

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DEL SERVEI D'UN SOFTWARE SAAS DE RECURSOS HUMANS, PER LA GESTIÓ DE LES NÒMINES I D'UN CONTROL HORARI EFICIENT A CONSTANTÍ.

1. CLÀUSULA PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1- Descripció

El present plec té per objecte establir les prescripcions tècniques que regiran l'adjudicació de la contractació del servei d'un software SaaS, per al personal de l'Ajuntament de Constantí, amb una mitjana de 130 empleats/des, que permeti als usuaris connectar-se a les aplicacions de la gestió de nòmines i d'un control horari eficient en el núvol de Microsoft (Azure).

L'Ajuntament de Constantí ha de comptar amb un software per gestionar les tasques del Departament de RRHH que resoldrà la necessitat de tenir una única eina que permeti l'agilització i digitalització dels processos interns i els fluxos de treball, des de la incorporació de nous empleats/des fins a la gestió de nòmina, planificació de calendaris i registre laboral, donant compliment a la normativa del RD 8/2019, optimitzant aquestes processos per reduir la càrrega de treball del departament de RRHH i ofereix als empleats/des un accés ràpid a tota la seva informació rellevant.

Actualment l'Ajuntament de Constantí té l'aplicació de nòmina A3Innuva, per tant, l'adjudicatari ha de realitzar el traspàs de dades dels empleats i les bases de cotització i IRPF del últim any.

El SaaS ofereix una solució de software integral que s'adquireix d'un proveïdor de serveis mitjançant un model de pagament per ús, i el proveïdor dels serveis administra el hardware y el software.

Amb el contracte de serveis, haurà de garantir també la disponibilitat i la seguretat de l'aplicació i de les dades.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

1.2-Divisió en lots de l'objecte del contracte

No procedeix la divisió en lots l'objecte del contracte, atès que la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte dificultaria la correcta execució del mateix des del punt de vista tècnic d'acord amb el que estableix l'article 99.3 b) LCSP.

1.3-Codis d'identificació de les prestacions objecto del contracte

L'objecte del contracte s'identifica amb el codi següent:



48450000-7 -Paquets de programes de gestió del temps de treball o de recursos humans.

2. CLAUSULA SEGONA. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

El software contractat ha d'incloure les següents eines i/o funcionalitats:

ESTRUCTURES GENERALS

1. ORGANITZACIÓ

- A través de l'organigrama ha de realitzar la representació gràfica de l'estructura organitzativa de l'entitat, representant les estructures departamentals i, en alguns casos, les persones que les dirigeixen, realitzant un esquema sobre les relacions jeràrquiques i comercials en vigor en l'organització.
- Estructurada en Unitats organitzatives i Unitats de cost.

2. TIPUS DE LLOC I LLOCS DE TREBALL

- Ha de permetre la completa definició dels Tipus de Lloc i Llocs de Treball existents en l'entitat, permetent diferenciar entre Llocs estructurals (inclosos en la Relació de Llocs de Treball) d'aquells llocs no estructurals necessaris per la contractació del personal eventual – temporal.
- Ha de permetre associar retribucions i informació comptable al lloc de treball.

3. PERSONAL

- Manteniment únic de personal, col·laboradors/es, professionals lliures i pensionistes.
- Fitxa de contractes per períodes de vigència.
- Permetre recollir l'històric de dades de contracte del personal per fitxes individuals (canvi de lloc, categoria, temps de treball...)
- Llistats de personal a diferents nivells (personal històric, vigent, donat d'alta entre períodes, donat de baixa entre períodes, data antiguitat, data compliment triennis, per tipus contracte)

4. ESTRUCTURES ECONÒMIQUES

- Definició i parametrització de conceptes de nòmines per l'usuari/a (meritacions i retenció).
- Definició del tipus de càlcul (mensual, dia natural, dia treballat, hora treballada, paga extra i la resta de pagues).
- Definició de taules salarials i convenis econòmics per períodes de vigència, col·lectius i relacions d'ocupació.
- Definició de formules càlcul.
- Personalització de retribucions (a través de convenis personalitzats).

