

SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2025/12265

Assumpte: CONTRACTACIÓ SUBMINISTRAMENT PROGRAMARI INFORMÀTIC PER A LA GESTIÓ DE NOMINES I PORTAL DE L'EMPLEAT DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE I SANT ANTONI, AIXÍ COM LA MIGRACIÓ, LA PARAMETRITZACIÓ, LA POSADA EN MARXA, LA FORMACIÓ D'USUARIS I EL SUPORT I MANTENIMENT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DEL CONTRACTE MIXT DE SUBMINISTRAMENT D'UN PROGRAMARI INFORMÀTIC PER A LA GESTIÓ DE NÒMINES I PORTAL DE L'EMPLEAT DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE I SANT ANTONI, AIXÍ COM ELS SERVEIS DE MIGRACIÓ, LA PARAMETRITZACIÓ, LA POSADA EN MARXA, LA FORMACIÓ D'USUARIS I EL MANTENIMENT.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES.

1. OBJECTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és el subministrament d'un programari informàtic que proveeixi a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni d'un sistema per a la gestió de nòmina, així com la migració, la parametrització, la posta en marxa, la formació d'usuaris i el seu manteniment.

2. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

Mixt.

3. RESPONSABLES DEL CONTRACTE:

Josep Núñez Nuevo. Cap de la Unitat de recursos humans

4. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

4.1.- ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES GENERALS

- a) **Entorn tecnològic:** El conjunt de programes informàtics que integren l'aplicació objecte de la present contractació han de funcionar en un entorn 100% virtualitzat VMware 6.5/6.7 amb clients W10/W11 64 bits i Sistema de Gestió de Bases de Dades Relacionals SQL Server 2008 R2 o superior.

En cas de que el software gestor de base de dades requereixi una versió superior a la de Microsoft SQL-Server 2008 R2 per problemes de compatibilitat, caldrà especificar la versió mínima necessària per a la correcta execució de l'aplicatiu.

Les eines per a l'elaboració i anàlisi d'informes ha de permetre una ampla varietat de formats, amb total interactivitat amb Microsoft 365 Apps for Enterprise o superior.

L'aplicació ha d'estar preparada per operar a la xarxa corporativa de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni basada en una xarxa d'àrea local, protocol IP i sistemes operatius de xarxa Microsoft Windows Server 2016 64 bits o superior.

- b) **Entorn servidor:** l'aplicació serà instal·lada per l'empresa adjudicatària en un servidor virtual designat per l'Ajuntament amb prou recursos de processador, memòria i capacitat en disc, i dotat amb llicència del sistema operatiu i BD. Aquestes dades són a títol informatiu i NO formen part de l'objecte de la present licitació.

Si l'aplicació està basada en entorn web ha de ser 100% compatible amb IIS essent l'empresa adjudicatària l'encarregada de subministrar, instal·lar, configurar i testejar tot l'entorn.

L'aplicació haurà de treballar sense cap limitació en el número d'usuaris concurrents que accedeixin a ella per via LAN. Les empreses hauran d'especificar a les seves ofertes els requeriments mínims del servidor virtual per a la correcta operativitat de l'aplicació.

- c) **Entorn de treball:** El treball amb l'aplicació ha de ser senzill i intuïtiu, amb menús i opcions clares per a l'usuari i d'accés ràpid.

Si s'utilitza navegador a l'entorn client aquest haurà de ser 100% compatible amb els principals navegadors, en tot cas amb Microsoft Edge i Mozilla Firefox i Google Chrome. La impressió d'informes, documents i llistats ha de realitzar-se en un context visual, que permeti l'usuari la seva consulta abans de la seva impressió i que permeti la impressió únicament de determinades pàgines.

És desitjable que l'explotació de la informació es pugui fer a través de la configuració de llistats pel propi usuari, establint els criteris i filtres de selecció.

Els diferents subsistemes de l'aplicació han de formar part d'un únic sistema d'informació per la qual cosa no s'accepta l'existència de redundàncies ni incoherències de la informació.

