



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTACTACIÓ D'UNA SOLUCIÓ INFORMÀTICA EN MODALITAT SAAS PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA I ENS DEPENDENTS

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu del present document és fixar les condicions tècniques que han de regir la contractació d'un sistema de gestió integral de recursos humans en modalitat SaaS per la Diputació de Girona i els seus ens dependents:

- Dipsalut.
- Consorci Vies Verdes.
- Consorci Costa Brava.
- Consorci Gavarres.
- Xaloc.
- Conservatori de música.

Actualment el departament de Recursos Humans disposa de diferents programes per portar a terme la seva gestió diària però aquesta solució ha quedat obsoleta, tant a nivell funcional com tecnològicament, per no ser aplicatius connectats entre si i/o no disposar de totes les funcions que són necessàries per aconseguir una gestió àgil i eficient.

Mitjançant aquest contracte es pretén, per una part disposar d'una solució integral que faciliti el càlcul i la confecció de la nòmina, per l'altra millorar en la gestió diària del nostre personal al disposar d'eines que permeten, optimitzar, unificar i fer més eficient la gestió de recursos humans de Diputació de Girona i els ens dependents .

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el subministrament d'un software en modalitat SaaS (Software as a Service) per a la gestió integral dels recursos humans que permeti donar cobertura a les següents àrees funcionals:

- ✓ Gestió del cicle de nòmina.
- ✓ Control Horari.
- ✓ Planificació del personal: Gestió de la Plantilla, RLT i Organigrama tècnic
- ✓ Gestió de Personal: Fitxa de dades personal i de dades laborals
- ✓ Càlcul i seguiment Pressupost Capítol I.
- ✓ Quadre de comandament.
- ✓ Portal de la persona empleada.
- ✓ Gestió de contractes i nomenaments.
- ✓ Gestió de formació.
- ✓ Explotació de dades de Recursos Humans
- ✓ Gestió dels processos selectius.
- ✓ Gestió dels ajuts socials





També és objecte d'aquest contracte la implantació i la migració de dades dels sistemes actuals de totes les entitats al nou sistema, la parametrització dels mòduls funcionals per a cadascuna de les entitats i la integració amb el programa gestor de la comptabilitat, amb el registre d'entrada i amb el programa de gestió d'expedients en els casos en què sigui convenient parametritzar-ho, així com la formació i consultoria pel personal que hagi de treballar i/o fer ús de la nova solució.

Caldrà també la integració dels terminals de control horari que actualment estan en servei.

3. REQUISITS GENERALS

Tots els requisits tècnics, funcionals i legals que s'especifiquen en aquest Plec tenen caràcter obligatori poden ser objecte de comprovació. En cas que es comprovi que algun requisits dels que s'estableixen com a mínim i obligatori, no es compleix, la proposta serà exclosa i no es tindrà en compte a la fase de valoració.

L'aplicatiu objecte de la present licitació haurà de satisfer, el següents requisits mínims i obligatoris:

1. El sistema ha de ser en modalitat SAAS (Software As A Service).
2. En el cas dels terminals pel control horari, dels que ja disposa Diputació de Girona i ens depenents, han de quedar integrats en el sistema que s'ofereix. Les característiques tècniques de cadascun d'aquests terminals es detallen a l'ANNEX 1
3. El software ha de disposar de diversos mòduls amb les funcionalitats següents:
 - ✓ Gestió del cicle de nòmina.
 - ✓ Control Horari.
 - ✓ Planificació del personal: Gestió de la Plantilla, RLT i Organigrama tècnic
 - ✓ Gestió de Personal: Fitxa de dades personal i de dades laborals
 - ✓ Càlcul i seguiment Pressupost Capítol I.
 - ✓ Quadre de comandament.
 - ✓ Portal de la persona empleada.
 - ✓ Gestió de contractes i nomenaments.
 - ✓ Gestió de formació.
 - ✓ Explotació de dades de Recursos Humans.
 - ✓ Gestió dels processos selectius.
 - ✓ Gestió dels ajuts socials
4. Cal garantir la comptabilitat i integració amb els sistemes ja existents a la Diputació, que es detallen a continuació:
 - ✓ Sistema comptable (SICALWIN de l'empresa Aytos Soluciones Informáticas SLU)
 - ✓ Registre d'entrada (ACCEDE de l'empresa Aytos Soluciones Informáticas SLU)
 - ✓ Gestor d'expedients (FIRMADOC de l'empresa Aytos Soluciones Informáticas SLU)
5. En el cas que la Diputació canviï de sistema comptable o de qualsevol de les eines d'administració digital l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou





sistema sense cost addicional, sempre que aquest sigui un producte suportat per la seva plataforma.

6. La disposició dels diferents mòduls descrits en el punt 3 ha de ser en modalitat d'accés al núvol amb serveis SaaS. El Servei SaaS ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions i còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció als usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.
7. Ha de ser una solució modular, oberta i flexible que integri tota la informació que gestiona el Servei amb la finalitat d'agilitzar el seu treball diari, assegurant el compliment de les obligacions legals pertinents.
8. Tots els mòduls hauran d'estar integrats entre sí, compartint els mateixos catàlegs i definicions del model de dades: El sistema ha d'estar completament integrat sota un model de base de dades única, la qual ha d'estar interconnectada amb el Portal de l'Empleat.
9. Ha de permetre l'accés a diversos usuaris a la vegada per la introducció i consulta de dades, tot oferint un temps de resposta ràpid.
10. L'Adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris segons els seus perfils:

Usuaris Administradors: Recursos Humans, Sistemes de Informació i Administració Electrònica per que puguin obtenir un coneixements avançat en el funcionament de l'aplicació.
Usuari estàndard: pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb el sistema a contractar.
11. Ha de disposar d'un manual d'usuari en línia.
12. L'adjudicatari ha d'assegurar i executar la migració de les dades dels sistemes actuals al nou sistema.
13. L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim, en català i castellà.
14. Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.
15. Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat i permetre configurar restriccions per usuari/ària a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc) i d'accés a dades.
16. Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dates, en especial, en aquells casos que l'usuari/ària realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametritzable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
17. Ha de permetre generar plantilles i informes de manera senzilla i intuïtiva. Els informes han de poder tenir un únic propietari o ser compartits amb altres usuaris han de ser en





format Microsoft Excel, Word, PDF, etc. sempre en les seves versions més actualitzades.

18. Ha de garantir el compliment dels requisits d'interoperabilitat, per tant, l'adjudicatari haurà de disposar de la certificació PdP (punt de presència) de la xarxa SARA.
19. S'ha de garantir la integració amb els serveis de l'AOC.
20. El sistema ha de permetre l'accés a la capa de BI del sistema integral de gestió de RRHH al núvol (SaaS) per un mínim de 4 persones concurrents.
21. S'informa que, a nivell informatiu, el nombre actual de treballadors que hauran d'accedir a l'entorn de gestió de la plataforma és 12 i la mitjana aproximada del nombre de treballadors a gestionar pel sistema integral de RH és el següent:
 - a. Diputació de Girona més cinc OOAA: 575 empleats
 - b. Conservatori de música: 90 empleats
 - c. XALOC: 150 empleats.