5. INCIDÈNCIES DE NÒMINES

- Definició i parametrització absentismes i absències laborals.



- Definició i parametrització de vacances i permisos laborals.
- Incidències de nòmina. Introducció individual i massiva. Incidències pendents de confirmació. Traspàs des d'expedients de nòmines.
- Mòdul d'hores extres i gratificacions. Definició per l'usuari. Introducció individual i massiva. Incidències pendents de confirmació. Traspàs des d'expedients de nòmines.
- Mòdul de retribucions en espècie.
- Mòdul de gestió i manteniment de bestretes mensuals i reintegrables. Mòdul de gestió de préstecs de nòmina. Mòdul de gestió de retencions judicials i administratives. Gestió de pluriocupació i pluriactivitat.
- Incapacitat de treball. Parametrització càlcul i granització.
- Definició i parametrització situacions administratives del personal (permisos sense sou, excedències, suspensions de feina i sou, etc). Aquest mòdul ha de permetre definir tant la retribució a percebre per l'empleat, la seva repercussió en las vacances, pagues extres, etc. Així com la cotització del mateix.

GESTIÓ DE NÒMINES I DEL TEMPS

1. NÒMINA

- Ha de permetre realitzar la gestió i càlcul de tots aquells aspectes i incidències relacionats amb la nòmina del personal i que tindran reflex en la mateixa.
- Els usuaris/es hauran de poder confeccionar i executar càlculs de nòmines per trams amb reflex de les diferents situacions per les que passi el personal al llarg de la seva vida laboral en l'Ajuntament de Constantí.
- Com a mínim ha de contenir les següents funcionalitats:
 - a) Ha de realitzar els càlculs de liquidació de nòmina. Els càlculs s'han de poder realitzar tantes vegades com es desitgi, bé d'un/a empleat/da de forma individual, per grups de personal o de forma massiva.
 - b) Gestió de liquidació amb control de situacions de liquidació (en fase d'intervenció, fase de comptabilització, fase de tancament).
 - c) Ha de realitzar la gestió i càlcul d'antiguitat (antiguitat normalitzada per triennis, antiguitat especial, antiguitat reconeguda, càlcul i compliment de triennis, i qüestions derivades), així com avís de compliments de triennis i antiguitat.
 - d) Gestió i càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
 - e) Generació de domiciliació bancària de la nòmina i emissió de llistats bancaris i distribució de les nòmines pels diferents bancs pagadors. Creació de les ordres de transferència bancària per al seu posterior lliurament al banc, contemplant els titulars de retencions judicials i pagaments a col·laboradors.
 - f) Emissió de xecs de nòmina i llistats resum.
 - g) Gestió de pagaments fora de nòmina. Incorporació resums trimestrals i anuals (110, 111 i 190).
 - h) Càlcul de quitances associades a contractes i personalitzats.



- i) Que permeti modificar dies de càlcul.
- j) Control de liquidacions tancades i històrics i permetrà gestionar l'històric de nòmina per persona i empreses.
- k) Generació de rebuts de nòmina, impressió de nòmines i duplicats de nòmines tant individuals com massives.
- l) Generació dels rebuts de nòmina en format PDF i que es pugui realitzar l'enviament de nòmines via correu electrònic amb signatura digital.
- m) Que permeti al departament dissenyar i distribuir el full de salari.