- d) **Rendiment:** l'aplicació ha de produir uns índex de rendiment i velocitat d'execució dels processos acceptables, tenint en compte els recursos hardware disponibles i del volum de dades que gestiona.
- e) **Seguretat i auditoria:** l'accés ha de ser segur i fer-se a través de la corresponent identificació mitjançant usuari i contrasenya, preferiblement integrada amb AD. Ha de preveure el control d'accés als usuaris, als recursos i a les dades, així com la historificació d'accés als registres d'acord amb els requisits de seguretat exigits per la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- f) **Aplicació oberta:** l'aplicació ha de ser parametrizable i oberta de manera que permeti que els serveis informàtics municipals puguin explotar, en cas necessari, la base de dades. Per aquesta raó, el proveïdor haurà de lliurar a l'Ajuntament la documentació tècnica de l'aplicació (estructures, taules, relacions, dissenys, processos, procediments, etc.) que haurà de ser íntegra, completa i suficient.
- g) **Enllaç i integració amb la comptabilitat (actualment Sicalwin de l'empresa Berger-Levrault):** l'aplicació haurà de traspasar a comptabilitat la informació necessària per enregistrar els corresponents assentaments comptables de forma automàtica per a totes les nomines que es calculen mensualment a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, segons les normes de comptabilitat per a l'administració local. L'empresa proveïdora parametritzarà l'aplicació de la manera necessària per fer possibles aquest traspàs.
- h) **Enllaç i integració amb el gestor d'expedients intern de l'Ajuntament:** l'aplicació haurà d'oferir una API de comunicació que permeti al personal informàtic de l'Ajuntament desenvolupar integracions amb el gestor d'expedients de forma bidireccional. Obtenció de documents generats per l'aplicació i accés a dades pel desenvolupament d'automatitzacions de tràmits així com la possibilitat d'actualització de dades de l'aplicació.
- i) **Intranet Corporativa:** la nova aplicació haurà de disposar de les eines necessàries per treballar en entorn web i la implantació de sistemes de signatura digital que ha de ser compatible amb l'accés a l'aplicació.
- j) **Actualitzacions:** l'aplicació ha de garantir poder ser actualitzada automàticament, de manera que sempre estigui al dia de canvis legislatius o novetats en conveni.

4.2.- SERVEIS A REALITZAR

Dins el projecte objecte de la licitació estan inclosos, a càrrec del proveïdor, els següents serveis:

1. Estudi, consultoria, implantació, configuració, parametrització i proves de validació i funcionament de totes les aplicacions integrants del sistema.
2. Configuració i adaptació de tot el software necessari inclosa la gestió de bases de dades SQL Server.
3. Programa de formació per als diferents perfils.
4. Migració de les dades des de l'aplicació i entorn actual.
5. Manteniment del programari durant la vigència del contracte.

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

- a) **Parametrització:** l'empresa adjudicatària procedirà a parametritzar l'aplicació d'acord amb les indicacions que s'estableixin entre l'empresa adjudicatària i el personal tècnic de l'Ajuntament, i amb els requeriments legals d'aplicació.
- b) **Migració:** el nou sistema ha d'incorporar, mitjançant els procediments corresponents, les dades existents a l'aplicació de nomines actual SIGEP, de l'empresa AYTOS – Berger Levrault. Inicialment aquesta migració haurà d'incloure tots els aspectes relatius a la nòmina, necessaris per la seva posta en funcionament, així com l'històric existent des de l'1 de gener de 2021. Anirà a càrrec del proveïdor tot el procés de migració esmentat, de manera que les empreses concurrents al procés hauran de preveure els treballs i les eines necessàries, la forma de dur a terme el treball i el termini estimat per a l'operació.
- c) **Formació:** les empreses que es presentin a la licitació hauran de determinar 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 de Calonge i Sant Antoni, i comptarà amb un mínim de **20** hores presencials. L'horari concret de les hores de formació es determinarà entre el responsable del contracte de l'Ajuntament i la persona responsable de l'empresa adjudicatària.

- d) **Implantació:** el procés d'implantació de l'aplicació, que inclou l'anàlisi, la instal·lació de l'aplicació, la configuració i la parametrització, la migració de dades i la posta en funcionament, es durà a terme de manera coordinada, atenint-se a criteris de parametrització i a l'establiment de les funcionalitats, de conformitat amb les especificacions del personal tècnic de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni. Sobre les fases del procés d'implantació, les empreses hauran de presentar un pla detallat amb indicació de recursos humans, jornades de treball i materials que el proveïdor destinarà al projecte.

