiment de costos, si escau, obeeixen a les especificacions fixades amb anterioritat. Es verifica que els costos de SS, IRPF i líquid de la nòmina quadren correctament abans de ser enviat el resultat a l'Ajuntament.			

24. COMPROVACIÓ DE NÒMINA

El BPO, Un cop realitzada la introducció d'incidències i el procés de càlcul, es realitzaran els controls interns establerts durant 48 hores abans de l'enviament de la nòmina resultant a l'Ajuntament.,

Un cop ha estat revisada la nòmina pel BPO, i en el termini establert en el calendari de processos, s'enviarà a l'Ajuntament els informes següents per la seva última revisió:

- Rebuts de salaris en format pdf
- Estimació del tipus de retenció, si s'escau.
- Excel de verificació d'una eina indicant "ERROR" 0 ""
- Resum de Nòmina en format xls

Entre el lliurament per comprovació i el resultat definitiu poden existir correccions de manera que, qualsevol incidència que s'observi, ha de ser comunicada immediatament al BPO.



25. APROVACIÓ DE NÒMINA

L'Ajuntament enviarà un correu electrònic confirmant l'aprovació de la nòmina, element desencadenant per procedir amb l'enviament de la resta d'informes juntament amb el fitxer de transferència bancària.

Aquest email quedarà arxivat en la corresponent carpeta de l'Ajuntament.

26. FORMACIÓ

Menú d'ajuda. El programari haurà de disposar d'un menú d'ajuda complet i manual de funcionament de les aplicacions complet, que proporcioni a les persones usuàries una guia per utilitzar correctament el programari sense suport tècnic en les operacions periòdiques i habituals (per exemple: generació de nòmina, realitzar cotitzacions mensuals a la Seguretat Social, manteniment dades personals, com extreure informació...).

Les empreses que es presentin al concurs hauran de determinar en les seves propostes les activitats de formació sobre la utilització dels recursos oferts. El pla de formació haurà de comprendre tots els aspectes del projecte, en funció dels perfils de gestors i usuaris de l'aplicació. La formació haurà de fer-se a la seu de l'Ajuntament.

Aquesta proposta formativa haurà de ser aprovada pels serveis de Recursos Humans, tresoreria i comptabilitat i informàtica i es realitzarà en sessions separades de les jornades de configuració del programari i serà posterior a aquest procés.

27. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER PART DELS LICITADOR

Els licitadors han de presentar la següent documentació tècnica i econòmica:

- 1 – Annex 1 amb la proposta econòmica.
- 2 – Annex 2 amb les millores proposades.
- 3 – Annex 3 amb el programa de treball del Projecte que identifiqui les tasques a realitzar, les responsabilitats, i un calendari d'implantació realista d'execució.
- 4 – Annex 4 amb el Pla de Formació.

28. CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES OFERTES

Els criteris explicitats serviran de base per a l'adjudicació del present contracte al licitador que obtingui la major puntuació, de conformitat amb la baremació següent:

28.1. Proposició Econòmica: fins a 80 punts

- a) Quota mensual incloent tots els serveis requerits als plecs tècnics

A l'apartat anterior es donarà la màxima puntuació a l'oferta econòmica més baixa i a la resta d'ofertes se'ls atribuiran els punts que corresponguin en proporció al percentatge d'increment que continguin en relació a l'oferta més baixa. Es puntuarà d'acord amb la fórmula següent:



$Puntuació = (A/B) * T$

Essent:

A=Oferta més baixa.

B=Oferta que es valora.

T=Puntuació màxima que es pot obtenir (80 punts)

Justificació de l'elecció dels criteris d'adjudicació i de la seva ponderació:

En aquesta licitació s'ha optat per valorar utilitzant fórmula les ofertes econòmiques presentades. La valoració del pressupost respon a la necessitat d'obtenir un servei que sigui de qualitat i, alhora, respongui al principi de l'oferta econòmica més avantatjosa. Es tracta de garantir una comparació objectiva del valor relatiu dels licitadors que permetrà, en condicions de competència efectiva, determinar quina oferta és l'econòmicament més avantatjosa.