2. TRACTAMENT IRPF

- El mòdul ha de permetre realitzar de forma segura el càlcul d'IRPF de manera directa i altres processos derivats del càlcul (models oficial 110, 111, 190, certificats de retencions professionals lliures, generació fitxer de traspàs...) i la declaració jurada del model 145.
- Càlcul inicial i regularització d'IRPF per empleat/da i grups (càlcul de retribucions inicials, previsió de retribucions variables, retribucions a altres empreses). Generació de llistats i fitxers derivats del càlcul d'IRPF.
- Models oficials (110, 111, 190 certificats de retencions).
- Llistats de retencions mensuals, trimestrals, semestral i anuals.
- Generació de suport magnètic (mensual, trimestral i anual).
- Mòdul gestió professionals, lliures i extern. Gestió remuneració i llistat de retencions. Incorporació resums 110, 111 i 190 i incorporació fitxer ASCII enllaç 190.
- Impressió, segons formulari creat per l'usuari/a, de certificats de retencions, tant d'empleats com de col·laboradors.

3. DOMICILIACIÓ BANCÀRIA.

- Que permeti realitzar la domiciliació bancària de la nòmina del personal a través de la realització i obtenció de resums i suports bancaris dirigits per bancs pagadors de l'entitat.

4. SEGURETAT SOCIAL.

- Aquest mòdul s'ha d'encarregat de calcular i obtenir informació necessària per generar les cotitzacions i les afiliacions, i el seu enviament a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED/SILTRA.
- Poder fer el seguiments dels diferents fitxer creats (trams, enviament bases, càlcul, etc.), la qual cosa permeti de forma àgil trobar diferències amb la Seguretat Social.
- Manteniment de les dades de Seguretat Social (grups de cotització, límits de cotització, epígrafs, etc, d'acord a la legislació vigent.
- Manteniment intern de contingències de cotització. Que permeti l'adaptació de forma àgil i ràpida a tot tipus de cotització a la Seguretat Social.
- Actualització de bases i tipus de cotització, d'acord amb allò disposat en la



legislació vigent, actualitzar cada any o en el moment en que entri en vigor qualsevol modificació.

- Definició de tipus i subtipus de contracte i dades associades assignant la cotització al tipus i subtipus de contracte.
- Definició de contractes de treball.
- Càlcul de les assegurances socials. Obtenció dades cotització.
- Modificació dades càlcul assegurances socials. Contemplant la possibilitat de generar els fitxers de cotització XLM, d'afiliació per remeses AFI i de parts de baixa mèdica FDI
- Impressió de comunicacions a la Seguretat Social (parts d'alta, baixa i modificació TA2)
- Impressió de certificats d'empresa en model oficial (180 últims dies cotitzats).
- Tramitació d'altres i baixes directament amb la Seguretat Social.

5. INTEGRACIÓ COMPTABLE SICALWIN O QUALEVOL ALTRE PROGRAMA COMPTABLE QUE DISPOSI L'AJUNTAMENT.

- A través d'aquest mòdul s'haurà de poder realitzar la comptabilització de les liquidacions de nòmines i Seguretat Social a SICALWIN que és el programa de comptabilitat de la Diputació de Barcelona on es porta la comptabilitat de l'Ajuntament de Constantí.
- S'ha de poder realitzar la comptabilització d'incidències a operacions de despesa (prèvies o definitives), control de saldos de vinculació i d'operacions, simulacions de comptabilització, etc.
- Mòdul integració i enllaç comptable SICALWIN. Definició de classificacions econòmiques, partides i projectes per exercici (introducció manual o 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 (amb la possibilitat d'imputar el cost de les retribucions percentualment a diferents partides).
- Mòdul de consultes i llistat de comptabilització.

6. MÒDUL DE CONTRACTACIÓ I ENLLAÇ AMB CONTRAT@

- Aquest mòdul s'ha d'encarregar de generar els diferents contractes físics del personal de l'entitat. Ha de tenir una eina de disseny de models en format word de manera que juntament amb els models oficials lliurats per l'aplicació l'usuari/a pugui dissenyar altres annexos (copies bàsiques, annexos de clàusules i hores complementàries, etc).
- Les contractacions generades a través d'aquest mòdul generaran automàticament els expedients- contractes en la base de dades de nòmines.
- Les contractacions s'han de poder automatitzar de manera que es podran contractar col·lectius d'empleats amb les mateixes característiques de forma massiva a través de la creació de plantilles de dades - contractes.
- Aquest mòdul ha de permetre realitzar la comunicació de la contractació al Servei d'Ocupació de Catalunya .
- Confecció de contractes laborals i còpia bàsica actualitzats en models predefinits, altres i baixes a la SS, etc.
- Control d'inici i finalització de contractes, amb avís de finalització configurable en el temps per l'usuari/a, per a la confecció del corresponen preavis de fi de contracte.



