



Plec de Prescripcions Tècniques per la contractació del servei de migració de l'aplicació de gestió integral de recursos humans anomenada RH-SP a l'aplicació PEOPLENET; subministrament i manteniment de les llicències de software necessàries.

Número d'expedient ORGT/2025/0043440

CONTINGUT

1. OBJECTE.....	3
2. SITUACIÓ ACTUAL.....	3
3. ABAST.	3
4. FUNCIONALITATS REQUERIDES.....	4
4.1. Gestió d'empleats.	4
4.2. Gestió de la plantilla i Relació de llocs de treball (RLT).....	6
4.3. Gestió del pressupost.....	7
4.4. Gestió de Nomina i Seguretat Social.....	9
4.5. Integració amb l'aplicació comptable.	13
4.6. Eines d'explotació de la informació.	13
4.7. Control de presència.	14
4.8. Millores Socials.....	14
4.9. Portal de l'empleat.....	17
5. IMPLANTACIÓ DE L'APLICACIÓ PEOPLENET.....	18
5.1. Inici de projecte.....	18
5.2. Anàlisi i disseny.	19
5.3. Integració, desenvolupament i parametrització.	19
5.4. Anàlisi i migració de dades.	19
5.5. Entrada en producció	20
6. INTERFICIE DE COMUNICACIÓ AMB EL SISTEMA DE REGISTRE HORARI (SRH).....	20
7. SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES.....	21
8. SERVEI DE MANTENIMENT DE L'APLICACIÓ PEOPLENET	22
8.1. Manteniment correctiu.....	22
8.2. Manteniment normatiu.	23



9.	SERVEIS ADDICIONALS.	23
9.1.	Desenvolupament de noves funcionalitats.....	23
9.2.	Suport a l'exploració de la infraestructura de l'aplicació.....	24
10.	MODEL DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.	25
10.1.	Requeriments tècnics del contractista.....	25
10.2.	Canals de comunicació.....	26
10.3.	Responsable del servei.....	26
10.4.	Informe de seguiment del servei.....	26
10.5.	Reunió de seguiment del servei.....	27
10.6.	Connexió a la infraestructura de l'ORGT.....	27
10.7.	Inici del servei.....	27
10.8.	Devolució del servei	28



1. OBJECTE.

L'objecte d'aquest plec és establir les especificacions tècniques que haurà de complir la migració de l'aplicació informàtica de gestió integral dels recursos humans de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona (ORGT).

2. SITUACIÓ ACTUAL.

L'ORGT disposa d'una aplicació de gestió integral de recursos humans anomenada RH-SP, desenvolupada per l'empresa CEGID SPAIN S.A. i que consta dels mòduls següents:

- Gestió de recursos humans.
- Gestió de nòmina.
- Integració amb el control de presència.
- Portal de l'empleat.

L'aplicació RH-SP és una aplicació web, amb tota la informació emmagatzemada en un servidor de base de dades resident en una màquina virtual que pot executar-se en dos servidors físics, un a cadascun dels 2 centres de processament de dades (CPD) de l'ORGT.

Durant el cicle de vida de l'aplicació RH-SP, l'empresa CEGID ha adaptat l'aplicació RH-SP a les necessitats de l'ORGT, mitjançant el desenvolupament de funcionalitats personalitzades.

L'ORGT disposa d'un entorn de proves igual al de producció i amb les mateixes mesures de seguretat, per així facilitar la realització de proves prèvies a la posada en producció de modificacions de l'aplicació RH-SP.

L'ORGT té contractat un servei de manteniment de l'aplicació RH-SP que inclou un manteniment correctiu per a solucionar els possibles errors de funcionament, un manteniment normatiu per adaptar l'aplicació als canvis legals i uns serveis addicionals per desenvolupar noves funcionalitats i realitzar tasques d'explotació de la infraestructura que suporta l'aplicació.

3. ABAST.

L'empresa CEGID SPAIN S.A deixarà de donar suport a l'aplicació RH-SP a finals del 2026 i ha desenvolupat l'aplicació PeopleNet en substitució. Aquesta evolució tecnològica comportarà la necessitat d'implantar l'aplicació PeopleNet a l'ORGT.

Els mòduls de l'aplicació PeopleNet a implantar seran els que aportin les mateixes funcionalitats disponibles a l'aplicació RH-SP. En concret, aquests mòduls són:

- Organització i administració de personal.
- Nòmina administracions públiques.



- Pressupostos.
- Portal de l'empleat.
- Acció social.

Per realitzar la implantació caldrà dur a terme les següents tasques:

- Instal·lació de l'aplicació PeopleNet.
- Configuració de l'aplicació PeopleNet.
- Desenvolupament de les funcionalitats personalitzades de RH-SP que no estiguin disponibles a PeopleNet.
- Migració de la informació de recursos humans de l'aplicació RH-SP a l'aplicació PeopleNet.
- Integració amb els sistemes existents de l'ORGT: Aplicació de gestió tributària, directori actiu i sistema de registre horari (SRH).
- Acompanyament durant la fase pilot en la que s'elaboraran nòmines en la nova aplicació PeopleNet, en paral·lel a les elaborades en l'actual aplicació RH-SP, a fi d'ajustar la configuració de PeopleNet.
- Formació en l'ús de l'aplicació PeopleNet als usuaris de la Sots-Direcció de Recursos Humans (SDRRHH).

4. FUNCIONALITATS REQUERIDES.

La nova aplicació PeopleNet ha de disposar de les mateixes funcionalitats que té la instal·lació RHSP de l'ORGT: tan les funcionalitats genèriques com les personalitzades per a l'ORGT. Aquestes funcionalitats es detallen en els següents subapartats:

4.1. Gestió d'empleats.

La gestió d'empleats és el conjunt de processos que s'utilitzen per administrar i dirigir els empleats.

Les funcionalitats utilitzades són les següents:

- Gestió de les dades personals d'empleats:
 - Codi únic i vitalici per treballador.
 - Càlcul automàtic de dígits de seguretat social, document nacional d'identitat, bancaris, etc.
 - Gestió de les dades dels beneficiaris, tant ascendents com descendents.
 - Històric de situacions familiars per a l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.
 - Ha de permetre mostrar la fotografia de l'empleat.
- Gestió de les dades laborals d'empleats:
 - Visualitzar la situació laboral de l'empleat i el seu històric de manera consolidada en una única pantalla (número d'empleat, dependència



orgànica, cognoms i nom, situació jurídica, grup titulació, nivell de destí, codi retributiu, lloc, plaça, categoria, període, data inici, data finalització, jornada).