En aquest sentit, l'article 145.3.f de la LCSP recull que en aquells contractes de subministrament en què els productes a adquirir estiguin perfectament definits i no sigui possible variar els terminis de lliurament ni introduir modificacions i per conseqüent el preu sigui l'únic fet diferenciable, no serà procedent l'aplicació de més d'un criteri d'adjudicació.

S'ha escollit la fórmula inversa proporcional perquè resta valor i agressivitat a la puntuació de l'oferta econòmica, de manera que evita que petites diferències en el preu suposin grans diferències de puntuació. Seran excloses totes les ofertes que excedeixin dels preu estipulat en els plecs.

Si no es detalla l'oferta econòmica es considerarà que aquesta és igual al pressupost base de licitació.

En el cas que el licitador no millori el pressupost base de la licitació obtindrà zero punts.

28.2. Millora de les demandes del Plec: fins a 20 punts

Es tindran en consideració totes aquelles propostes i iniciatives dels licitadors que, sense constituir requisit explícit de les condicions d'aquest plec, plantegin ampliacions que suposin elements objectius i avaluable econòmicament en el desenvolupament del projecte i contribueixin a la major satisfacció en la gestió dels empleats públics. El licitador haurà d'indicar a quin o quins dels següents mòduls es refereix la millora :

Jornades de millora a la implantació.

0,2 Punt per jornada de millora a la implantació amb un màxim de 5 punts

Número de dies de millora	Punts per dia	Punts Totals
	0,2	

Incloure més llicències de gestió del sistema de les 4 requerides :

0.5 Punt per llicència amb un màxim de 3 punts

Número de llicències addicionals a les 4 requerides	Punts per llicència	Punts Totals
	0,5	

Incloure més numero de nòmines per gestionar el BPO de les 210 requerides :

0,3 Punt per nòmina amb un màxim de 7 punts



Número de nòmines a gestionar addicionals a les 210 requerides per part del BPO	Punts per nòmina	Punts Totals
	0,3	

Incloure més informes addicionals als 20 requerits :
0,1 Punt per informe amb un màxim de 1 punt

Número d'informes addicionals als 20 requerits	Punts per Informe	Punts Totals
	0,1	

Execució d'informes post nòmina fins a un límit de cinc.

0,1 Punt per informe amb un màxim de 1 punt

Número d'informes post nòmina addicionals als 5 requerits	Punts per Informe	Punts Totals
	0,1	

DESCRIPCIÓ DE SERVEIS RECURRENTS ADDICIONALS

Possibilitat per part del BPO d'efectuar els següents serveis :

Descripció de la Millora	SI	NO	Puntuació
Anàlisi i revisió juntament amb l'Ajuntament de Caldes de Montbui de la inclusió de nous convenis a la parametrització existent.			0,1 punt
Gestions externes davant organismes oficials (TGSS, INSS, presentació de formularis, etc.)			0,1 punt
Assistència documental en Inspeccions de Treball pel que fa a la documentació custodiada pel BPO			0,1 punt
Preparació de la documentació necessària per part del treballador davant l'INSS			0,4 punt

DESENVOLUPAMENT A MIDA I / O ADAPTACIONS A L'APLICACIÓ ESTÀNDARD

Descripció de la Millora	SI	NO	Puntuació
Possibilitat de qualsevol modificació o nou desenvolupament addicional que es detecti durant la fase d'anàlisi en el projecte d'implantació valorat, serà objecte de proposta independent, per part del PROVEÏDOR, que haurà de ser validada i aprovada pel responsable de projecte del CLIENT abans de la seva execució.			0,1 Punt

INFORMES A MIDA

Descripció de la Millora	SI	NO	Puntu
--------------------------	----	----	-------



			ació
Opció que l'aplicació tingui la possibilitat de creació de nous informes a través tant de l'eina de generació d'informes com la de generació de consultes			0,1 Punt
Que el sistema pugui comptar a més amb un editor de sentències SQL, amb el qual es puguin realitzar consultes o extracció avançades, i, finalment, tot el conjunt es completi amb un quadre de comandaments o similar			0,1 Punt