4.2.1 Planificació

En el moment de la signatura del contracte s'haurà de concretar la planificació detallada dels serveis abans referits, amb una proposta de calendari d'execució.

La realització dels treballs definits als apartats anteriors hauran de finalitzar en el termini màxim de 90 dies naturals a comptar des de l'1 de febrer de 2026 o des de l'endemà de la signatura

del contracte, si és posterior, el que inclourà també la formació dels usuaris. L'adjudicatari haurà de realitzar, un cop finalitzats els treballs de migració, parametrització i formació, i dins dels esmentats 90 dies, el procés complet de confecció d'una o dues nòmines en paral·lel amb el sistema de gestió actual per tal de verificar el correcte funcionament de l'aplicació.

4.2.2. Equip de treball

L'adjudicatari designarà un cap de projecte que serà l'interlocutor amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament. A més, haurà de destinar a l'execució dels serveis contractats un tècnic responsable de realitzar els serveis objecte del present contracte, i el personal de suport que sigui necessari per a una correcta execució dins del termini previst, així com el personal que dura a terme la formació dels usuaris de l'Ajuntament. Les persones adscrites als serveis contractats han d'acreditar coneixement de les aplicacions a instal·lar així com experiència en haver dut a terme un mínim de tres projectes de característiques similars.

4.3. CARACTERÍSTIQUES FUNCIONALS DEL PROGRAMA DE NÓMINA

4.3.1 Organigrama de l'entitat

Creació de l'organigrama de l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni, que permeti treballar amb l'organigrama real i múltiples organigrames simulats, així com obtenir organigrames històrics (organigrames reals que van ser substituïts per altres organigrames reals). Han de contenir les característiques i funcionalitats següents:

a) Estructura i tipologia

- Estructura en arbre i sense límit d'unitats.
- Lliure configuració dels tipus d'unitats.
- Assignació d'ordre dins de cada unitat organitzativa.

b) Informació comptable

- Associació d'informació comptable a diversos nivells (col·lectiu i relació d'ocupació, natura concepte, concepte, altres).
- Informació associada a un període de temps de vigència.

c) Dades unitat orgànica

- Associació del lloc a la unitat orgànica on està adscrit.

d) Fusió i divisió

- Eines que permetin dividir una unitat orgànica en diverses, així com fusionar diverses unitats en una existent o de nova creació.
- Traspàs automàtic dels llocs relacionats amb aquestes unitats orgàniques.

e) Històric

- Reflex històric de totes les modificacions que es realitzen en la descripció, ubicació i responsable de les unitats orgàniques.

- Reflex històric dels llocs assignats a cada unitat.

f) Representació

- L'organigrama s'ha de presentar visualment mitjançant un formulari de creació.
- També s'ha de poder presentar mitjançant un llistat en PDF o un representació gràfica en Excel.

4.3.2 Plantilles de personal

a) Places

- Creació de les places per a la seva inclusió a la plantilla. Les places s'han de poder associar a un tipus de lloc o lloc de treball. Les places posteriorment s'han d'utilitzar per la generació de la plantilla.

b) Plantilla de personal - tipus de plantilles.

- Reals o simulades.
- Segons els tipus de places a incloure (actius i modificats, en estudi).
- Segons la relació d'ocupació dels ocupants (funcionaris, laborals, eventuais, altres).

c) Llistats

- Generació de múltiples llistats de plaça, RLT, catàleg de llocs, així com fitxes de llocs en diversos formats (PDF, Excel, ...).

4.3.3 Relació de llocs de treball

a) Tipus de llocs de treball

Ha de recollir les característiques generals d'una tipologia de llocs:

- Denominació, adscripció a grup i nivell, adscripció cos, escala, subescala i classe, tipus d'ocupants, lloc genèric o singularitzat, factors del complement específic.
- Titulació i formació específica a posseir. Requeriments específics del lloc i vinculació amb la fitxa de funcions.

A partir dels tipus de lloc s'han de crear els llocs de treball individualitzats, traslladant-se la informació del tipus de lloc.

b) Lloc de treball

Llocs individualitzats recollits a la Relació de llocs de treball i generats a partir d'un tipus de lloc.

- Identificats amb el número de lloc de la RLT de l'Ajuntament
- S'han de poder modificar les dades del lloc tipus.
- Accés a l'historial d'ocupants.