- Visualitzar adscripció orgànica de l'empleat i el seu històric.
 - Visualitzar dades d'antiguitat i càlcul de venciments de triennis.
 - Visualitzar i calcular dades de venciment de grau.
 - Gestionar automàticament els moviments per a AFI (moviments d'afiliació que es comuniquen a la seguretat social).
 - Reorganitzar les dades en processos retroactius.
- **Gestió de l'expedient:**
 - Gestió dels processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat. Continirà les dades relatives a dades personals (DNI, domicili, telèfon, correu electrònic, data de naixement, nacionalitat, dades relatives al càlcul d'IRPF, dades bancàries, ...), així com dades laborals d'IT's (incapacitats temporals), ocupació a nivell de plaça i lloc (codi, tipus i denominació categoria i codi i denominació del lloc), codi de posició, grau personal, codi retributiu, jornada, grup de titulació, nivell de destí, situacions laborals, absències i antiguitat generada a l'ORGT i reconeguda d'altres administracions.
 - Incorporació de documents relatius a la seva vida laboral (contractes, resolucions, nomenaments, diligències,...) en l'expedient personal de l'empleat.
 - Notificació mitjançant correu electrònic d'alguns processos: l'alta de l'empleat, canvis d'adscripció, renunciés, finalitzacions de nomenaments, finalització de situacions temporals, flexibilitat de jornada, o de tot el que es consideri rellevant en la gestió de RH pel seu seguiment i gestió.
 - Elaboració de Decrets d'adscripció, d'excedències, i altres situacions administratives mitjançant plantilles que es puguin indexar amb dades de l'expedient.
 - Elaboració d'informes personalitzats per mostrar tan la situació actual com històrica dels expedients de personal.
 - Elaboració d'informes retroactius que mostrin l'estat de l'expedient en la data retroactiva que es sol·liciti.
 - Gestió dels expedients de nomenament, de les pròrrogues de nomenaments i avís de les finalitzacions dels nomenaments.
 - Gestió d'expedients de jubilació, d'adscripcions temporals (Comissió de serveis, atribució de funcions, canvis de jornada, etc.), d'excedències.
 - Consulta de les dades relatives a la situació administrativa dels empleats a la fitxa de l'empleat (excedències, jubilació, servei actiu...) així com les relatives a expedients de conciliació (maternitat, paternitat, excedència per cura de familiars, reduccions de jornada,



- compactacions de lactància,...actuals i històrics). Possibilitat d'annexar documents relatius als expedients.
- Llistat d'empleats amb les dates de venciment de les diferents situacions temporals (assignacions de jornada, atribució de funcions, comissions de servei,...).
- Manteniment de l'expedient de personal amb recopilació de tota la informació històrica del personal vinculat amb l'ORGT segons la legislació vigent.

4.2. Gestió de la plantilla i Relació de llocs de treball (RLT)

La gestió de la plantilla i de la RLLT són dues eines clau en la gestió de recursos humans. La gestió de la plantilla fa referència al procés integral d'administrar el personal, incloent-hi aspectes com la planificació, selecció, contractació, formació, avaluació i desenvolupament professional. La RLT, per altra banda, és un instrument tècnic que detalla l'estructura dels llocs de treball, els requisits per a la seva provisió, el grup de titulació i el nivell de destí, la jornada i les retribucions, permetent una ordenació eficient del personal.

Pel que fa a la gestió de la plantilla i la RLLT, i tal i com fins ara s'ha gestionat mitjançant l'aplicació RHSP, la solució PeopleNet facilitarà la inclusió d'un apartat per a la gestió de places i llocs, que permeti crear noves places i llocs, definir la seva estructura (codificació, denominació, tipologia, característiques a nivell de grup de titulació, nivell de destí, codi retributiu i jornada), que permeti modificar-los, així com la visualització de l'històric de la seva ocupació.

Les funcionalitats utilitzades són les següents:

- Gestió de la Plantilla
 - Processos per a gestió de la informació de la plantilla.
 - Dades mínimes de la plaça associats al registre de cada persona (tipus de plaça, codi, denominació, grup de titulació i nivell de destí).
 - Definició i modificació de places, atributs i històric.
 - Gestió de les diferents situacions de les places: vacants, reserves, fora plantilla, altres.
 - Generació de models de l'expedient administratiu de l'empleat.
 - Informes estàndard de plantilla.
- Gestió de la relació de llocs de treball
 - Definició i modificació de l'estructura orgànica i de llocs.
 - Simulació d'organigrama.
 - Assignació i modificació de la dependència dels llocs dins l'estructura orgànica definida.
 - Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - Confecció de versions històriques de la RLT.



- Enllaç amb la nòmina de les retribucions dels llocs.
 - Classificació de llocs de treball.
 - Informes estàndard de RLT.
 - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.
 - Incorporació de les fitxes descriptives dels llocs de treball en format pdf i word.
- **Gestió de les assignacions orgàniques dels empleats**
 - Definició i assignació a l'empleat de l'estructura orgànica (Gerència, Serveis, Oficines, Seccions, Subseccions, Unitats internes i Unitats i Oficines Territorials). Permetrà llistar dades amb l'estructura orgànica d'acord amb les relacions jeràrquiques de l'organigrama.
 - Assignació i modificació de responsables a efectes de validació de sol·licituds del portal de l'empleat.
- Generació automàtica de documents partint de plantilles preestablertes, per a les resolucions d'assignacions temporals de funcions, de jornada, comissions de servei, adscripcions, ... a partir dels moviments realitzats a la fitxa de l'empleat.
- Possibilitat d'afegir un camp que contingui un atribut amb un codi de posició, vinculat al lloc i la plaça dins l'estructura organitzativa. Aquesta codificació s'utilitza a la Diputació i unifica la informació de lloc i plaça en un sol codi.

4.3. Gestió del pressupost

La gestió del pressupost és el procés de planificació, seguiment i control dels recursos financers.

Les funcionalitats utilitzades són les següents:

- Simulació de la creació, transformació i amortització de places, llocs i noves àrees organitzatives.
- Simulació del pressupost de personal a partir de diferents modificacions per disposar de diferents versions que es puguin comparar.
- Elaboració del pressupost totalitzat per orgànics.
- Per poder obtenir el pressupost i annex de personal, l'aplicació hauria de disposar de:
 - Una funcionalitat en la qual tindrem el pressupost aprovat amb les corresponents modificacions de l'any.
 - Una altra funcionalitat on poder recrear el pressupost de l'any següent, partint de la funcionalitat anterior, amb les modificacions de la RLLT escaients.
 - Que l'aplicació pugui treure les diferències entre el pressupost de l'any següent i la situació actual de la fitxa de l'empleat, per poder



comprovar si la diferència es deguda a una atribució temporal o altres casos i així poder valorar.