- Generació massiva dels preavisos de finalització de contracte.
- Llistat Comunicació Contractació.
- Creació de contractes definits per l'usuari i arxiu dels mateixos per l'aplicació.
- Creació de pròrroques de contractes definides per l'usuari/a.
- Mòdul d'emissió de contractes. Que permetrà realitzar la impressió dels contractes de treball, còpies bàsiques, etc. de forma individual i per grups de treballadors.
- Gestió i manteniment de formularis, creats per l'usuari/a, amb eines d'ofimàtica, de contractes, notificacions de fi de contracte, certificat d'empresa, certificat de retencions, etc.
- Càlcul de dies de baixa automàticament.
- Impressió de resums mensuals de cost d'empleats amb possibilitat de ser ordenats per grups de funció, nom, número d'ordre, etc.
- Com a mínim a de subministrar l'aplicació amb les taules creades, de Seguretat Social, grups de tarifa, epígrafs, I.R.P.F., tipus de contracte. Formularis de contractes, quitances, model 110, certificats de retencions, pròrroques de contractes, certificats d'empresa, notificacions de fi de contracte.

7. ENLLAÇ AMB LA MÚTUA

A través d'aquest mòdul s'ha de poder comunicar els partes d'accidents a la Mútua d'AT i MP. S'ha de poder generar partes massius a través de la creació de plantilles de dades – accidents.

8. ISPA I EXECUCIONS TRIMESTRALS

Execució mitjançant un quadre de comandament QS dels fitxers informatius de l'ISPA i les execucions trimestrals.

9. GESTIÓ LLEI ORGÀNICA DE PROTECCIÓ DE DADES.

El sistema ha de tenir un control de la informació a la qual cada usuari/a de l'aplicació accedeix, impedit la visualització i/o coneixement de les dades objectes d'aquesta normativa a tots/es aquells/es usuaris/es no autoritzats/es i reflectint l'accés o intent d'accés a les dades de nivell alt a tots/es els/les usuaris/es ja tinguin o no tinguin accés als mateixos. Aquest seguiment podrà ser objecte d'explotació a través de les eines existents per a aquesta acció, permetent exportar aquesta a l'exterior de la base de dades.

10. CONSULTES I LLISTATS

- Enllaç amb les eines ofimàtiques (tipus WORD, EXCEL...), a les quals s'han de poder exportar les consultes i llistats generats per l'aplicació per al seu posterior tractament.
- L'aplicació ha de tenir un complet mòdul de consultes i llistats predefinits de totes les dades existents.
- S'ha de poder definir la capçalera i peu de signatures per als informes.
- S'ha de poder generar el rebut de nòmina per al/a la treballador/a i enviar-los automàticament a l'adreça de correu electrònic definida en la fitxa de cada



treballador.

- Qualsevol llistat o consulta s'ha de poder executar amb un quadre de comanament amb tecnologia QS.

11. GESTIÓ DE RLLT

- Manteniment de la Relació de Llocs de Treball amb l'aplicació de nòmines proposada, utilitzant els mateixos registres.
 - o Generació de RLLT relacionada amb la plantilla.
 - o Llistats de tipus de llocs i llocs de treball.
 - o RLLT.
 - o Fitxa de lloc de treball.
- Dotacions pressupostàries.
 - o Possibilitat de generar dotacions pressupostàries a partir de RLLT.
- Registre històric i registre de modificacions.
 - o Registre històric de tots els canvis realitzats a llocs de treball inclosos en la RLLT. Aquest canvi es podrà realitzar automàticament o bé de forma manual.
 - o Conversió de RLLT (permet el traspàs de RLT simulades a reals, traspassant a la seva vegada les reals a històriques).
- Eina de control de canvis en RLLT.
 - o Permet comparar la informació del manteniment dels Llocs de treball amb la RLLT mostrant les diferències i permetent traspassar-les a la RLLT.