L'adjudicatari licitador haurà de proporcionar la plataforma amb el nombre suficient de llicències per a gestionar-los. No obstant això, es contempla una variació en el nombre d'usuaris degut a la variabilitat de les plantilles de personal .

22. L'Adjudicatari haurà de proporcionar accés a totes les dades en brut, ja sigui mitjançant una API, web services o una còpia de seguretat, d'acord amb les indicacions dels serveis tècnics de la Diputació.
23. Qualsevol requeriment legal que sigui de compliment obligatori per les autoritats laborals i que tinguin a veure amb les prestacions dels mòduls de RH. L'adjudicatari es farà càrrec d'aquestes modificacions d'acord amb les possibles canvis legals, sense cost per la Diputació de Girona.

4. AUTORITZACIONS I LLICÈNCIES

El contractista té l'obligació d'obtenir totes les autoritzacions i llicències a nom de la Diputació de Girona que siguin necessàries per a l'execució del contracte.

Si el contractista ha d'utilitzar materials, procediments o equipament sotmès a la propietat industrial o intel·lectual haurà d'obtenir prèviament les cessions, els permisos i les autoritzacions necessàries dels seus legítims titulars i serà al seu càrrec el pagament dels drets i les indemnitzacions que corresponguin per aquests conceptes.

L'adjudicatari és el responsable de qualsevol reclamació relativa a la propietat industrial i intel·lectual dels materials, procediments o equipament utilitzat en el treball, i haurà d'indemnitzar a la Corporació per tots els danys i perjudicis que la interposició de les reclamacions pugui ocasionar-li.

5. REQUISITS FUNCIONALS





El conjunt de requisits funcionals MINIMS I OBLIGATORIS a complir són:

5.1 Funcionalitat cicle de nòmina

Permetrà la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, d'hisenda i de seguretat social del personal de l'organització.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

a) Càlcul de nòmina:

- a. Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
- b. Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
- c. Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
- d. Abonament i càlcul automàtic de quitanques i indemnitzacions.
- e. Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
- f. Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
- g. Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
- h. Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
- i. Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
- j. Gestió d'incidències aperiòdiques.

b) Avançaments, préstecs i retencions judicials:

- a. Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
- b. Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
- c. Informacions i comprovacions (llistats i informes).

c) Abonament de nòmina:

- a. Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- b. Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
- c. Multi-transferències.
- d. Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- e. Rebuts de nòmina en format pdf, parametrizables.

d) Processos d'Incapacitat Temporal (IT):

- a. Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
- b. Parametrizació prestacions IT i complements garantits.

e) Seguretat social i cotització:

- a. Fitxers estandarditzats de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD), o qualsevol altre que estableixi l'INSS.
- b. Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.





- c. Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.

f) Agència Tributària:

- a. Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
- b. Generació fitxer en format PDF i en format exigít per la AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT.
- c. Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296, o qualsevol altre que disposi obligatòriament l'AEAT dins de la gestió de la nòmina del personal, en format de fitxer sol·licitat per l'AEAT.
- d. Gestió de professionals, contractats o tercers.
- e. Incorporació de professionals i altres situacions.

g) Rebut de nòmina:

- a. El format del rebut de nòmina, serà DINA4, parametrizable, en format PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
- b. Ha de ser possible al seva descàrrega des del portal de l'empleat/da.
- c. Permetrà la personalització del rebut segons les característiques de cada organisme.
- d. Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleat/da/des.
- e. Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquin i es defineixin a la Diputació i la resta d'organismes autònoms.

h) Informes:

- a. Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
- b. Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
- c. Emissió de llistats comparatius de nòmines.
- d. Consulta de dades agrupades.
- e. Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
- f. Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma AUTORITZA.

j) Gestió de l'històric:

- a. Emissió i comprovació de rebuts històrics.
- b. Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.

k) Incidències:

- a. Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
- b. Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
- c. Tractament d'incidències de forma massiva.
- d. Tractament de recaigudes.

l) Càlcul d'endarreriments:





- a. Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
- b. Assignació automàtica de liquidació per a RED.
- c. Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
- d. Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
- e. Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
- f. Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

5.2 Funcionalitat control horari

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida de la persona empleada i sincronitzada amb els processos de nòmina i el Portal de la persona empleada.

El sistema de control horari/presència, comptarà amb les següents funcionalitats:

- ✓ Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat/da.
- ✓ Visualització per part dels empleat/da/des dels seus fitxatges.
- ✓ Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- ✓ Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleat/da/des.
- ✓ Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- ✓ Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tant al propi empleat/da com als seus responsables.
- ✓ Possibilitat que qualsevol empleat/da pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da d'una manera ràpida i àgil.
- ✓ Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tipus d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. Ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
- ✓ Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador/a o departaments, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- ✓ Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.
- ✓ Accions massives: Assignació i desassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- ✓ Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti la exportació d'aquestes dades en format PDF, Excel, etc.
- ✓ Disposar d'una APP per fitxar des de dispositius mòbils que permetin la geolocalització del lloc des d'on s'ha de realitzar el marcatge, disponible en versió per IOS i Android.
- ✓ Introducció de dades (horaris, empleats/ades amb el lloc de treball que ocupen i assignació de responsables i definició de permisos i incidències), directament per part de la Diputació.





5.3 Funcionalitat gestió de Plantilla i RLT

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

a) Gestió de la Plantilla

La solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, lloc de treball, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa.

Ha d'incloure com a mínim:

- ✓ Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
- ✓ Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
- ✓ Definició de places, atributs i històric.
- ✓ Registre d'ocupació de les places.
- ✓ Gestió de les diferents situacions de les places.
- ✓ Explotació dades a informes o consultes sobre la plantilla.
- ✓ Control de vacants.
- ✓ Històric de plantilla.

b). Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT)

La solució ha de parametritzar que la RLT inclogui tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, altres complements, sistemes de provisió.

Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i amb l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària.

Aquesta funcionalitat ha d'incloure com a mínim:

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

c). Organigrama Tècnic

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





5.4 Funcionalitat gestió de Personal: Fitxa de dades personal i de dades laborals

La solució informàtica ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona des del moment en que passi a tenir la condició d'empleat/da, proporcionant traçabilitat fins al moment en que ja no tingui aquesta condició. Ha de contemplar la fitxa de dades personals i la fitxa de dades laborals.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

a) Gestió de dades personals dels empleat/da:

- ✓ Codi únic i vitalici per treballador/a
- ✓ Càlcul automàtic de dígits de S.S., DNI, banc
- ✓ Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
- ✓ Fotografia de l'empleat/da
- ✓ Històric de situacions familiars per a IRPF
- ✓ Ha de permetre definir nous camps

b) Gestió de dades laborals de l'empleat/da:

- ✓ Històric de la situació laboral de l'empleat/da en línia.
- ✓ Històric situacions administratives.
- ✓ Gestió automàtica dels certificats de serveis prestats en el format oficial
- ✓ Reorganitzar dades en processos retroactius.
- ✓ Ha de permetre definir nous camps.

c) Expedient de l'empleat:

Disposar d'un gestor documental que permeti incloure digitalment a l'expedient de l'empleat/da els documents relatius a la vida laboral: contracte/nomenament, certificats, diplomes, etc. Cal que es puguin importar els documents que el personal faci arribar mitjançant el Portal de l'Empleat.