- Previsió de despesa fins a final d'any. A partir d'un saldo inicial de les partides (que s'ha de poder carregar amb un fitxer), les possibles modificacions de crèdit (positives o negatives), el càlcul de la despesa ja realitzada i de la previsió de despesa fins final d'any.
- Aquesta previsió ha de contemplar tant aquells conceptes fixos de nòmina (sou, antiguitat, complement de destinació...), com conceptes variables que es poden tenir N vegades en un any (quilometratge, hores extres...), com conceptes variables que es poden tenir un número concret de vegades durant l'any (per exemple, fins a 3 pagaments de conceptes de fons social).
- La previsió tindrà en compte la data de finalització dels contractes o la seva data prevista de finalització
- Per aquells empleats que durant l'any tinguin un canvi d'assignació comptable, en l'assignació vella haurà de calcular la despesa feta i la previsió estarà a zero i en l'assignació nova tindrà la despesa des de la nova assignació i la previsió fins final d'any.
- Els informes del seguiment pressupostari s'han de poder exportar a full de càlcul.
- Les simulacions han de derivar en un informe que determini el percentatge d'increment/decrement respecte al pressupost anterior.
- Pel que fa a simulacions, càlculs i seguiments pressupostaris de Capítol I, les funcionalitats mínimes a contemplar per l'aplicació són:
 - Gestió del pressupost (anual o per períodes variables).
 - Gestió i manteniment de simulacions.
 - Càlcul pressupostari basat en RLT o en Nòmina.
 - Gestió independent de partides pressupostàries.
 - Seguiment pressupostari mensual per partides.
 - Informes de pressupost.
- Control de fiscalització

Fiscalització de la nòmina amb estudis comparatius d'importos respecte al mes anterior, llistat de transferències, tancament, confecció de butlletins de cotització a la Seguretat Social i creació del fitxer de cotització FIE, càlcul mensual i anual de costos a la Seguretat Social amb càrrec a l'empresa per centres de cost, generació d'un fitxer per enllaçar amb la comptabilitat, nòmina d'endarreriments, consulta d'històric de nòmines i Seguretat Social.

És necessari que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines per control de fiscalització; per conceptes, per persones, amb detalls i numeració i amb resums significatius que expliquin els canvis, i que s'adapti a l'estructura de resolució d'aprovació de la nòmina mensual. Amb un resum que conclogui els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.



4.4. Gestió de Nomina i Seguretat Social.

La gestió de nòmina i seguretat social fa referència al procés de càlcul i pagament de salaris als empleats, així com a la gestió de les obligacions de l'empresa amb la Seguretat Social. Això inclou l'administració d'altres, baixes, cotitzacions i presentació de documents requerits per la Seguretat Social i Hisenda.

Les funcionalitats utilitzades són les següents:

- Confecció de la nòmina: assignar conceptes fixos segons els convenis, inclusió d'incidències del mes (altres, baixes, llicències, excedències, processos prorratejats...), altres i baixes per I.T. i maternitats, simulació del càlcul de la nòmina, llistats de comprovació de nòmines per centres de cost i per conceptes.
- Càlcul de nòmina:
 - Càlcul parametrizable, tant de forma massiva, individual, com per grups.
 - Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
 - Abonament i càlcul automàtic de productivitat mensual i anual.
 - Abonament del mòdul mensual de la productivitat íntegra independentment dels dies d'alta del període de nòmina.
 - Abonament i càlcul automàtic de valor unitari de gratificacions extraordinàries, dissabtes, festius i nocturnitat.
 - Abonament i càlcul automàtic de liquidacions i indemnitzacions.
 - Abonament de pagues extres (excepte a les liquidacions), en rebut a part o en nòmina ordinària.
 - Abonament i càlcul de la paga extra en funció dels canvis retributius del període de meritament, (tret dels triennis, que seran els mateixos que a data 1 de juny o 1 de desembre),
 - Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent cotitzacions.
 - Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitats.
 - Gestió automàtica de situacions especials i la seva incidència a la cotització (jornades, permisos sense sou, suspensió de sou i funcions, permís parental sense retribució o retribuït, reducció de jornada per cura de fills amb malaltia greu retribuït...).
 - Abonament i càlcul de conceptes que impliquen el càlcul retroactiu de nòmina i cotització (productivitat mensual i anual, actualitzacions retributives, millores socials, ...).
 - Possibilitat de càlcul simultani de la cotització del mes anterior amb la nòmina del mes en curs.
 - Gestió d'acció social (pagament d'ajudes socials que vinguin directes d'automatitzacions del mòdul d'acció social, creant un fitxer per a posterior càrrega d'un procés prorratejat (personal que es troba d'alta al mes d'abonament i el personal que es trobi de baixa) i també en fitxer Excel. Vinculació amb les sol·licituds via portal de l'empleat.



- Bestretes, préstecs i retencions judicials
 - Abonament, retenció (rendiment en espècie), cotització i cancel·lació de préstecs i bestretes.
 - Possibilitat d'informar diferents embargaments d'un mateix empleat, especificant els diferents estats del procés (actiu, pendent i cancel·lat).
 - Parametrització de la retenció judicial de quantitat fixa i variable.
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- Abonament de nòmina
 - Creació de fitxers de transferència segons normativa SEPA.
 - Transferències bancàries.
 - Multi-transferències.
 - Emissió fitxer parcial transferències bancàries.
 - Rebuts de nòmina en format PDF, parametritzables.
 - Funcionalitat que permeti carregar els rebuts de nòmina i certificats de retencions en el portal de l'empleat.
- Processos d'incapacitat temporal
 - Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Maternitats, paternitats,...
 - Control automàtic de la duració màxima de la IT (545 dies) per deixar d'abonar la nòmina.
 - En el moment que un empleat arribi als 545 dies, donar la possibilitat que no afecti a la RLLT. Als casos d'IP (incapacitat permanent) informar a la fitxa de l'empleat la data d'efectes i la possibilitat de reservar el lloc de la RLLT durant 2 anys.
 - Parametrització prestacions IT i complements garantits.
 - Regularitzacions IT calculades automàticament després de nòmina (incloent seguretat social).
 - Un cop tancada la cotització, el programa no pot modificar cap base reguladora d'IT.
- Seguretat Social i Cotització
 - Tramitació, creació de fitxers i posterior càrrega de resposta:
 - Fitxers assegurances socials, RED, CRA, SILTRA (SLD)
 - Fitxers AFI, FDI, FIE, ...
 - Generació automàtica de fitxers de liquidacions fora de termini.
 - Fitxers DELT@ i CoNTA de la Generalitat.
 - Fitxers cotització d'endarreriments amb període mensual i anual, i processos prorratejats.
- IRPF
 - Gestió completa de l'IRPF.



- Càlcul del percentatge de l'IRPF aplicable a la nòmina
 - Procés anual i càlcul de les regularitzacions trimestrals o mensuals.
- Generació fitxa en format PDF.
- Models 110, 111, 190 en suport informàtic.
- Quan un treballador es trobi de baixa al programa i es facin pagaments posteriors, es necessari que faci el càlcul reglamentari d'IRPF.
- Rebut de nòmina
 - El format del rebut de nòmina serà:
 - DIN A4. parametritzable
 - Document PDF per a l'enviament per correu electrònic
 - Possibilitat de descàrrega del rebut des del portal de l'empleat.
 - Permetrà la personalització del rebut.
 - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de forma genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
- Informes
 - Llistats dinàmics sobre retribucions en PDF i full de càlcul.
 - Resums per conceptes, períodes i aplicacions pressupostàries.
 - Emissió de llistats comparatius de nòmines.
 - Consultes de dades agrupades.
 - Quadre de comandament de Recursos Humans.
 - Generació d'estadístiques.
 - Obtenció d'informes i llistats de quadre de comandament.
 - Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
 - Consultes de les diferents vistes de dades.
 - Tipologia de contractes/nomenaments.
 - Costos salarials.
 - Quantificació del cost d'incidències.
 - Informació curricular.
 - Quantificació dels beneficis socials per tipologia.
 - Obtenció de dades per a omplir enquestes ISPA, ETCL i INE.
 - Possibilitat de generar el decret de nòmina a partir de models preestablerts.
 - Connexió de la informació amb el portal de l'empleat a nivell de consulta o actualització segons es consideri (consulta rebuts, sol·licituds d'aplicació de % d'IRPF, sol·licitud i cancel·lació de bestretes, model 145,..)
- Llistats mensuals, trimestrals i anuals.
 - De comprovació de nòmina (amb desglossament de retribucions i deduccions).