12. DOTACIONS PRESSUPOSTÀRIES

- Generació de dotacions pressupostàries.
- Origen de dotacions pressupostàries:
 - o Nòmina.
 - o RLLT – plantilla
 - o Generació de dotacions reals i simulades.
 - o Parametrització de valor econòmics per a llocs/places vacants.
 - o Definició període de dotació, data de valors econòmics de base, % increment salarial.
 - o Càlcul de dotacions individuals per llocs – places (vacants) i llocs – places – empleat (ocupades), amb detall:
- Imports per mesos, conceptes i partides.
- Gestió de retribucions variables i no fixes, que permeti l'estudi dels històrics de cobraments d'anys anteriors en línia.
- Comparació d'imports per conceptes.
- Càlcul d'imports a partir de les dades d'un exercici amb un increment percentual.
- Càlcul d'imports a partir de la mitja dels imports de varis exercicis amb un increment percentual.
- Informes econòmics dotacions pressupostàries.



- o Per empleats, mesos, conceptes, partides i imports.
- o Totalització per:
 - Conceptes.
 - Partides.
 - Classificacions econòmiques.
 - Tipus de llocs de treball.
- Eina de comparació de dotacions econòmiques.
- Comparació per conceptes.
- Comparació per partides.

13. GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA.

- Creació de pressupostos a partir de dotacions pressupostàries.
- Generació de pressupostos reals i simulats.
- Eina de comparació de pressupostos.
- Creació de partides en pressupostos i modificació d'imports.
- Consolidació de pressupostos.
- Traspàs de pressupost – capítol I a l'aplicació SICALWIN.
- Imputació de liquidacions comptables de nòmines i assegurances socials contra els pressupostos.
- Seguiment pressupostari.
- Seguiment contra pressupost local i contra pressupost real consultant informació "on line" de l'aplicació SICALWIN.
- Llistats pressupost a través d'un quadre de comandament amb eina QS
- Llistat seguiment pressupostari.

14. GESTIÓ DEL TEMPS

- Els/les empleats/des de l'Ajuntament de Constantí, han de tenir un calendaris assignats amb la seva jornada laboral i han de poder fixar des d'un terminal, el portal de l'empleat i des de una app de mobilitat, des de la qual podran consultar els saldos de la jornada.

15. PORTA DE L'EMPLEAT/DA

- Des del porta de l'empleat/da s'han de poder sol·licitar les absències (vacances i permisos...) amb els rols de validació assignats, així com la presentació de justificants d'absència.
- S'ha de poder fer consultes d'absentisme tant per part dels empleats/des com per part dels seus comandaments
- Des del portal els empleats/des han de tenir accés a la seva documentació (nòmines, certificats de retencions, declaració jurada del model 145...)

16. APP DE MOBILITAT

- Des de l'app de mobilitat s'ha de poder fixar les entrades/sortides i les pauses de la jornada i ha de disposar de geolocalització.
- S'ha de poder visualitzar el full de salari



- S'han de poder tramitar les sol·licituds d'absència i presentar els justificants de les mateixes, com p. ex. Els comprovants de les visites mèdiques.
- L'App de mobilitat ha de ser operable tant pels sistemes operatius iOS i Android.