5.5 Funcionalitat càlcul i seguiment del pressupost - gestió del Capítol I

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

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

Per tal de facilitar la fiscalització, és necessari que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines, per conceptes, per persones, amb detalls i numeració i amb resums significatius que expliquin els canvis, i que s'adapti a l'estructura de resolució d'aprovació de la nòmina mensual. Amb un resum que conculgui els canvis en





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

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

- ✓ Càlcul de plantilla pressupostària amb indicació de places vacants i ocupades, desglossant per import les aplicacions de despesa corresponent, per informar el pressupost de l'exercici següent. Model d'annex de personal per informar al pressupost.
- ✓ Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
- ✓ Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmines (altes, baixes, variacions de conceptes fixos, pagues extres, variables,...) amb conciliació de les diferències entre la nòmina que es fiscalitza i l'anterior.

Es requereix que el nou sistema informàtic disposi de la funcionalitat de poder generar els fitxers d'enllaç amb la comptabilitat de SICALWIN.

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

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

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

5.6 Funcionalitat quadre de comandament

El Quadre de comandament de Personal haurà d'estar desenvolupat com una eina de Business Intelligence i la seva implantació ha d'oferir informació des del primer moment sense dependre de l'activació o no dels diferents mòduls (Nòmina, Control horari, etc...). Es requereix disposar d'una llicència específica per als mòduls d'extracció i tractament avançat de la informació

5.7 Funcionalitat Portal de la Persona Empleada

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat/da, que ha de permetre a cada empleat/da pugui visualitzar, a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que el departament de RH disposa de les seves dades.





La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- ✓ Els empleat/da/des, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits, com poden ser les sol·licituds de canvi de dades personals (canvi domicili, telèfon, etc.), sol·licituds econòmiques (canvi compte bancari, de % IRPF etc.), sol·licituds d'hores extres i gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, etc.). Tots aquests canvis s'han aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- ✓ Sol·licitud de desplaçament, viatge i dietes.
- ✓ Visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, nomenaments, certificats de formació interna i altra documentació relativa al seu expedient laboral que s'estimi oportú per part de la Diputació de Girona
- ✓ Possibilitat d'incorporar documents justificatius a les sol·licituds i l'expedient laboral.
- ✓ Gestió de fitxatges d'empleat/da.
- ✓ Consulta de saldos d'absència.
- ✓ Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- ✓ Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds
- ✓ Creació de diferents perfils de gestió.
- ✓ Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació del sistema.
- ✓ Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.
- ✓ Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- ✓ Facilitar la publicació de documents d'interès general mitjançant un Tauler d'anuncis corporatiu.
- ✓ Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- ✓ Possibilitat d'accés al portal de l'empleat/da des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.
- ✓ Disposarà d'una app específica des d'on es puguin realitzar totes les accions/funcionalitats del portal de l'empleat.

5.8 Funcionalitat gestió de contractes i nomenaments.

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- ✓ Creació semiautomàtica de contractes i còpies bàsiques mitjançant plantilles.
- ✓ L'aplicatiu 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/usuària pugui dissenyar altres annexos (annexos de clàusules i hores complementàries, etc).
- ✓ La contractació/nomenament ha de tenir enllaç directe amb la creació de la persona empleada al mòdul i avís al mòdul de nòmina.
- ✓ Les contractacions s'han de poder automatitzar de manera que es podran realitzar massivament contractes de treball per col·lectius amb les mateixes característiques.





- ✓ Ha d'automatitzar la comunicació de la contractació al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- ✓ Actualitzacions del modelatge de contractació oficial.
- ✓ Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- ✓ Generació de pròrrogues.
- ✓ Calendari de venciments. Control d'inici i finalització de contractes, amb avís de finiment configurable en el temps per l'usuari/usuària, per a la confecció del corresponent preavis de fi contracte/nomenament.
- ✓ Gestió d'altres i baixes massives de persones treballadores/functionàries.
- ✓ Generació del fitxer Contrat@.
- ✓ Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- ✓ Valoració de contractes de treball/nomenament.
- ✓ Cartes de finalització de contracte/nomenament i altres annexos.

5.9 Funcionalitat gestió de formació

La funcionalitat ha de contemplar, com a mínim:

- ✓ Ha de permetre definir el pla i l'estratègia de formació de la Diputació de Girona de forma fàcil i unificada.
- ✓ Ha de permetre definir convocatòries de formació voluntària i de formació obligatòria, sol·licituds i enquestes, la gestió pressupostària, dates d'apertura, períodes dels plans, documentació, llistes d'admesos, restriccions i reserves.

5.10 Funcionalitat explotació de dades de recursos humans

El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà explotar les dades relatives a la gestió de RRHH i definir informes.

Els requeriments bàsics són:

- ✓ Tots els camps de la BBDD han d'estar disponibles.
- ✓ Permetre la parametrització de les consultes.
- ✓ La descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
- ✓ Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables per la seva explotació posterior.

5.11 Funcionalitat gestió dels processos selectius

El sistema comptarà amb una eina que permeti a la Diputació de Girona i ens dependents la gestió simultània dels diferents processos selectius (convocatòries, borses de treball i llistes de substitució) i amb capacitat de gestionar fins a 5000 candidats.





Haurà d'estar integrada amb el registre d'entrada telemàtic de la Diputació de Girona (ACCEDE–Berger Levrault) mitjançant l'ús de serveis web.

Aquest sistema de gestió dels processos selectius haurà d'incloure dos entorns diferenciats: l'entorn d'administració i gestió de la plataforma i l'entorn públic.

Entorn d'administració i gestió de la plataforma:

Les funcionalitats mínimes requerides per aquest entorn d'administració i gestió son:

- Disposar d'un entorn d'administració i gestió que permeti la introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessaris per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.
- Permetrà afegir quanta documentació es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom, una descripció i una data de publicació.
- Permetrà afegir quants requisits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- Permetrà afegir quants mèrits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.
- L'entorn d'administració i gestió permetrà crear, tantes proves com siguin necessàries per a cada convocatòria.
- Per a cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a tots els candidats.
- Disposarà d'un registre d'inscrits, en el qual per cada convocatòria apareguin les sol·licituds presentades pels candidats, on es podrà consultar la informació del candidat i la documentació presentada. L'eina permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest últim cas, l'eina d'administració permetrà justificar la raó de l'exclusió. Quan qualsevol candidat tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de manera automàtica a la llista d'exclusos. La resta anirà directament a la llista d'admesos.
- Haurà de permetre la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
- L'eina de gestió disposarà d'un sistema de cerques que podran realitzar-se com a mínim per nom, cognoms i DNI (Document Nacional d'Identitat).
- L'eina de gestió permetrà, igual que amb els requisits, la valoració dels mèrits. Existirà un llistat d'admesos i es revisarà la documentació presentada per cadascun d'ells, valorant-la. Aquesta valoració podrà realitzar-se per part d'usuaris concrets de la Diputació de Girona o per personal extern.
- Per tal de controlar quins candidats passen a la següent prova, l'eina de gestió permetrà descarregar la informació que permeti elaborar els llistats amb els candidats que han aprovat i han suspès, a fi de publicar-ne els resultats. Per a cada prova, només hauran d'aparèixer aquells candidats que hagin superat la prova anterior.