- Llistats de variacions (altes, baixes i modificacions) comparant amb pagues anteriors.
 - Resum mensual d'una nòmina amb agrupació de conceptes.
 - Resum anual per treballador, àrea, unitat... amb agrupació dels conceptes.
 - Resum de variacions en les retribucions i deduccions.
 - Llistat anual de treballadors amb els seus conceptes retributius, control de venciment de triennis i llistat, control de pluriocupació i pluriactivitat, reduccions de jornada, finiments, Certificats d'Empresa en format XML, bestretes i retencions judicials, dietes i despeses de locomoció, certificats de jubilació, etc.
 - Extracció de dades per donar compliment a la normativa vigent (per exemple la Llei d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera).
- **Generador de Consultes**
 - El sistema comptarà amb una eina que permeti a l'usuari la consulta per pantalla de la informació necessària sense haver de consultar varies pantalles, així com la lliure definició d'informes de manera que:
 - Tots els camps de la base de dades estiguin disponibles.
 - Permetre la utilització de fórmules de càlcul en les consultes.
 - La descàrrega de dades en formats: Excel, HTML, Word, etc ...
 - Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades que permetin la seva explotació posterior.
- **Gestió de l'històric**
 - Emissió i comprovació de rebuts històrics.
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- **Gestió de partícips i actuacions promotora del Pla de Pensions**
 - Gestió del pagament del pla de pensions.
- **Incidències**
 - Per a la gestió d'incidències el sistema permetrà:
 - Tenir control de topalls mensuals i anuals.
 - Permetrà càrregues d'incidències manuals i mitjançant fitxers externs.
 - Tractament d'incidències de forma massiva.
 - Tractament de recaigudes.
- **Càlcul d'endarreriments**
 - Incorporarà un sistema per a la gestió d'endarreriments, que incorpori les següents funcionalitats:
 - Haurà de permetre múltiples liquidacions en un mateix període.
 - Assignació automàtica de liquidacions per a RED.



- Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
- Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
- Consolidació automàtica amb altres liquidacions en període.
- Gestió automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
- Gestió automàtica de regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

4.5. Integració amb l'aplicació comptable.

La integració amb l'aplicació comptable es refereix a la connexió i la sincronització dels diferents sistemes i aplicacions de l'ORGT perquè treballin en conjunt, especialment pel que fa a la gestió financera i comptable. Aquesta integració permet automatitzar processos, evitar errors i tenir una visió més completa i coherent de la situació financera de l'Organisme.

Les funcionalitats utilitzades són les següents:

- Comptabilització de la nòmina mensual i les pagues extraordinàries.
- Comptabilització de la seguretat social a càrrec de l'empresa.
- Informe – resum nòmina en què es posarà de manifest la despesa per aplicació pressupostària, les retencions practicades a la nòmina i, per tant, l'import líquid a transferir. S'haurà de poder filtrar com a mínim per períodes (mensual, anual, entre dates)
- Consulta – informe de nòmina per conceptes comptables amb capacitat de filtratge múltiple per períodes, tipus de nòmina, organismes, aplicacions pressupostàries, concepte de nòmina, codis pressupostaris (orgànic, programa, econòmic), per conceptes comptables de retenció, per projecte, per centre de cost, per persona, etc...
- Haurà d'existir algun informe que permeti seguir i validar la seguretat social efectivament pagada amb la comptabilitzada, és a dir, que permeti partir de l'import comptabilitzat un determinat mes, mostri els ajustos posteriors, recàrrecs i altres i se n'obtingui l'import efectivament liquidat el mes següent.
- Documents "AD" amb l'import pressupostat anual de les nòmines dels treballadors en actiu. L'aplicació calcularà l'import dels llocs ocupats per personal fixe i funcionari definitiu que prestarà servei en el pròxim exercici, per aplicar a la comptabilitat el document "AD" a cada partida pressupostària.

4.6. Eines d'explotació de la informació.

Les eines d'explotació de la informació són programes i mètodes que permeten extreure, transformar, analitzar i visualitzar dades per obtenir coneixement útil. Aquestes eines són essencials per a la presa de decisions.



Les funcionalitats utilitzades són les següents:

- Modelització de les dades de l'aplicació en taules entenedores per a l'usuari de manera que es pugui fer la cerca i creuament de dades per extreure informació sobre un format ofimàtic.
- Poder explotar cada una de les dades informades de forma individual i/o conjunta mitjançant la definició de llistats permanents que responguin a les necessitats d'explotació de dades.
- Possibilitat d'incorporar documents que a partir de les dades de l'aplicació pugui generar documents com resolucions, diligències, etc. d'acord amb els models prèviament establerts.
- Possibilitat de generar avisos i correus electrònic a partir d'informació de l'aplicació i d'acord amb models prèviament definits.

4.7. Control de presència.

L'aplicació de gestió integral dels recursos humans ha de comunicar informació al sistema de registre horari com són les altes d'empleats, les incapacitats temporals i els permisos. La interfície de comunicació entre PeopleNet i el sistema de registre horari es troba detallada a l'apartat 6.

L'aplicació PeopleNet, referent al control de presència, haurà de permetre com a mínim les següents funcionalitats:

- Calcular el nombre de vacances i dies a gaudir que pertoquen a cada empleat, a principis d'any, o en el moment de la incorporació, d'acord amb els criteris actuals de l'ORGT.
- Incorporar incapacitats temporals.
- Incorporar permisos als empleats, aplicant validacions de que no es sobrepassen els màxims disponibles.
- Càrrega massiva de permisos, aplicant validacions de que no es sobrepassen els màxims disponibles.
- Revisar la documentació aportada des del portal de l'empleat.

4.8. Millores Socials.

El sistema de millores socials s'insereix dins de les mesures d'acció social aprovades per la Diputació de Barcelona fruit de la negociació col·lectiva, i ve constituït, per un conjunt de prestacions, complements o millores -diferents a les contraprestacions retributives derivades del treball realitzat- que tenen per finalitat la satisfacció de determinades necessitats conseqüència de circumstàncies personals acreditades pels empleats de la corporació.

Els empleats sol·licitaran les ajudes socials mitjançant el portal de l'empleat (apartat 4.9) i l'aplicació PeopleNet permetrà la seva gestió. Les funcionalitats que ha de realitzar són les següents:



- Definir les característiques de l'ajuda social
- Mostrar la informació necessària per facilitar la comprovació dels requisits de l'ajuda social.
- Acceptar o rebutjar una ajuda social.
- Comunicar la informació al mòdul de nòmina de manera automàtica.