- Associació d'informació econòmica (conceptes de nomines) i comptable (imputació de costos) per períodes.
- Accés a l'històric de modificacions realitzades en el lloc.
- Eina per duplicar llocs a partir d'un ja creat.

c) Tipus de Relació de Llocs de Treball

- Reals o simulades.
- Llocs inclosos i llocs no inclosos a la RLT.
- Segons els tipus de llocs a incloure (actius, modificats, en estudi).
- Segons la relació jurídica dels ocupants (funcionaris, laborals, eventuais, altres).

d) Llocs d'estudi

Llocs que no existeixen a efectes de RLT i de nòmines, utilitzats per a realitzar simulacions de costos i organitzatives. Quan s'aprovi la creació d'aquests llocs s'han de poder passar com a llocs actius.

e) Llistats

- El programa ha de permetre la generació de múltiples llistats de llocs, RLT, catàleg de llocs, així com fitxes de llocs en diversos formats.

4.3.4 Dotacions pressupostaries

Simulació de costos de personal a partir de les dades econòmiques recollides en els llocs de treball, les places i les dades de la persona treballadora quan aquells estiguin ocupats, amb diferents opcions de càlcul.

a) Períodes i base de càlcul

En generar una dotació s'ha de poder indicar l'exercici pressupostari per al qual es realitza la simulació i el període de càlcul de la dotació.

En la dotació s'ha de poder indicar la data de referència per a l'obtenció dels preus base, així com si es vol aplicar algun tipus d'increment sobre els mateixos.

Del resultat d'aquesta simulació s'ha d'obtenir la relació de conceptes de cost (conceptes retributius i cost de la seguretat social de l'empresa) tant a nivell mensual com anual o del període de càlcul, així com la partida comptable d'imputació.

Ha de permetre incloure en el càlcul conceptes variables d'incidències, en base al realment abonat en un període de temps indicat per l'usuari (un exercici o mitjana de diversos exercicis).

b) Llistats

Poder obtenir llistats que permetin l'estudi de la informació calculada per conceptes de cost, partides, classificacions comptables o la conjunció de diversos d'aquests elements, amb possibilitat de generar diversos formats (PDF, Excel, ...).

c) Pressupostos de personal

Per a la generació de pressupostos de personal:

- S'ha de poder treballar amb un pressupost real i diversos simulats.
- Obtenció de la relació de partides - bosses de vinculació i imports que formaran el capítol I de personal anualitzat i per mesos.
- Possibilitat de generar operacions RC-AD del capítol I de personal totalitzat i per mesos.
- Llistat dels pressupostos en diversos formats (Excel, pdf, ...).

d) Seguiment pressupostari

S'ha de poder realitzar la comparació entre els imports que s'han pressupostat en el capítol I i el cost realment comptabilitzat:

- Resultat per mesos.
- Resultat per partides i bosses de vinculació.
- Simulació de costos fins a final d'exercici per localitzar possibles incidències en el crèdit disponible.
- Llistats de seguiment pressupostari.

4.3.2 Gestió de Recursos Humans

a) Gestió de persones

Des de la fitxa de l'empleat s'ha de poder accedir a tota la informació personal de l'empleat:

- Dades personals
- Discapacitat.
- Dades familiars.
- Dades de domiciliació de nòmines i bestretes mensuals.
- Expedient acadèmic (títols, cursos / jornades, idiomes, carnets de conduir, experiència laboral, altres...).
- Relació de contractes.
- Accés a l'històric de situacions administratives.
- Accés a borsa d'hores extres.

b) Dades professionals

- Accés a la fitxa de contractes i versions de contractes, visualització de tota la informació relacionada amb el contracte de treball / nomenament (lloc / plaça ocupada, centre de treball, categoria professional, dades econòmiques, tipus de contracte, etc.).
- Dades d'afiliació.
- Accés a la fitxa d'antiguitat (diferenciant entre antiguitat a l'empresa i antiguitat reconeguda). Reconeixement de serveis prestats. Acumulació de períodes de treball efectiu a efecte del còmput de triennis. Data d'efectes del còmput de triennis disponible per incloure en llistats o en rebut de salari.
- Personalització de retribucions i retencions (conveni personalitzat).