Entorn públic.





Les funcionalitats mínimes requerides per aquest entorn públic de la plataforma de gestió dels processos selectius són:

- L'entorn públic mostrarà les ofertes i convocatòries realitzades per la Diputació de Girona mitjançant un espai web propi. Tant les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Per a dur a terme qualsevol acció sobre una convocatòria (presentar una sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.) la plataforma de gestió haurà de permetre al candidat fer ús d'un certificat digital o sistema d'identificació de claus (Clave PIN – IdCAT Mòbil) que estigui suportat pel sistema d'identificació "Vàlid", proveït pel Consorci AOC.
- Per a realitzar la inscripció, se sol·licitarà del candidat les seves dades personals, requisits i mèrits, la justificació del pagament, i l'acceptació d'un text legal (condicions legals, declaració responsable, etc.).
- L'entorn públic ha de facilitar que el candidat empleni les dades necessàries i pugui pujar els documents requerits i mèrits establerts en la definició de la convocatòria.
- Com a justificant del pagament de la taxa, el candidat podrà justificar l'exempció total o parcial del pagament, aportant un justificant d'haver realitzat el pagament.
- L'entorn públic de l'eina haurà de retornar un justificant del registre electrònic d'entrada de la Diputació de Girona, en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud per part d'aquest.
- Durant el termini d'esmena, si al candidat se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, haurà de poder accedir a la plataforma per a veure els motius d'exclusió, i tenir la possibilitat d'esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació. En cada procés en el qual es requereixi la pujada de documentació a la plataforma, es generarà un justificant del registre electrònic d'entrada de la diputació de Girona.

5.12 Funcionalitat gestió dels ajuts socials

La funcionalitat ha de permetre gestionar totes les peticions d'ajudes socials que faci el personal de la Diputació, accedir a tota la informació del titular beneficiari de l'ajuda, així com fer el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació a la nòmina. Ha de permetre que l'empleat pugui fer el seguiment de l'estat de la seva petició mitjançant el portal de l'empleat.

Les sol·licituds d'ajuts socials, s'han de realitzar mitjançant el Portal de l'Empleat/da, el qual ha d'estar integrat amb el registre d'entrada, fent-hi la corresponent anotació.

6 REQUISITS TÈCNICS

El conjunt de requisits tècnics MINIMS I OBLIGATORIS a complir són:

6.1 ASPECTES GENERALS





La infraestructura tecnològica que doni suport al sistema informàtic la proporcionarà el propi adjudicatari, de manera que el nou sistema informàtic es disposarà en la modalitat d'accés al núvol amb serveis "SaaS" (Software as a Service), essent a càrrec de l'adjudicatari l'allotjament i disposició de servidors, sistemes operatius, bases de dades, eines ofimàtiques o de reporting, i altre programari necessari, així com la connexió a internet dels servidors, i les mesures de seguretat per donar el servei adequadament.

A efectes de donar compliment a les normatives de seguretat, en especial les referents a la protecció de dades de caràcter personal així com l'Esquema Nacional de Seguretat, caldrà assegurar que la localització física dels servidors està en territori de la Unió Europea, les condicions de seguretat dels mateixos, compliment de normatives ISO adients, i en cas que sigui una subcontractació, informar de quina és l'empresa subcontractada.

Si durant la vigència del contracte es canvia de subcontractista, l'adjudicatari haurà de comunicar aquest fet a la Diputació de Girona amb indicació del nou subcontractista i la certificació de que es segueixi donat compliment a totes les normatives de seguretat, així com totes les altres condicions requerides.

Només s'admetrà la subcontractació de l'allotjament de la infraestructura del hosting per garantir la de seguretat de les dades, en cap cas s'admetrà la subcontractació del desenvolupament, implantació i l'ús del producte.

Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari està obligat a comunicar a la Diputació, periòdicament, qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

Davant els incidents de seguretat, l'empresa contractista ha de tenir en compte que la classificació dels incidents de seguretat es farà segons indica la guia CCN-STIC 817, tenint l'empresa contractista l'obligació de comunicar a Diputació de Girona de forma immediata tots aquells que puguin ser classificats L3-Nivell Alt o superior per la via que determina el contracte.

6.2 ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

Per tal que el sistema tingui la major compatibilitat amb navegadors i sistemes operatius, tots els mòduls de la solució hauran d'estar desenvolupats amb tecnologia web **HTLM5** i la solució ha de ser totalment compatible amb:

- ✓ En el cas dels navegadors: com a mínim les versions més actuals del **Chrome, Firefox, Safari, Opera i Edge**.
- ✓ En el cas d'escriptori i mòbils, com a mínim el següents sistemes operatius: **Microsoft Windows, Apple MacOS, Linux, IOS i Android**.
- ✓ Qualsevol format o tipus de dispositiu mòbil (smartphones i tablets).
- ✓ Eines ofimàtiques de **Microsoft Office 365**.





Tots els llistats del sistema, des de la pantalla de previsualització, s'hauran de poder exportar a format .xls, .docx, .html i .PDF. En cap dels casos aquesta exportació haurà de suposar l'adquisició per part de la Diputació d'eines de tercers.

Per a tots aquells documents que es produeixin mitjançant una actuació administrativa automatitzada, l'adjudicatari haurà d'utilitzar un certificat de segell electrònic que la Diputació proveirà.

El sistema ha d'operar amb una base de dades transaccional que permeti mantenir la integritat en tot moment i que permeti garantir la recuperació i disponibilitat del servei i de la informació, permetent la realització de còpies de seguretat i de traces de les transaccions efectuades.

6.3 CERTIFICATS

És condició indispensable que l'adjudicatari disposi dels següents certificats:

- Certificació en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) nivell mig a nom propi en l'entorn cloud i aplicatius proposats.
- Certificat PDP de punt de presència de la xarxa SARA (Sistemes d'Aplicacions i xarxes per les administracions).
- Certificat ISO 27001 o equivalent - Gestió de la seguretat de la informació.
- Certificat ISO 9001 o equivalent – Gestió de la qualitat dels serveis.

6.4. ARQUITECTURA GLOBAL DEL SISTEMA

Donat que la contractació dels serveis objecte d'aquest plec es realitzen com la contractació de serveis de software (Software as a Service -SaaS-), no es formulen requeriments sobre l'arquitectura global del sistema, llevat dels següents:

- ✓ Es disposarà d'una API amb el conjunt de serveis accessibles que executin funcionalitats pròpies de l'aplicació. Aquesta API haurà de permetre interactuar amb qualsevol taula/dades generades per el sistema. Els mecanismes d'integració del sistema han de contemplar l'ús d'estàndards d'integració XML, SOAP, HTTP, i serveis REST a través de Serveis Web.
- ✓ La base de dades que emmagatzemarà les dades haurà de ser una base de dades relacional, que mantingui la integritat de les dades i de les transaccions que esdevinguin.
- ✓ En qualsevol cas les llicències de les instàncies de la base de dades es consideraran incloses en el preu del contracte .