Les millores socials que es gestionen anualment es denominen Millora Social per Edat, Millora general i Ajut per fill menor de 18 anys.

L'aplicació haurà de comptar amb els camps necessaris per poder comprovar els requisits requerits per a cadascuna de les millores i haurà de permetre crear nous camps que recullin informació necessària en cada cas. Els camps bàsics necessaris són el codi d'empleat, nom i cognoms, DNI, Data de naixement de fills, data d'adopció o acolliment si és el cas, grau de convivència amb l'empleat, grau de discapacitat dels familiars beneficiaris.

L'aplicació permetrà mitjançant el portal de l'empleat introduir la sol·licitud de l'ajut dins dels terminis establerts als acords i annexar documents per a la seva revisió per part de la Sotsdirecció de Recursos humans.

Les sol·licituds d'ajudes socials i la seva documentació annexa es revisarà i passaran per l'estat d' "en tràmit" fins a la finalització de la seva tramitació, que passaran a l'estat de "finalitzada" si s'han aprovat o "rebutjada" si no es reuneixen els requisits o no s'ha aportat la documentació requerida. Un cop finalitzat el tràmit, es comunicarà la informació al mòdul de la nòmina de manera automàtica.

A la sol·licitud d'ajuda social s'ha de poder informar:

- Tipus de convocatòria (p. ex. "Ajuda Social General" i "Ajuda Social Complementària per Edat").
- Tipus d'ajuda (p. ex. "Esportiva", "Cultural"...).
- Import sol·licitat.
- Tipus de beneficiari (empleat -per defecte-, cònjuge o fill).
- Si el beneficiari no és l'empleat, es seleccionarà d'entre els familiars emmagatzemats a l'aplicació la persona que correspongui, en funció del tipus de beneficiari. Internament es registraran per separat el nom i els cognoms del beneficiari, per compatibilitat amb les taules d'ajuda social.
- Com a fills es consideraran aquells que a 31 de desembre tinguin 21 anys o menys, que visquin amb l'empleat i que no percebin rendes superiors a les determinades per l'Agència Tributària, a més dels fills discapacitats sense cap altra condició addicional. Addicionalment, es demanarà per als beneficiaris: si conviu amb l'empleat, si no percep rendes, el grau de discapacitat (només per als fills).
- En cas que el beneficiari sigui el cònjuge, s'assignarà automàticament el cònjuge vigent en la data de la sol·licitud, sense possibilitat de modificació.



- Altra informació necessària.

Les sol·licituds d'ajuda i la seva documentació s'han de poder consultar des de la consulta de sol·licituds del Portal. També haurà de permetre mostrar a l'empleat l'històric de totes les sol·licituds d'ajuda realitzades, ordenades de més recent a més antiga. Es facilitarà l'accés a cada sol·licitud concreta (p. ex. clicant-hi a sobre o bé mitjançant un botó).

Es mostrarà la informació següent de cada sol·licitud: convocatòria, tipus d'ajuda, data de sol·licitud, import sol·licitat, estat, nom del beneficiari i un enllaç al document de la sol·licitud.

L'aplicació haurà de permetre crear la comunicació i el traspàs de dades entre el portal de l'empleat i l'aplicació PeopleNet, i específicament amb el mòdul de nòmina, de manera que un cop la validació sigui definitiva s'enllaci per a l'abonament a l'empleat.

El portal haurà de permetre a l'empleat anul·lar les sol·licituds que no han sigut validades, però no es permetrà la modificació.

L'aplicació haurà de permetre la comparativa entre la informació corresponent als arxius que s'annexen per descartar que es puguin duplicar justificants per a millores diferents.

L'aplicació haurà de permetre definir diferents criteris i filtres com l'import màxim a abonar en funció de la documentació aportada i altres criteris com màxims establerts als acords, carències, edat, edat dels fills a una data concreta, així com incorporar criteris.

La data d'alta de l'empleat, haurà de tenir en compte la de vinculació amb la Diputació i no únicament a l'ORGT.

L'aplicació haurà de permetre incorporar algun camp amb la informació relativa a la percepció dels antics premis per anys de serveis prestats, de 25, 30, 35, i 40 anys de servei donat que tenen incidència en la percepció dels ajuts.

Haurà de permetre discriminar entre la jubilació anticipada o per incapacitat de l'edat per jubilació forçosa, així com tenir en compte que els empleats jubilats tenen requisits de carència propis, ja que no se'ls redueixen determinats ajuts pel fet de no arribar al mínim de dies en alta.

Haurà de permetre diferenciar les baixes per incapacitat temporal superior a 545 dies.



En quant a la representació de les dades, tots els camps visibles han de ser exportables a una fulla de càlcul en columnes. Així mateix, l'aplicació permetrà definir informes Standard d'acord amb la definició de camps que es consideri adient.

4.9. Portal de l'empleat.

El portal de l'empleat és l'eina de comunicació entre els empleats i la Sots-Direcció de RRHH.

El portal de l'empleat ha de ser una aplicació web amb control d'accés mitjançant la targeta criptogràfica T-CAT i que adapta les funcionalitats disponibles al rol de l'usuari. Els rols existents són: Empleat, Validador i Recursos Humans.

El portal de l'empleat de PeopleNet ha de disposar de les mateixes funcionalitats que té el portal de l'empleat de RH-SP. Aquestes funcionalitats són les següents:

- Mostrar als empleats tota la informació que la sots-Direcció de Recursos Humans consideri oportuna:
 - Dades personals.
 - Dades laborals.
 - Dades econòmiques:
 - Nòmina mensual.
 - Acumulat trimestral de la nòmina
 - Acumulat anual de la nòmina.
 - Comunicacions de RRHH i descàrrega de documentació:
 - Rebut de la nòmina.
 - Certificat de retencions.
 - Notificacions.
 - Certificats de cursos.
 - Altres.
 - Tramitar sol·licituds a la Sots-Direcció de Recursos humans i als caps:
 - Sol·licitud d'actualització de dades personals (adreça, telèfon, etc.).
 - Sol·licitud d'actualització de dades econòmiques (canvi de % d'IRPF).
 - Sol·licitud de permisos.
 - Sol·licitud de teletreball.
 - Sol·licitud d'ajuda social. Conté document adjunt amb el justificant de la despesa.
 - Sol·licitud de bestreta.
 - Sol·licitud d'incorporació de familiars.
 - Sol·licitud de canvi de compte bancari.
 - Comunicació de dades d'IRPF mitjançant el model 145.
 - Consultar sol·licituds. Mostrar l'històric de sol·licituds, el seu estat i permetre la seva anul·lació.
 - Consultar l'organigrama.



- Consultar el calendari laboral personalitzat de cada empleat que mostri:
 - Festius nacionals i locals.
 - Permisos.
 - Incapacitats temporals.
- Accedir al portal de marcatges.
- Gestionar sol·licituds. Aquest apartat només apareix als empleats que tenen rol de validador o recursos humans.
 - Aprovar una sol·licitud.
 - Denegar una sol·licitud.
 - Requerir més informació.
- Consultar calendari laboral dels empleats de la unitat organitzativa. Aquest apartat només apareix als empleats que tenen rol de validador o recursos humans.