3.CLÀUSULA TERCERA. PRESCRIPCIONS GENERALS

MANTENIMENT DEL PROGRAMARI

El manteniment d'aquests subsistemes comprèn:

- a) Manteniment correctiu, detecció i reparació dels errors del programa.
- b) Manteniment evolutiu, millores de l'aplicació, incorporació de les millores per part del proveïdor.
- c) Adaptació dels canvis legals.
- d) Actualitzacions legals i millores que pugui fer el proveïdor.
- e) Manteniment tecnològic.
- f) Serveis d'assistència remota (incidències pròpies de l'aplicació).
- g) Serveis d'assistència, consultes i atenció d'incidències pròpies de l'aplicació (no de l'usuari), l'atenció haurà de ser tant atenció telefònica com telemàtica (correu electrònic, internet, ...)
- h) Documentació d'ús i d'administració, actualitzada i completa.

El manteniment té uns paràmetres de qualitat, pel que fa a la resolució d'incidències en funció de la seva gravetat:

- Lleu (incidència pròpia de l'usuari que no bloqueja l'aplicació): 4 dies hàbils.
- Greu (incidència pròpia que per termini s'ha de presentar el mateix dia): 2 dies hàbils
- Molt greu/bloquejadora (que impedeix realitzar les tasques o entrar a l'aplicació): 8 hores

▪ CONTRACTE DE SUPORT SERVEI D'ATENCIÓ A L'USUARI (SAU)

Pel que fa al servei de suport, aquest consisteix en un servei d'atenció a consultes per a respondre a les preguntes sobre possibles errors de l'usuari, propostes de millora o similars.

El servei de manteniment està a través del contracte de suport contempla:

- Assessorament telemàtic o telefònic en nous requeriments i solucions.
- Suport telemàtic o telefònic a l'explotació de dades del client.
- Suport telemàtic o telefònic a temes tecnològics i assistències tècniques.
- Resolució d'incidències pròpies del/la client no imputables al manteniment.
- Es contracta un suport anual de 24 hores.

Aquesta bossa d'hores té la durada màxima d'un (1) any, i es renova de manera automàtica pel mateix número d'hores, per venciment o finalització del saldo.

El suport (SAU) té uns paràmetres de qualitat, que són:



- El temps de resposta a les consultes efectuades mitjançant el SAU, no pot superar les 36 hores hàbils següents a l'hora de registre de la consulta per part de l'empresa adjudicatària del servei.

▪ **BOSSA D'HORES CONSULTORIA**

Consistirà en una bossa d'hores de 2 jornades anuals (14 hores/any) en el qual es facturaran mitjançant servei consumit. En cas de no realitzar-se o utilitzar-se no es facturaran.

4.CLÀUSULA QUARTA. CRONOGRÀMA

La implantació del software de RRHH s'haurà de desenvolupar, com a mínim, amb les següents fases:

FASE	DEFINICIÓ	PERÍODE	DURADA
1	Migració de dades i implantació del servei de nòmines	De l'1/02/2026 al 30/06/2026	5 mesos
2	Portal de l'empleat	De l'1/07/2026 al 30/09/2026	3 mesos
3	Gestió del Temps	De l'1/10/2026 al 31/12/2026	3 mesos

Amb la finalitat d'efectuar un adequat seguiment dels treballs així com per solucionar les possibles discrepàncies i dubtes que sorgeixin en l'execució del contracte es nomenarà un equip de treball format pel Departament de RRHH i l'equip tècnic de l'adjudicatària. Tot el projecte ha d'estar executat amb data 31 de desembre de 2026.

CLÀUSULA CINQUENA. Condicions de Pagament i Facturació

La forma de pagament i facturació s'estableix de la següent manera:

Quota de llicència del SaaS:

- Facturació: cada inici de mes.
- Forma de pagament: Transferència 30 dies data factura

Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU):

- Facturació: anual (a l'inici del contracte).
- Forma de pagament: Transferència 30 dies data factura

Servei de formació/parametrització (bossa d'hores):

- El consum de les hores d'aquestes jornades serà, com a mínim, de mitja jornada, o jornada completa. I es facturarà només el temps que realment s'executi.
- Facturació: Mensualment en funció dels comunicats de treball realitzats i conformatos.
- Forma de pagament: Transferència 30 dies data factura