- Visualització de substitucions o substituïts per contractació.
- Fitxa de càlcul del tipus d'IRPF.

c) Gestió d'avisos automàtics

- Finalització de contractes.
- Finalització de període de prova.
- Relació de contractes sense alta a la Seguretat Social (pròrroga efectes IT, llicències, sancions, ...).
- Finalitzacions de situacions administratives (excedències, llicències sense sou, comissions de servei, ...).
- Venciment de triennis.
- Possibilitat de configurar altres avisos.

d) Contractació

- Disseny de models en Word (contractes o preses de possessió, còpies bàsiques, ...).
- Generació de plantilles de dades de contractació amb els models de contracte en català.
- Generació de tandes de contractació massiva, amb la creació de la fitxa de contracte automàtica.
- Gestió de la comunicació de la contractació amb l'INEM-SEPE o equivalent (Contrat@).

e) Mòdul de registre central de personal

- Configuració dels actes administratius del catàleg que es vulguin registrar.
- Actes administratius amb anotacions automàtiques.
- Possibilitat d'associar documents als actes administratius.

f) Certificats

- Generació de certificats amb informació associada de la persona treballadora.

4.3.3 Gestió de nòmines i assegurances socials

a) Nòmines

- Adaptació dels càlculs a les necessitats dels diferents col·lectius inclosos a l'entitat.
- Llibertat a l'hora de definir col·lectius i relacions jurídiques en els que s'organitza el personal (funcionaris, laborals, becaris, alts càrrecs, ...), amb la possibilitat d'utilitzar aquesta informació per a realitzar la configuració dels càlculs de nòmines.

b) Estructures econòmiques

- Lliure creació de conceptes de meritació i retenció, amb i sense cotització de seguretat social o IRPF.
- Taules econòmiques amb elements variables.
- Taules de preus per categories econòmiques.
- Definició de fórmules de càlcul per períodes.
- Opció de tractament de complement específic per punts i preu del punt, o mitjançant imports.

- Impressió en el rebut de salari dels diferents factors que integren el complement específic.
- Lliure configuració de garantització de retribucions durant la IT.
- Possibilitat d'indicar conceptes d'abonament per períodes mitjançant el conveni personalitzat.
- Pagues i abonaments amb cotitzacions diferides.
- Actualització d'importos i substitució d'importos per fórmules o taules i viceversa.
- Discriminació de triennis en funció del grup de classificació al venciment dels triennis.

c) Tipus de liquidacions de nòmines

- Liquidacions mensuals (estàndard, paga extra, només incidències, ...).
- Liquidacions complementàries (per IT, diferències, diferències de cotització, ...).
- Endarreriments (conveni, productivitat, altres ...).
- Salaries de tramitació.
- Llibertat de creació d'una o diverses liquidacions de nòmines d'un mateix tipus en un mes, permetent realitzar la distribució dels diferents empleats per aquestes liquidacions de nòmines.
- Càlcul de les liquidacions tantes vegades com sigui necessari, amb la possibilitat de bloquejar els càlculs quan les liquidacions de nòmina es tanquin.

d) Gestió d'incidències

- Possibilitat d'introduir manualment incidències individuals o massives (per unitat orgànica, col·lectiu, etc.).
- Possibilitat de definir plantilles Excel perquè siguin emplenades per les àrees/unitats.
- Actualització de dates de meritació de nous triennis, incloent possibles reconeixements d'antiguitat, de manera que el trienni es calculi de forma automàtica en el moment de meritació, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- Hores extres i gratificacions:
 - Introduir nombre d'hores i fórmula de càlcul perquè el programa calculi l'import.
 - Control del nombre d'hores abonades i avís quan s'arribi al màxim de 80 hores anuals en el cas del personal laboral.
- Càlcul de quitances que permeti modificar dies de càlcul.

e) Domiciliació bancària

- Recull d'informació de domiciliació i repartiment d'importos líquids entre bancs.
- Generació del fitxer XML - SEPA per a enviament a la plataforma bancària.
- Recepció del fitxer de resposta del banc.

f) Llistes i informes

Consultes, llistats i eines per obtenir fitxers amb informació.

- Llistes de personal.
- Llistats de contractes.
- Llistes d'incidències.
- Llistat de nòmines.
- Llistes de fiscalització i comptabilització de nòmines.
- Consultes d'incidències.