Referent a la gestió de les sol·licituds, aquestes són realitzades pels empleats i poden contenir documents justificatius adjunts. Segons el tipus de sol·licitud requereix un nivell de validació o dos. El responsable de validar la sol·licitud és el cap d'oficina, el cap d'unitat o un empleat de recursos humans.

Recursos humans informa qui és el validador de cada unitat organitzativa i aquest pot delegar les seves funcions de validador en un altre empleat.

Sempre que es realitza un tràmit en una sol·licitud, l'empleat i els validadors han de rebre una notificació informativa.

El contractista elaborarà manuals d'usuari del portal de l'empleat per a cadascun dels rols i realitzarà formacions a tots els empleats.

5. IMPLANTACIÓ DE L'APLICACIÓ PEOPLENET.

La implantació de l'aplicació PeopleNet es durà a terme seguint les següents fases:

- Inici del projecte
- Anàlisi i disseny
- Integració, desenvolupament i parametrització.
- Anàlisi i migració de les dades
- Entrada en producció

5.1. Inici de projecte.

L'objectiu principal d'aquesta fase serà l'establiment de manera conjunta entre l'ORGT i el contractista de totes les normes, metodologies i estratègies en que es basaran les tasques realitzades en el projecte d'implantació de PeopleNet, així com la seva planificació.



El contractista realitzarà les següents activitats, que seran validades y aprovades pels responsables de l'ORGT:

- Elaborar Pla d'Implantació que contingui:
 - Pla de Migració de les dades.
 - Pla d'Integració amb sistemes corporatius.
 - Pla de Formació.
- Elaboració d'un cronograma detallat de les tasques a dur a terme en cada fase, les seves iteracions, estimacions temporals, fites, documentació a entregar i recursos involucrats.

5.2. Anàlisi i disseny.

El contractista haurà de realitzar l'anàlisi funcional de la implantació del sistema PeopleNet i dissenyar els desenvolupaments addicionals necessaris per a disposar de les mateixes funcionalitats que actualment ofereix RH-SP en la instal·lació de l'ORGT.

5.3. Integració, desenvolupament i parametrització.

L'objectiu d'aquesta fase és adaptar l'aplicació PeopleNet a les necessitats de l'ORGT. Les tasques a realitzar en aquesta fase seran:

- Desenvolupar funcionalitats necessàries a ORGT no aportades per PeopleNet.
- Integrar PeopleNet en els sistemes de l'ORGT: Directori actiu, aplicació de gestió tributària (WTP) i Sistema de registre horari (SRH).
- Preparar entorn de preproducció.
- Parametritzar l'aplicació PeopleNet.
- Dissenyar i executar les proves necessàries per garantir el correcte funcionament de les integracions, desenvolupaments addicionals i parametritzacions realitzades.
- Documentar tots els desenvolupaments i parametritzacions.

Tots els canvis seran validats en l'entorn de preproducció i aprovats pels responsables de l'ORGT.

5.4. Anàlisi i migració de dades.

En aquesta fase es realitzarà una de les tasques més importants en la implantació de PeopleNet com és la preparació de la migració de les dades actuals i històriques de l'aplicació RH-SP a PeopleNet.

Les principals tasques que es duran a terme en aquesta fase són:

- Identificar les dades que cal migrar.
- Definir les regles de conversió a aplicar a les dades.



- Preparar els mecanismes automàtics necessaris per realitzar l'extracció de la informació de l'aplicació RH-SP i la inserció a l'aplicació PeopleNet.
- Preparar els mecanismes necessaris per a fer la càrrega manual de les dades que no es puguin carregar de manera automàtica.
- Realitzar proves de l'extracció de les dades de RH-SP i fer la càrrega de les dades a l'entorn de preproducció de PeopleNet.
- Documentar el circuit de migració de dades.

5.5. Entrada en producció

L'objectiu d'aquesta fase és posar en producció la nova aplicació PeopleNet, usar-la per la gestió dels recursos humans de l'ORGT i deixar d'utilitzar l'aplicació RH-SP.

Les tasques a dur a terme seran:

- Aplicar els desenvolupaments i parametritzacions realitzats en l'apartat 5.3 a l'entorn de producció.
- Aplicar els mecanismes de migració de dades preparats a l'apartat 5.4 a l'entorn de producció.
- Executar bateria de proves per a validar el correcte funcionament de l'entorn de producció.
- Formació als empleats de la sots-direcció de Recursos Humans en l'ús de PeopleNet.
- Configurar les còpies de seguretat de l'entorn de producció.
- Monitoritzar l'entorn de producció.

6. INTERFICIE DE COMUNICACIÓ AMB EL SISTEMA DE REGISTRE HORARI (SRH).

L'aplicació PeopleNet realitzarà un seguit de tràmits, com per exemple les altes i baixes d'empleats, l'assignació de permisos i les incapacitats temporals, que afectaran al sistema de registre horari (SRH). Per això l'aplicació PeopleNet haurà d'intercanviar informació amb el sistema de registre horari.

El sistema de registre horari disposa d'un webservice, anomenat wsSRH, que publica varis mètodes per a facilitar la sincronització d'informació entre PeopleNet i SRH. El webservice wsSRH escolta contínuament les peticions d'informació provinents de PeopleNet.

El webservice wsSRH disposa dels mètodes:

- AltaEmpleat. Rep les dades d'un empleat i el dona d'alta al sistema de registre horari.
- ModificacióDadesEmpleat. Rep les dades personals i laborals d'un empleat i modifica la informació de l'empleat en el sistema de registre horari. Permet fer canvis d'assignació d'unitat organitzativa i del calendari laboral de l'empleat.



- **BaixaEmpleat.** Realitza la baixa d'un empleat en el sistema de registre horari.
- **JerarquiaValidadors.** Rep la jerarquia de validadors a usar en el sistema de registre horari.
- **ComunicarIncapacitats.** Rep les incapacitats temporals dels empleats i així el sistema de registre horari sap que l'absència ha estat deguda a una incapacitat temporal.
- **ComunicarPermisosDiaris.** Rep els permisos dels empleats de durada mínima una jornada, com per exemple les vacances, dies assumptes propis, permís per trasllat de domicili, etc... i els dona d'alta al sistema de registre horari.
- **ComunicarPermisosPerHores.** Rep els permisos dels empleats de durada inferior a una jornada i els dona d'alta al sistema de registre horari.
- **ComunicarDadesUnitat.** Rep la informació d'una unitat organitzativa i la dona d'alta al sistema de registre horari.

És responsabilitat del contractista del present concurs el desenvolupament de les peticions de sincronització d'informació des de la nova aplicació PeopleNet al webservice wsSRH, per a comunicar la informació necessària pel sistema de registre horari.

El sistema de registre horari farà consultes d'informació al webservice de l'aplicació PeopleNet, anomenat wsGIRRH.