6.5 DISPONIBILITAT I RENDIMENT

El Servei SaaS ha de garantir l'accés durant tots els dies de l'any, les 24 hores al dia. Així mateix ha d'incloure el dret d'utilització del programari, l'allotjament de dades, la realització de processos d'actualització de versions, còpies de seguretat per part de l'adjudicatari, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.





El sistema ha de permetre un treball fluid, de la mateixa manera que ho faria si estigues en modalitat onpremise. La latència del sistema informàtic ha de ser l'adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatari, però si considerant una situació normal de treball en quant a nombre d'usuaris connectats, tant de la Diputació com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport. Es consideren tres nivells de latència dels que s'estableixen els següents valors màxims:

- ✓ A nivell de xarxa IP: resposta a ping entre ordinador de la Diputació de Girona i servidors de l'adjudicatari inferior a 50 mil·lisegons.
- ✓ A nivell de pàgina web o formulari: descàrrega total de la pàgina web o formulari (o refresc dels mateixos) inferior a 5 segons.
- ✓ A nivell intern de pàgina web o formulari: salts de camp o funcions interactives internes inferior a 1 segon.

6.6 MIGRACIÓ

Per la posada en marxa del programa, l'empresa adjudicatària haurà de fer la migració de totes les dades disponibles personals, laborals i econòmiques de les entitats:

- a. Diputació de Girona més cinc OOAA.
- b. Conservatori de música.
- c. XALOC.

Així mateix l'adjudicatari haurà de realitzar la migració de l'històric de totes les dades des dels sistemes actuals, personals, econòmiques i laborals de tots els empleats/ades. Pel que fa a les dades econòmiques es migraran les dades corresponents als cinc anys anteriors. Pel que fa a les dades relatives a control horari s'importaran les relatives al saldo horari de l'últim any natural.

Per realitzar la migració cal tenir en compte les següents condicions:

- ✓ Les dades migrades han de poder ser modificables i ser utilitzades per la seva explotació.
- ✓ La migració de dades haurà de permetre el funcionament simultani en paral·lel de les aplicacions actuals i de les noves, en període de prova.
- ✓ Durant els dos primers mesos caldrà dur a terme tot el traspàs de dades de les eines utilitzades a la nova aplicació i garantir la gestió completa de mòdul de gestió de l'empleat/da.
- ✓ El procés de migració a l'entorn Cloud es portarà a terme de manera coordinada amb la Diputació, de conformitat amb les especificacions dels tècnics d'aquesta.
- ✓ La migració de l'antiguitat segons les situacions d'històric administratives.





6.7 ACCÉS A DADES I SEGURETAT

El sistema ha de disposar de protecció enfront de manipulacions no autoritzades, és a dir, la garantia que el correcte funcionament del sistema no es vegi afectada per actors externs que puguin operar fora del control dels administradors.

El sistema ha de minimitzar els errors de mal ús de l'aplicació mitjançant el principi de mínim privilegi, és a dir, cada usuari sols disposarà dels privilegis estrictament necessaris per executar les funcionalitats assignades.

El sistema ha de disposar de mecanismes d'identificació i autenticació dels usuaris, preferiblement de nivell alt. Per tant, es prefereixen l'ús de certificats electrònics reconeguts, per sobre dels mecanismes d'autenticació de doble factor, i aquests per sobre de l'ús de paraules de pas.

La solució s'ha d'integrar amb el sistema SSO (Single Sign-On) de EntraID de Microsoft

Els identificadors d'usuaris i les paraules de pas, en tot cas, hauran de complir necessàriament les polítiques establertes per la Diputació, en quant al període de renovació, revocació, longitud i complexitat.

El sistema ha d'incorporar una eina de gestió d'usuaris i accessos que permeti:

- Diferenciació entre usuaris amb rol d'administradors del sistema, i d'altres amb rol de usuari de l'aplicació.
- Una gestió d'usuaris orientada a les persones que accedeixin a l'eina (tant per usuaris de gestió de l'aplicació com per usuaris de l'aplicació).
- La caducitat de paraules de pas amb els requisits addicionals a establir per la Diputació
- El bloqueig d'usuaris en cas d'errors repetits en l'intent d'accedir, amb la possibilitat d'activar/desactivar aquest bloqueig per part d'un administrador del sistema.
- El registre de les accions realitzades per les usuaris (inserció, modificació, eliminació) en un fitxer de log's.
- El registre de les accions de lectura de registres per part de les usuaris, tant a nivell d'informes, com a nivell de pantalles.
- El registre d'accessos de les usuaris a cadascuna de les àrees del sistema.
- L'encryptació de les paraules de pas de cada usuari dins del sistema.

6.8 INTEGRACIÓ AMB LA COMPTABILITAT

Pel que fa a la integració amb l'aplicació de comptabilitat, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que la solució:





- Calculi, amb la periodicitat establerta, els valors agregats de les nòmines per a cadascun dels conceptes amb correspondència comptable (retribucions bàsiques, complementàries, variables, etc.) i per tipus de contractació (funcionarial, laboral, plans d'ocupació, etc.).
- Inclouí, dins el mateix programa de nòmines, la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents.
- Permeti la integració i automatització de les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries mitjançant la generació de fitxers segons les especificacions del programa comptable **SICALWIN** (o futures adaptacions del producte). La integració amb SICALWIN haurà de permetre la **comptabilització automàtica de la nòmina** a través de la seva **capa de serveis**, a més de la càrrega mitjançant fitxer.

Així mateix, la solució haurà de permetre la **generació dels documents comptables en fase prèvia**, un cop elaborat el pressupost inicial del capítol 1 de cada exercici i després de les modificacions corresponents, per a totes les aplicacions pressupostàries amb el detall de les classificacions definides al programa comptable (SICALWIN):

- RC
- A
- AD (Autorització i Disposició)

També haurà de permetre la generació d'operacions comptables de la nòmina, amb opció de crear operacions prèvies i definitives, incloent-hi:

- O
- ADO
- Seguretat Social

Aquesta integració s'haurà de produir per a cadascuna de les fases pressupostàries vinculades a la tramitació de la despesa de personal (plantilla, aprovació de bases, contractació).

L'ús de la capa de serveis haurà de garantir:

- **Comunicació en temps real**, amb enviament i processament instantani de les dades.
- **Automatització completa**, sense intervenció manual.
- **Actualització immediata**, de manera que qualsevol modificació en la nòmina es reflecteixi automàticament a la comptabilitat pressupostària.
- **Validacions en origen**, comprovant la coherència de les dades abans del seu processament i generant missatges d'error o avisos quan sigui necessari:
 - Verificació de l'existència de la partida comptable.
 - Comprovació de l'existència del tercer.
 - Comprovació del saldo d'operacions anteriors.
 - Comprovació de la disponibilitat de crèdit a les partides pressupostàries i a l'operació anterior.
 - Control d'imports negatius per evitar descuadres.