MILLORES EN EL NUMERO D'HORES DE SUPORT TELEMÀTIC ANUAL

0,1 Punt per hora amb un màxim de 2 punts

Número d'hores addicionals al suport telemàtic	Punts per hora	Punts Totals
	0,1	

29. ANNEXOS

ANNEX 1

Preu mensual on inclou tots els serveis descrits al Plecs de Prescripcions Tècniques :

Nom i NIF del Proveïdor	Preu del Servei al mes sense IVA	Preu del Servei al mes amb IVA

ANNEX 2 Milliores proposades

Nom de l'empresa licitadora :

0,2 Punt per jornada de millora a la implantació amb un màxim 5

Número de dies de millora	Punts per dia	Punts Totals
	0,2	

Incloure més llicències de gestió del sistema de les 4 requerides :

0,5 Punt per llicència amb un màxim de 3 punts

Número de llicències addicionals a les 4 requerides	Punts per llicència	Punts Totals
	1	

Incloure més numero de nòmines per gestionar el BPO de es 210 requerides :

0,3 Punt per nòmina amb un màxim de 7

Número de nòmines a gestionar	Punts per nòmina	Punts Totals
--------------------------------------	-------------------------	---------------------



addicionals a les 210 requerides per part del BPO		
	1	

Incloure més informes addicionals als 20 requerits :

0,1 Punt per informe amb un màxim de 1

Número d'informes addicionals als 20 requerits	Punts per Informe	Punts Totals
	0,1	

Execució d'informes post nòmina fins a un límit de cinc.

0,1 Punt per informe amb un màxim de 1

Número d'informes post nòmina addicionals als 5 requerits	Punts per Informe	Punts Totals
	0,1	

DESCRIPCIÓ DE SERVEIS RECURRENTS ADDICIONALS

Possibilitat per part del BPO d'efectuar els següents serveis :

Descripció de la Millora	SI	NO	Puntuació
Anàlisi i revisió juntament amb l'Ajuntament de Caldes de Montbui de la inclusió de nous convenis a la parametrització existent.			0,1 punt
Gestions externes davant organismes oficials (TGSS, INSS, presentació de formularis, etc.)			0,1 punt
Assistència documental en Inspeccions de Treball pel que fa a la documentació custodiada pel BPO			0,1 punt
Preparació de la documentació necessària per part del treballador davant l'INSS			0,1 punt

DESENVOLUPAMENT A MIDA I / O ADAPTACIONS A L'APLICACIÓ ESTÀNDARD

Descripció de la Millora	SI	NO	Puntuació
Possibilitat de qualsevol modificació o nou desenvolupament addicional que es detecti durant la fase d'anàlisi en el projecte d'implantació valorat, serà objecte de proposta independent, per part del PROVEÏDOR, que haurà de ser validada i aprovada pel responsable de projecte del CLIENT abans de la seva execució.			0,1 Punt

INFORMES A MIDA

Descripció de la Millora	SI	NO	Puntuació
Opció que l'aplicatiu tingui la possibilitat de creació de nous informes a través tant de l'eina de generació d'informes com la de generació de consultes			0,1 Punt
Que el sistema pugui comptar a més amb un editor de sentències SQL, amb el qual es			0,1 Punt



puguin realitzar consultes o extracció avançades, i, finalment, tot el conjunt es completi amb un quadre de comandaments o similar

MILLORES EN EL NUMERO D'HORES DE SUPORT TELEMÀTIC

0,1 Punt per hora amb un màxim de 2

Número d'hores addicionals al suport telemàtic	Punts per hora	Punts Totals
	0,1	

ANNEX 3

Nom empresa licitador :

Programa de treball del Projecte que identifiqui les tasques a realitzar, les responsabilitats, i un calendari d'implantació realista d'execució.

ANNEX 4

Nom empresa licitador :

Pla de formació :