El webservice wsGIRRH disposa dels següents mètodes:

- **ObtenirCodiEmpleat.** PeopleNet rep el codi d'empleat encriptat i retorna el codi d'empleat.
- **ConsultarDadesEmpleat.** PeopleNet comunica informació referent a un empleat.
- **ConsultarPermís.** PeopleNet informa de si un empleat estava de permís en una determinada data.
- **ConsultarIncapacitat.** PeopleNet informa de si un empleat estava en estat d'incapacitat temporal en una determinada data.
- **ConsultarPermísPerHores.** PeopleNet informa la franja horària en que un empleat estava de permís en una determinada data.

És responsabilitat del contractista el desenvolupament del webservice wsGIRRH.

7. SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES

Els mòduls de l'aplicació PeopleNet a implantar seran els que aportin les mateixes funcionalitats que disposa l'ORGT amb l'aplicació RH-SP, per això serà necessari que l'empresa contractista subministri a l'ORGT les llicències dels mòduls següents de l'aplicació PeopleNet, per a 1.100 empleats:

- Organització i administració de personal.
- Nòmina administracions públiques.
- Pressupostos.
- Portal de l'empleat.
- Acció social.



7.1. Paquet d'ampliació de llicències

Els licitadors proposaran un preu d'un paquet estàndard d'ampliació de llicències, paquet preestablert pel fabricant que dona cobertura a 150 empleats, i que inclogui el primer any de servei de manteniment. Els paquets d'ampliació de llicències permetran donar servei als possibles increments de la plantilla d'empleats de l'ORGT que es produeixin durant la vigència del present contracte.

Els licitadors també hauran de proposar un preu mensual del servei de manteniment del paquet estàndard d'ampliació de llicències, establert a la clàusula 8 d'aquest Plec, per a poder disposar de suport tècnic un cop finalitzada la primera anualitat.

8. SERVEI DE MANTENIMENT DE L'APLICACIÓ PEOPLENET

L'empresa contractista ha de proporcionar suport tècnic i de manteniment de l'aplicació PeopleNet. La primera anualitat d'aquest servei estarà inclosa en el preu de les llicències de PeopleNet i a partir del segon any (aquest inclòs) es facturarà trimestralment. Aquest servei de manteniment abastarà: manteniment correctiu i manteniment normatiu.

8.1. Manteniment correctiu.

L'empresa contractista haurà de resoldre qualsevol error de funcionament de l'aplicació PeopleNet.

Qualsevol empleat de la Sots-Direcció de Recursos Humans (SDRRHH) o de la Direcció de Serveis Informàtica (DSI) de l'ORGT podrà donar d'alta incidències pels canals de comunicació habilitats per l'empresa contractista (clàusula 10.2 d'aquest plec). Al comunicar la incidència, l'ORGT la classificarà en una de les següents categories:

- Urgent, en el cas que la incidència afecti de manera global a tot el sistema o alguna funcionalitat crítica del sistema.
- Estàndard, si la incidència no atura l'operativa diària.

Els acords de nivell de servei (ANS) a complir seran:

- Per les incidències urgents, un temps de resposta de 4 hores en horari de servei.
- Per les incidències estàndard, un temps de resposta de 8 hores en horari de servei.

Pel càlcul dels acords de nivell de servei, es tindrà en compte les següents definicions:

- Temps de resposta: És el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al Centre de Suport d'Usuaris (CSU), fins que el contractista assumeix la seva resolució, assignant-hi els recursos necessaris i donant una resposta a l'ORGT.



- Horari de servei: És l'interval horari dins el qual es comptabilitzaran els acords de nivell de servei. Aquest és de les 9:00h a les 18:00h, en dies laborables a la ciutat de Barcelona.

8.2. Manteniment normatiu.

El manteniment normatiu consisteix en l'adequació de l'aplicació als canvis legislatius, aplicables a la gestió de recursos humans de l'ORGT, referents a la Seguretat Social, IRPF i pressupostos de l'estat. És responsabilitat de l'empresa contractista: documentar-se sobre l'abast dels canvis normatius, analitzar com afecten a l'ORGT, proposar solucions d'adaptació, implementar la solució acordada amb l'ORGT, provar la solució a l'entorn de proves, documentar la solució i instal·lar-la a l'entorn de producció abans de l'entrada en vigor del canvi normatiu determinat per la normativa legal.

9. SERVEIS ADDICIONALS

Un cop finalitzada la fase d'implantació i posada en producció de l'aplicació PeopleNet, el contracte contempla la prestació de serveis addicionals orientats a l'evolució funcional del sistema i al suport a l'explotació de la infraestructura de l'aplicació.

Per a la seva execució, es preveu la participació de dos perfils professionals diferenciats:

- **Analista funcional**, encarregat de la definició de requisits, la interlocució amb els usuaris i la validació de les solucions proposades
- **Tècnic programador**, responsable de la implementació, configuració i integració de les funcionalitats dins l'entorn de PeopleNet.

Ambdós perfils treballaran de manera coordinada per assegurar la qualitat i la coherència de les evolucions del sistema

9.1. Desenvolupament de noves funcionalitats

Quan la Sots-Direcció de Recursos Humans (SDRRHH) detecti noves necessitats de l'aplicació PeopleNet, obrirà en el Centre de Suport d'Usuaris del contractista (clàusula 10.2 d'aquest plec) una petició de desenvolupament amb els requeriments necessaris.

El contractista disposarà d'un (1) mes per elaborar i lliurar un informe de valoració de desenvolupament de la nova funcionalitat, que com a mínim contindrà:

- Descripció funcional i tècnica de la solució.
- Joc de proves que s'aplicarà al desenvolupament.
- Nombre d'hores necessari per a dur a terme el desenvolupament.
- Proposta de calendari de les fases de desenvolupament. Aquest calendari haurà de cobrir tot el cicle d'implementació, des de l'inici del desenvolupament fins la formació als usuaris, passant per dates de presentació prototipus, dates finalització de proves, etc.



Un cop rebut l'informe de valoració, la SDRRHH decidirà l'aprovació del desenvolupament. Si s'aprova, es desenvoluparà d'acord amb el calendari presentat. Si no s'aprova, es desestimarà la seva implementació, es tancarà la petició i no suposarà cap cost per a l'ORGT.

El contractista durà a terme el desenvolupament de les noves funcionalitats tenint en compte:

- El pot realitzar des de les seves pròpies oficines.
- Instal·larà les noves funcionalitats a l'entorn de proves per així facilitar-ne la seva validació per part de la SDRRHH.
- Elaborarà un manual tècnic amb la descripció del model de dades, els processos i les pantalles actualitzades.
- Elaborarà un manual d'usuari de la nova funcionalitat.
- Farà una formació als usuaris de la SDRRHH.
- Instal·larà les noves funcionalitats a l'entorn de producció.

Les peticions de desenvolupament de noves funcionalitats es tancaran quan la nova funcionalitat hagi estat validada per SDRRHH, estigui en producció i plenament documentada.

El servei es facturarà quan el desenvolupament de la nova funcionalitat ja estigui tancat.

Les noves funcionalitats passen a formar part dels productes a mantenir inclosos en el contracte.