- Llistes de comparació de nòmines.
- Resum de nòmines.
- Consultes de liquidacions de nòmines.
- Eina que permeti generar consultes de dades de nòmines en base a un catàleg de variables ja predefinides, podent aplicar multitud de filtres per a obtenir la informació concreta.
- Enviament del rebut de salari al Portal de l'Empleat, amb possibilitat d'impressió i generació en pdf.
- Possibilitat d'enviament de correus electrònics al personal de manera individual o per col·lectius (tipus d'empleat, unitat orgànica, inclosos en una liquidació, etc.)

El resultat dels llistats i informes s'ha de poder imprimir o exportat a txt, Excel, Word, pdf, ...

g) Seguretat social

- Taules amb bases i tipus de cotització per a les diferents contingències, d'actualització automàtica en funció de les novetats legislatives.
- Taules de preus de contingències de cotització fixa (Muface, drets passius, altres).
- Definició de bonificacions i tipus d'indemnització.
- Distribució de trams d'IT i de garantia d'IT.

h) Gestió d'altres, baixes i variació per afiliació i gestió de les IT

- Procés de generació de fitxers (AFI) per al seu enviament a la TGSS mitjançant Winsuite-Siltra.
- Configuració del tractament de la IT (tant a nivell de cotització com de retribució) i des d'aquest s'ha de realitzar la introducció dels processos de baixa i alta, així com la confirmació dels mateixos.
- Els processos d'IT s'han de poder comunicar mitjançant fitxers a la TGSS o a la mútua d'accidents de treball.

i) Liquidació de Seguretat Social

- Liquidacions mensuals (L00, L13).
- Liquidacions complementaries (L09, L90 i L91).
- Endarreriments (L03).
- Salaries de tramitació (L02).
- Altres.

Les liquidacions s'han de poder consultar a nivell general i individual, i han de ser modificables en cas que sigui necessari.

j) Impressió, llistats i certificats

- Possibilitat d'imprimir informes de cotització i resums.
- Possibilitat de generar certificats d'empresa de múltiples tipus (empresa, maternitat, IT, jubilació) i la seva comunicació mitjançant fitxer XML (Certific@2).

k) Comunicació amb la TGSS

Generació de fitxers a enviar a SILTRA i importació de respostes de:

- Sol·licitud treballadors i trams.
- Sol·licitud fitxer de càlculs.
- Sol·licitud d'esborrany.
- Sol·licitud de confirmació.
- Fitxer de bases.
- Importació de fitxer de resposta.
- Importació RNT.
- Importació DCL i RLC.
- Generació dels fitxers de Comunicació de Conceptes de Nomines (CRA).

4.3.4 Tractament d'IRPF

a) Càlcul IRPF

- Procés per realitzar el càlcul del Tipus d'IRPF en base al que indica l'algoritme de càlcul de l'AEAT. Aquest procés s'ha de poder llançar de forma individual per a una persona treballadora, per grups de persones treballadores, o per tot el personal.
- Definició dels conceptes que es prenguin com retribucions variables a l'hora de realitzar l'estimació de les retribucions anuals de les persones treballadores, permetent indicar conceptes concrets o configurar que es prenguin el percebut en l'exercici immediatament anterior al de càlcul d'IRPF, o bé en els 12 mesos immediatament anteriors a l'exercici i mes de càlcul del tipus d'IRPF.

b) Professionals lliures

- Gestió de liquidacions fora de nòmina que permeti fer liquidacions de professionals lliures, i pagaments fora de nòmina, per incorporar a les liquidacions mensuals i anuals.
- Procés que permeti importar les liquidacions de professionals lliures que hagin estat tramitades des de programa de comptabilitat (actualment SICALWIN, programari de comptabilitat Aytos Berger Levraut).

c) Plans de pensions

- Definir pla de pensions, així com els tipus d'aportacions que es podrà realitzar (empresa o persona treballadora / mensual o esporàdica).
- Generació de liquidacions d'aportacions.
- Possibilitat de trasllat a nòmina per a la seva retenció (treballador) o la seva presentació com a retribució diferida.
- Generació del Model 345.
- Reflex en el certificat de retencions.

d) Comunicació amb l'AEAT

- Generació de dades de 190 des de nòmina i des de fitxers externs (SICALWIN o altres aplicacions).
- Generació models oficials (110, 111 i 190).
- Llistat de retencions de les persones incloses en nòmina i dels professionals lliures incorporats.