6.9 TERMINALS CONTROL HORARI

Actualment la Diputació de Girona disposa de diversos terminals de control horari que caldrà que s'integrin a la solució de control horari proposada. Aquesta integració serà a càrrec de l'adjudicatari així com qualsevol aplicació i/o equip necessari per fer de pont entre els terminals i el núvol. Les característiques tècniques d'aquests terminals es detallen a l'ANNEX 1

7.- IMPLANTACIÓ

7.1 TERMINIS PER LA IMPLANTACIÓ I DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà la següent:

- 4 anys i dos mesos a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte
- Pel que fa a la implantació (subministrament, instal·lació, posada en marxa de totes les funcionalitats) s'haurà de realitzar en un termini màxim de 9 mesos a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte.
- La fase de vigència de les llicències s'iniciarà dos mesos després de la formalització del contracte, atès que les llicències hauran d'estar operatives en la fase d'implantació
- En el cas de la formació i suport s'haurà d'iniciar paral·lelament a la implantació del sistema.
- Les funcionalitats del sistema s'implementaran de forma progressiva d'acord amb el cronograma presentat per l'empresa adjudicatària i validat posteriorment per part de la Diputació

7.2 CRONOGRAMA

Amb la memòria tècnica l'adjudicatari haurà de presentar un cronograma i un pla d'execució on ha de constar.

Pel que fa a la implantació de les funcions, l'adjudicatari ha de tenir en compte els següents punts:

- ✓ Durant el segon, tercer i quart mes caldrà elaborar la nòmina amb els dos programes per tal de validar el seu funcionament garantint el cicle de nòmina, la integració amb el programa de comptabilitat i la gestió dels contractes.
- ✓ A partir del mes 5 i fins al 9 cal procedir a la integració de les dades referides a la RLT, plantilla i organigrama, elaboració i gestió de pressupost-Capítol I i posar en marxa el portal de l'empleat/da i gestió horària.
- ✓ En cas que la proposta inclogui altres millores de les relacionades en l'objecte del contracte, aquestes s'integraran com a màxim durant els següents sis mesos i abans de l'any i mig de la posada en marxa del nou sistema.





En el cronograma es detallarà els objectius a assolir en cada fase, així com el personal implicat en cadascuna dels processos i/o mòduls.

La proposta d'implantació no pot superar els 9 mesos establerts en el punt anterior.

7.3 GESTIÓ DE LA IMPLANTACIÓ

La implantació del sistema serà validada per la Diputació de Girona al començament de l'execució del contracte, i adaptat a les propostes d'aquesta. No obstant això, es valorarà la proposta inicial del pla d'execució inclosa per l'adjudicatari a la memòria tècnica.

La Diputació de Girona, controlarà mitjançant el responsable del contracte, l'acompliment dels terminis acordats així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del mateix segons els requisits d'aquest plec. Aquesta pot delegar la interlocució segons disciplines que es puguin requerir, com per aspectes d'instal·lacions, integracions, etc.

El/la Director/a de projecte de l'empresa adjudicatària actuarà com únic interlocutor per tots els temes relacionats amb la gestió i execució del contracte. Proposarà un calendari de reunions de seguiment, començant per la inicial de kick-off amb els principals membres del projecte. El Director/a del projecte de l'adjudicatari serà l'encarregat de fer les convocatòries i aixecar actes de les reunions. Durant aquestes reunions, si es necessari, es pot procedir a ajustar el cronograma presentat durant la licitació si les necessitats i operativa de la Diputació així ho requereixen. El cronograma que s'acordi en aquestes reunions es considerarà definitiu i per tant d'obligat compliment per les dues parts.

La Diputació garantirà l'accés necessari dels tècnics de l'adjudicatari a les instal·lacions del lloc de lliurament objecte del contracte, per portar a terme el projecte d'implantació segons dates i horaris planificats.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada i responsable de realitzar una bona implantació del sistema i haurà de posar a disposició del projecte els mitjans tècnics i/o humans que calguin per tal que aquest es desenvolupi de forma satisfactòria.

En el cas que les actuacions del projecte afectin el normal funcionament dels sistemes, aquestes hauran de fer-se fora de l'horari laboral normal de les oficines sense preu addicional i quan hi hagi menys afectació dels serveis corporatius prèvia planificació de mutu acord.

7.4 MEMÒRIA TÈCNICA

En el moment de presentar l'oferta s'haurà de presentar una memòria tècnica, que esdevindrà document contractual, amb una descripció detallada de la planificació prevista per efectuar el servei objecte de contracte indicant com a mínim:

- Informació de l'Empresa
- Pla de desplegament de la solució:
 - Suport i manteniment
 - Cronograma
 - Equips de treballs





- Pla Evolutiu i de Millora
- Pla de formació i consultoria:
 - El servei de formació continuada on-line i el servei de consultoria post implantació.
 - Disponibilitat d'una plataforma on-line i de continguts a mida
 - Planificació, hores de dedicació, programa i contingut.

7.5. EQUIP DEL PROJECTE

L'equip del projecte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària i per personal designat per la Diputació de Girona

L'adscripció de mitjans personals a l'execució del contracte, mínima i obligatòria, requerida per part de l'adjudicatària és:

- Un/a Director/a del projecte, que assumirà la responsabilitat operativa i serà l'interlocutor. Mantindrà reunions periòdiques amb el responsable del projecte de la Diputació de Girona. Cal que tingui una experiència mínima en 3 projectes demostrables en el servei descrit en d'altres Administracions Públiques dins dels darrers 5 anys.
- Dos/ues Consultors/es executius/ves, que decidirà planificarà i coordinarà l'execució de les activitats d'implantació i formació. Cal que tingui una experiència mínima en 3 projectes demostrables en el servei descrit en d'altres Administracions Públiques dins dels darrers 5 anys.
- Un/a Responsable tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin. Cal que tingui una experiència mínima en 3 projectes demostrables en el servei descrit en d'altres Administracions Públiques dins dels darrers 5 anys.

Es fa constar que aquest és el personal mínim que s'ha d'adscriure a l'execució del contracte però s'adscriurà tot el personal necessari per a la bona execució del mateix.

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

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

8 PRESTACIONS DE LES LLICÈNCIES A SUBMINISTRAR

8.1 Aspectes generals





El suport i manteniment de les llicències haurà d'estar garantit per l'adjudicatari durant la durada del contracte i inclourà tot el programari i maquinària instal·lada d'acord a l'objecte del contracte de forma integral.