- Generació dels certificats de retencions treballadors, professionals lliures i altres conceptes, per enviar al portal de l'empleat o per correu electrònic.

4.3.5 Prestacions socials i altres incidències de repercussió en nòmines

a) Ajudes socials

- Definició de tipus d'ajuts o prestacions socials.
- Creació i configuració del pla d'ajudes socials i les seves convocatòries.
- Definició de preus d'ajuts per sol·licitant i beneficiaris. Definició de topalls màxims d'abonament.
- Gestió de sol·licituds d'abonament d'ajudes socials.
- Traspàs d'ajudes socials per al seu abonament en nòmina (mensual, liquidació de nòmines o, si s'escau, liquidacions complementàries).
- Llistes dels beneficiaris dels ajuts atorgats i els imports reconeguts, i de les sol·licituds denegades.

b) Bestretes mensuals i reintegrables

- Creació de bestretes mensuals.
- Creació de bestretes reintegrables amb o sense interessos.
- Liquidació anticipada de bestretes reintegrables.
- Càlcul dels interessos no cobrats, com a retribució en espècie, a efectes de la seva cotització a l'IRPF (en funció de l'interès legal del diner).
- Accés a l'històric de retencions i al saldo pendent de retenir.

c) Retencions judicials

- Apartat per recollir les retencions judicials a aplicar als empleats, permetent l'associació de diverses retencions judicials actives a la mateixa vegada, encadenant les possibles retencions.
- Possibilitat d'introduir diferents tipus de retenció aplicable, inclòs el sistema recollit a la Llei d'enjudiciament civil, basat en el SMI.

d) Informació facilitada amb posterioritat al tancament de nòmines

- Previsió de liquidacions complementaries per IT i per diferències, que permeti gestionar aquest tipus de situacions, tant des del punt de vista de la nòmina com de la cotització, les quals es compensaran, des del punt de vista de l'abonament, en una liquidació compensadora al mes següent.
- Des del punt de vista de les assegurances socials, el sistema ha d'estar preparat perquè en el cas d'estar dins de termini, es prengui la informació d'aquestes liquidacions per aplicar a la cotització mensual o, en cas contrari, generi la corresponent L90 - L91.

e) Tramitació de retrocessions de nòmines

- Realització de liquidacions d'endarreriments.
- L'import de les retencions s'han de poder agafar dels conceptes indicats per l'usuari, importar en base a un fitxer text o Excel o bé introduir-se de forma manual.

4.3.6 Integració amb el sistema de comptabilitat

- Realitzar la comptabilització de les liquidacions de nomines i Seguretat Social al programari de comptabilitat que utilitzi l'Ajuntament, mitjançant fitxers text o comptabilització amb bolcat d'informació directa. Actualment, s'ha d'integrar amb a l'esquema de dades de SICALWIN (AYTOS – Berger Levrault).
- Definició de classificacions econòmiques, partides i projectes per exercici, de manera manual o amb càrrega directa des del programa de comptabilitat.
- Assignació individual i massiva d'informació comptable a empleat/da. Assignacions per conceptes de nòmines, unitats orgàniques, unitats de cost, contracte i empleat/da.

4.3.7 Liquidacions extraordinàries

a) Pagues amb cotització diferida

- Possibilitat de generar pagues amb cotització diferida. L'abonament es realitzarà per la totalitat de l'import i des del mes d'abonament fins a la fi de la meritació, generaran un increment de cotització proporcional als mesos de meritació de tota la paga. Pels mesos meritats anteriorment a l'abonament es generarà una cotització complementaria.

4.3.7.1 Gestió de l'absentisme laboral

a) Processos d'IT

Possibilitat de gestionar els processos d'IT on es recullin totes les baixes i altes, així com la seva durada i cost.

b) Indicadors d'absentisme

Possibilitat d'analitzar la situació d'absentisme que hi ha a l'Ajuntament per un període, grup i tipus d'absentisme per incapacitat temporal concret.

4.3.2. Expedients electrònics de personal

Gestor documental i d'expedients que permeti la generació d'un expedient electrònic personal de cada persona treballadora, on es pugui recollir tota la informació que es cregui convenient, la qual s'ordenarà per tipus de document.