Les llicències inclouen els serveis de manteniment, MINIMS I OBLIGATORIS, durant la vigència del contracte, un cop cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats o es posin en marxa, que han de ser els següents:

- En el cas del Portal de l'Empleat/da: disponibilitat 24x7 (les 24 hores tots els dies de l'any)
- En el cas del Resta de mòduls: Disponibilitat 12x5 (de 08:00 a 20:00 els dies laborables)
- Suport en el funcionament del sistema informàtic que estigui vinculat amb l'objecte el contracte.
- Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema i de les noves versions.
- Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials, derivades d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan la Diputació consideri que el canvi ho requereixi.
- Per efectuar tasques de manteniment programat, l'empresa haurà de contactar amb el servei d'Informàtica de la corporació amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per dur a terme les tasques necessàries així com, consensuar la finestra de manteniment més idònia.
- En cas que alguna actualització afecti al treball dels usuaris, el contractista haurà d'informar a la Diputació i pactar conjuntament l'horari de parada o indisponibilitat del sistema.
- Proporcionar noves versions, subversions i/o actualitzacions del programari objecte de la licitació sense cost addicional. Les versions han d'incloure tots els canvis normatius de rang estatal o autonòmic que es produeixin que afectin al sistema contractat. Aquests canvis seran entregats per part de licitador a la Diputació sense que aquesta última hagi de destinar recursos d'assessorament, amb temps suficient per validar la seva funcionalitat i sempre abans de l'entrada en vigor dels canvis normatius.
- La correcció de qualsevol mal funcionament o disfunció que el sistema o els terminals ofereixin.

El contractista atendrà les consultes tècniques o funcionals dels tècnics informàtics de la corporació o dels usuaris de la Diputació autoritzats, encara que no siguin pròpiament "incidències" de programari o de l'equipament sense preu addicional.





El contractista realitzarà habitualment les tasques associades al suport i manteniment de les llicències incloses en la licitació de forma remota d'acord a les polítiques i sistemes de seguretat de la Diputació. Excepcionalment i per motius tècnics degudament justificats i acreditats o degut a una fallada dels terminals o aplicacions, es farà de forma presencial i en aquest últim cas, les dietes estaran incloses en el preu del suport i manteniment de l'oferta econòmica.

8.2 Model de gestió d'incidències i peticions de suport

El contractista tindrà un primer nivell de recepció de peticions o incidències a través d'una plataforma accessible via web i correu electrònic, mitjançant una eina de tiquets que permeti el seu seguiment i gestió exhaustiva.

El sistema de tiquets diferenciarà l'origen de la incidència per departament o usuari i la seva prioritat.

Les peticions de suport al contractista es realitzaran per podran realitzar per línia telefònica o través d'una plataforma accessible via web i correu electrònic. En tots els casos caldrà tiquet que permeti el seu seguiment i gestió exhaustiva.

El personal de la corporació autoritzat podrà visualitzar i gestionar totes les incidències i extreure'n informes (preferentment de forma automatitzada) per al seu anàlisi.

8.3. Acords de nivell de servei (SLA)

L'adjudicatari haurà de complir amb els següents acords de nivells de servei (SLA). Cada incompliment suposarà una falta que serà lleu, greu o molt greu d'acord al tipus d'incidència. Les faltes podran derivar en penalitzacions econòmiques a l'adjudicatari.

PARÀMETRE	SLA SOL.LICITAT	PENALITZACIONS
Temps de subministrament i execució del projecte.	<= 9 mesos naturals des de la signatura del contracte.	Infracció greu per cada mes de retard.
Temps màxim resolució d'una incidència lleu	<= Temps de resposta 8 hores laborables <=Temps de resolució 72 hores laborables.	Infracció lleu entre 4 i 10 dies laborals i infracció greu quan es superior a 10 dies laborals.
Temps màxim resolució d'una incidència greu	<= Temps de resposta 2 hores laborables . <=Temps de resolució 4 hores laborables dins de la jornada laboral. <=Temps de resolució 6 hores laborables fora de la jornada laboral.	Infracció lleu entre 2 i 5 dies laborals i infracció greu quan és superior a 5 dies laborals





Temps màxim resolució d'una incidència molt greu.	Temps de resposta 1 hora laborable. <= Temps de resolució 1 dia laborable.	Infracció greu entre 1 i 3 dies laborals i infracció molt greu si és superior a 5 dies laborals.

Criteris d'aplicació dels nivells de servei (SLA)

- S'entén horari laboral de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 i de 15:00 a 20:00 excepte festius locals a la ciutat de Girona, autonòmics i estatals.
- Un dia laboral s'entén passat 11 hores en horari laboral i un dia natural s'entén passat 24 hores naturals durant els 365 dies l'any.
- Tots aquests paràmetres s'entenen que hauran de ser assumits per l'adjudicatari a excepció dels casos no imputables.
- Les prioritats i gravetats de les incidències seran definides pels tècnics autoritzats de la corporació i s'establiran abans de l'inici del contracte.
- L'incompliment dels SLAs derivaran en faltes lleus, greus o molt greus depenent del tipus d'incidència.

Definicions:

Incidència lleu: Aquelles que entorpeixin el treball de l'usuari però no donen lloc a parades puntuals del sistema, i per tant es puguin desenvolupar les funcions de forma correcta.

Incidència greu: Aquelles que entorpeixin el treball de l'usuari, amb parades puntuals del sistema, i donen lloc a que no es pugui desenvolupar de forma normal, les tasques assignades.

Incidència molt greu: Aquelles que afecten molt significament el treball de l'usuari, per parada i mal funcionament del sistema, i que donin lloc a que no pugui desenvolupar les tasques assignades.

Temps de resposta: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per a la seva resolució.

Temps de resolució: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o bé una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

8.5 Penalitzacions





S'estarà a allò previst en el plec de clàusules administratives en matèria de penalitats per incompliments dels acords de nivells de servei (SLA) durant la vigència del contracte.

9. FORMACIÓ I CONSULTORIA

9.1 Formació i consultoria pel personal assignat al projecte.

a.) Formació pels administradors/es de la plataforma per a garantir l'explotació de totes les funcionalitats de la plataforma

L'adjudicatari serà responsable de la formació del personal que hagi de fer l'explotació del sistema, destinant totes les jornades, presencials o telemàtiques, necessàries per completar la totalitat del projecte, incloent les jornades de parametrització, formació i migració.

La formació haurà de ser descrita en el document "pla de formació i consultoria" i aquesta s'ha d'adaptar a les necessitats del projecte i la Corporació.

Haurà de comptar amb una plataforma de formació gratuïta i sense límit d'accés les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any per garantir l'actualització dels coneixements dels usuaris del sistema i d'un manual de formació bàsica, actualitzat durant la durada del contacte, pel conjunt d'usuaris que no suposin cost addicional.

Les persones formadores/consultores hauran de tenir amplia experiència en l'àmbit que calgui desenvolupar a la jornada. L'empresa subministradora es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçament.

b.) Formació pels usuaris de la plataforma

S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos objecte del contracte durant la vigència del servei. Aquest manual ha d'estar permanentment actualitzat sense cost addicional durant tota la vigència del contracte.

9.2 PLA DE FORMACIÓ I CONSULTORIA

El sistema ha de comptar amb un programa de formació continua online i gratuïta per als usuaris que els habiliti per a l'explotació i la gestió del sistema.

- Formació dels administradors de la plataforma per a garantir l'explotació de totes les funcionalitats de la plataforma:
- L'adjudicatari haurà d'assegurar la transferència de coneixements als usuaris administradors del servei de recursos humans per que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació i els diferents mòduls.