Aquesta documentació s'ha de poder generar pel propi sistema o bé incloure-la manualment per l'usuari.

4.3.3. Altres funcionalitats

- L'aplicació haurà d'oferir un punt centralitzat d'administració d'usuaris, per tal de que el personal amb permisos adients pugui realitzar-ne la gestió i consultar/auditar accessos de la resta d'usuaris.
- Per necessitats de teletreball del personal de l'Ajuntament seria desitjable poder disposar

de la possibilitat d'executar l'aplicació de forma remota a través de navegador amb protocol https: habilitat.

- ISPA: gestió de les dades i elaboració dels fitxes informatius per comunicar a ISPA.

4.4.- SUPORT I MANTENIMENT

El suport consistirà en tota activitat dirigida a recolzar a l'usuari en allò a que es refereix l'explotació del programa de gestió de nomines.

4.4.1. Servei de suport telefònic

Consistirà en l'assistència telefònica amb consultors especialitzats per a:

- Resoldre dubtes d'operacions.
- Resoldre dubtes de la sistemàtica de processos.
- Diagnòstic de problemes.

L'horari mínim d'assistència telefònica serà de dilluns a divendres de les 8:30 a les 15:00 hores.

4.4.2. Servei de suport telemàtic

Possibilitat de realitzar les mateixes comunicacions que es poden realitzar mitjançant el servei de suport telefònic, així com consultar l'estat de tramitació de cada una de les sol·licituds realitzades amb anterioritat, per telèfon o mitjançant la web.

Qualsevol canvi en la gestió dels assumptes reportats ha de comunicar-se via correu electrònic.

4.4.3. Àrea de clients de la web

Servei d'assistència remota:

Monitorització mitjançant control remot del PC de l'usuari per a la resolució o diagnòstic d'errors que afectin a l'explotació del software.

Formació on-line continuada:

L'Ajuntament ha de disposar de formacions on-line periòdiques (webinars), els objectius de les quals seran:

- Actualitzar el coneixement dels usuaris a les novetats incorporades en l'aplicació durant el darrer exercici.
- Estendre les millors practiques de l'aplicació que s'identifiquin des del propi servei d'Atenció al Client.

4.4.4. Documentació tècnica

Accés a actualitzacions, revisions, comunicacions, FAQ's, manuals, butlletins, novetats de productes i enquestes.

4.4.5. Actualització dels software

Actualització del producte

- **Manteniment funcional:** Millora de les funcionalitats més eficients i millorant la seva usabilitat.
- **Manteniment legal:** Davant el canvi de noves disposicions legals de compliment obligat, s'haurà de desenvolupar les adaptacions pertinents en el producte i posar a disposició de l'Ajuntament les versions adaptades.
- **Manteniment correctiu:** Es corregiran les incidències o errades en el producte, que impedeixin o afectin a la utilització normal de l'aplicatiu.

Revisions i correccions

S'hauran de revisar i corregir les inconsistències possibles en les dades provocades per un incorrecte funcionament de qualsevol part del producte o, en el seu cas, derivades per la migració de dades.

4.4.6. Servei d'informació periòdica

S'ha d'informar mitjançant correu electrònic sobre els àmbits següents:

- Novetats i comunicacions.
- Publicació i contingut de noves versions.
- Canvis legals que estan previstos incorporar i les solucions que s'adaptaran.

5. PORTAL DE L'EMPLEAT

- Comunicacions per a la modificació de dades personals (adreça, número de compte, percentatge fix de retenció de l'IRPF, etc.).
- Accés a la documentació de la persona treballadora: nòmines, certificats de retencions, model 145, etc.)
- Possibilitat de presentar sol·licituds per a la gestió dels ajuts socials o altres processos.
- Integració amb el mòdul o l'aplicació de control de presència per a la sol·licitud de vacances, permisos i altres incidències, que haurà de permetre definir rols de validació fins a tres nivells.

6. RETORN DE LES DADES

Finalitzat el contracte, si es produís un canvi de programa com a conseqüència d'un procés de licitació, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar les bases de dades amb l'aplicació d'accés a les mateixes exclusivament en mòdul de consulta i extracció de dades, o bé, facilitar la migració de les esmentades dades a la possible nova aplicació.

Calonge i Sant Antoni, a la data de la signatura electrònica