- Per tal de garantir aquest acompanyament s'oferirà una borsa mínima de **19 jornades** formatives dins de l'horari de 9 a 15h de dilluns a divendres.
- En qualsevol cas es garantiran totes les sessions telemàtiques necessàries per garantir l'explotació del sistema.
- L'adjudicatari ha de disposar de programes de formació continuada per garantir l'actualització dels coneixements dels usuaris del sistema durant tota la vigència del contracte que no suposin cost addicional.

Formació dels usuaris de la plataforma:

- S'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos que aquí es contracten durant la vigència del contracte. Aquest manual ha d'estar permanentment actualitzat sense cost addicional durant tota la vigència del contracte.

En el **pla de formació i consultoria** cal descriure el programa de continguts, jornades (com a mínim 19), abast i perfil de les persones recomanades en cada cas. En qualsevol cas es garantiran totes les sessions telemàtiques necessàries per garantir l'explotació del sistema. Caldrà explicar i detallar com funcionarà aquesta formació continuada i certificació on-line i el servei de consultoria post implantació.

10. SEGURETAT DEL SISTEMA I SERVEI

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del sistema i del servei.

Les solucions informàtiques i la gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat i seguretat establerts per la Diputació de Girona, la legislació vigent, així com amb les normatives de referència certificades en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació. En concret, s'exigeix el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en nivell mig, la certificació ISO 27001 per a la gestió de la seguretat de la informació i la ISO 9001 per a la gestió de la qualitat dels serveis, o bé equivalents reconeguts. Aquestes certificacions han de garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de la informació i de les dades personals tractades.

L'empresa adjudicatària o les persones físiques, actuant directe o indirectament, sota la seva responsabilitat, no podran realitzar cap acció que comprometi els sistemes de informació i comunicacions de la Diputació durant l'execució del projecte.

Principalment, l'adjudicatari haurà d'aplicar com a , MINIMS I OBLIGATORIS, els següents principis i mesures de seguretat:

- Mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitar qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.
- Portar a terme el tractament de la informació i les dades personals única i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, quedant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.





- En el cas que l'adjudicatari hagi de tractar documentació física o suports en les seves instal·lacions que contingui dades personals o informació de la Diputació haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos. Així mateix hauran de ser arxivats en ubicacions i dispositius d'emmagatzematge que impedeixin l'accés per part del personal no autoritzat.
- Disposar d'una còpia de la versió en producció que permeti la recuperació o la tornada a un pas anterior en cas de fallada de l'actualització.
- El servei de seguretat ha de ser d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpies de seguretat diàries i mensuals, amb la retenció d'un any; autorització d'accés dels usuaris, registre d'accessos, traçabilitat, informes de seguretat, auditories de seguretat periòdiques i encriptació de les comunicacions.
- Les actualitzacions i còpies de seguretat es realitzaran sempre en horari nocturn des de les 21 hores i caps de setmana a fi de garantir aquesta disponibilitat.

11. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a altres ni tant sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària quedarà obligada a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de la Diputació, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

En cas que la Diputació ho sol·liciti, l'adjudicatari haurà d'identificar els treballadors (nom, cognom i DNI) que accedeixin a instal·lacions o sistemes informàtics de la corporació. L'adjudicatari serà responsable de les seves credencials d'accés i haurà de sol·licitar un canvi de credencials quan aquestes puguin estar en possessió d'externs a la seva organització (per finalitzacions de contracte, per exemple).

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin causar a la Diputació degut a d'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

12. PROPIETAT DE DADES

Les dades tractades amb aquest contracte són propietat exclusiva de la Diputació de Girona

A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatari ha de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat.





Amb la finalitat de poder fer la portabilitat de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari entregarà tres mesos abans que finalitzi el contracte, i també sense cost, una primera còpia de les dades en el format indicat abans, per fer proves de migració al nou sistema, i entregarà la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de certificar que les dades de la Diputació de Girona han estat esborrades del sistema informàtic, en un màxim d'un mes després de la finalització del contracte.

Aquesta còpia de les dades la podrà sol·licitar la Diputació també en qualsevol moment durant la vigència del contracte. Aquesta còpia s'haurà de facilitar per part de l'adjudicatari en un màxim de 15 dies hàbils des de la petició.

13 PROTECCIÓ DE DADES

Com a prestació dels serveis suposen la necessitat d'ús de dades de caràcter personal, el contractista, com a encarregat del tractament, haurà de complir el disposat a la llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i a la resta de normativa aplicable.

L'adjudicatari respondrà, per tant, de totes les infraccions en que podria incórrer en el cas que destini les dades personals a una altra finalitat, els comuniqui a un tercer, o en general, els utilitzi de forma irregular, així mateix quan no adopti les mesures corresponents per l'emmagatzematge i custòdia de les mateixes. A tal efecte, s'obliga a indemnitzar a la corporació, per qualsevol dels perjudicis que sofreixi directament o per tota reclamació, acció o procediment, que porti la seva causa per incompliment o compliment defectuós per part de l'adjudicatari de lo disposat tant en el contracte com en la normativa reguladora de la protecció de dades de caràcter personal.

L'adjudicatari únicament tractarà les dades de caràcter personal als que pugui tenir accés conforme a les instruccions de la Diputació i sempre per a la finalitat descrita en el present contracte. En cap cas les pot utilitzar amb una finalitat diferent, ni comunicar, ni tant sols per la seva conservació, a tercers. En aquest sentit, en la finalització del contracte s'estarà al disposat en l'article 33.3 de la llei orgànica 3/2018, i l'adjudicatari haurà de procedir a la tramesa a l'administració i destrucció de les dades personals a les que hagi pogut tindre accés.

L'adjudicatari caldrà que adopti les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i evitin la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, atès que els elements tecnològics objecte del contracte hi seran exposats així com l'acció humana. A aquests efectes l'adjudicatari caldrà que apliqui els nivells de seguretat que s'estableixen al Real Decret 1720/2007 d'acord a la naturalesa de les dades que tracti.





ANNEX 1

TERMINALS FITXADORS

Biblioteques	Biolite N2 DDGI
Brigada Llambilles	Biolite N2 DDGI
Brigada Llers	Biolite N2 DDGI
Casa Cultura	Biolite N2 DDGI
Consorti D'aigües	Biolite N2 Consorci Costa Brava
Consorti d'aigües 2	Biolite N2 Consorci Costa Brava
Control intern	Biolite N2 DDGI
Esports	Biolite N2 DDGI
Brigades Abadesses	Biolite N2 DDGI
Can Forn	Biostation L2 DDGI
Ciudadans	Biostation L2 Monuments i Serveis lingüístics DDGI
Dipsalut	Biostation L2 DIPSALUT
Brigades Montagut	Biolite N2 DDGI
Palau	Biostation L2 DDGI
RRHH	Biostation L2 DDGI
Garatge	Biolite N2 DDGI
Inspai	Biolite N2 DDGI
Programes europeus	Biolite N2 DDGI
Xaloc	Biolite N2 (12 unitats a oficines territorials i sala rack Girona) XALOC
Xaloc	Biostation L2 (5 unitats central Girona) XALOC