9.2. Suport a l'explotació de la infraestructura de l'aplicació.

Amb l'objectiu d'adaptar l'aplicació a les necessitats de l'ORGT, el contractista realitzarà tasques de suport a l'explotació de la infraestructura en que s'executa l'aplicació PeopleNet. S'enumeren, de manera no limitativa, algunes de les possibles tasques a realitzar:

- Suport a l'explotació de l'aplicació.
 - Implantar noves versions de l'aplicació PeopleNet.
 - Suport a la parametrització de l'aplicació PeopleNet.
- Suport a l'explotació de sistemes.
 - Actualització del sistema operatiu .
 - Revisió de l'estat de la base dades: compactacions de fitxers de dades, regeneracions d'índexs, creació de nous fitxers de dades o altres.
 - Revisions del rendiment dels servidors.

El servei s'iniciarà amb una petició de suport a l'explotació de la SDRRHH en el Centre de Suport d'Usuaris (CSU) del contractista amb els requeriments necessaris.



Seguidament, el contractista elaborarà un informe de valoració que contindrà com a mínim:

- Descripció de la tasca a realitzar.
- Documentació a entregar.
- Nombre d'hores necessari per a dur a terme la tasca.
- Planificació de dates en que es realitzarà la tasca.

L'informe de valoració es lliurarà en el termini màxim d'un (1) mes des de la data de la petició al CSU.

Un cop rebut l'informe de valoració, la SDRRHH decidirà l'aprovació de la tasca de suport a l'explotació. Si s'aprova, es durà a terme d'acord amb el calendari presentat. Si no s'aprova, es desestimarà la seva implementació, es tancarà la petició i no suposarà cap cost per a l'ORGT.

El contractista durà a terme les peticions de suport a l'explotació segons la planificació de l'informe de valoració i es tancarà quan hagi estat validada per SDRRHH, estigui en producció i plenament documentada.

El servei es facturarà quan la petició de suport a l'explotació ja estigui tancada.

10. MODEL DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.

10.1. Requeriments tècnics del contractista.

La prestació del servei de migració de l'aplicació de gestió integral de recursos humans anomenada RH-SP a l'aplicació PEOPLENET és una tasca d'alta complexitat, que requereix un elevat coneixement d'ambdues aplicacions i accés a les bases de dades de coneixement del fabricant d'ambdues aplicacions: CEGID. Aquests requeriments queden garantits si el contractista del servei està acreditat com a CEGID Business Partner.

Per la mateixa raó els tècnics programadors i analistes assignats al servei cal que disposin d'alguna de les certificacions tècniques següents:

- Cegid PeopleNet Functional Organization, Rpt And Payroll.
- Cegid PeopleNet Technical Certified Payroll Configuration AAPP.

L'empresa licitadora haurà d'acreditar la seva condició de CEGID Business Partner en vigor, mitjançant documentació oficial emesa pel fabricant CEGID SPAIN, S.A.

Aquesta condició és imprescindible per garantir l'accés a les eines i entorns de migració propietat de CEGID, així com per assegurar el suport oficial del fabricant, la correcta configuració i integració funcional de l'aplicació, i la validesa de les llicències i manteniments associats.



10.2. Canals de comunicació.

El contractista posarà a disposició de l'ORGT un Centre de Suport d'Usuaris (CSU) accessible per telèfon i mitjançant un lloc web.

Els empleats de la SDRRHH o de la DSI disposaran d'un usuari personal amb doble factor d'autenticació activat, per a poder accedir al lloc web del CSU, per donar d'alta les incidències i peticions del present servei de manteniment.

Des del lloc web del CSU es podrà fer el seguiment en temps real de totes les incidències reportades i de les peticions de serveis addicionals, independentment de la manera en que s'hagi realitzat la seva notificació.

10.3. Responsable del servei.

L'empresa contractista nomenarà un responsable del servei que serà l'interlocutor amb l'ORGT i coordinarà els serveis objecte del contracte.

El responsable realitzarà, entre altres, les següents tasques:

- Dirigir la implantació de tots els serveis del present concurs.
- Elaborar els informes de valoració dels serveis addicionals (clàusula 9 d'aquest plec.).
- Elaborar els informes de seguiment del servei (clàusula 10.4 d'aquest plec).
- Convocar les reunions de seguiment del servei (clàusula 10.5 d'aquest plec).
- Fer l'acta de les reunions de seguiment del servei (clàusula 10.5 d'aquest plec).
- Proposar millores al sistema.

10.4. Informe de seguiment del servei.

El responsable del servei elaborarà un informe trimestral en el que constarà l'evolució de tots els serveis que es presten. En l'informe hi haurà de constar:

- Pel que fa al manteniment correctiu:
 - Detall de totes les incidències obertes durant el trimestre i totes les que estiguin en estat pendent, en que s'informarà:
 - Descripció.
 - Categoria (urgent o estàndard).
 - Estat de la incidència.
 - Tasques realitzades per a resoldre-la.
 - Data/hora en que s'ha comunicat al CSU.
 - Data/hora en que un tècnic assumeix la resolució.
 - Data/hora en que ha quedat resolta.
 - Indicador (Sí/No) d'assoliment de l'ANS.
 - Quadre resum trimestral del nombre d'incidències tractades, agrupades per categoria.
 - Quadre resum de compliment de ANS per categoria.



- Referent als serveis addicionals:
 - Detall dels serveis addicionals sol·licitats durant el trimestre i els pendents de finalització, en què s'informarà:
 - Descripció del servei addicional.
 - Tipus de servei addicional (desenvolupament de noves funcionalitats o suport a l'explotació).
 - Data de sol·licitud del servei.
 - Data lliurament informe de valoració.
 - Estat del servei addicional.
 - Planificació. Data en que estarà en producció el servei.

L'empresa contractista lliurarà l'informe de servei, corresponent al trimestre anterior, a la SDRRHH abans del dia 15 dels mesos de gener, abril, juliol i octubre. Si la SDRRHH considera que l'informe és incomplet, el retornarà per a que es realitzin les correccions pertinents.

10.5. Reunió de seguiment del servei.

Es duran a terme dues reunions anuals de seguiment del servei: la primera d'elles la primera quinzena de juliol i la segona la primera quinzena de febrer.

El responsable del servei convocarà la reunió de seguiment del servei en la que es tractaran, com a mínim, els següents temes:

- Revisar informe trimestral.
- Revisió dels serveis addicionals portats a terme (clàusula 9 d'aquest plec).
- Seguiment de la qualitat del servei.
- Millores possibles en el servei.

El responsable del servei elaborarà l'acta de la reunió i la lliurarà en un termini màxim d'una setmana.

10.6. Connexió a la infraestructura de l'ORGT.

El contractista es podrà connectar a la infraestructura de l'ORGT mitjançant VPN o bé escriptori virtual.

És responsabilitat del contractista configurar adequadament els llocs de treball dels seus tècnics i la seva infraestructura de xarxa, per a poder connectar-se a la infraestructura de l'ORGT.

10.7. Inici del servei

Dins del termini de 7 dies naturals a comptar des de la data d'inici de vigència del contracte, l'empresa contractista comunicarà:



- Dades de contacte del responsable del servei.
- Telèfon del CSU.
- Adreça web CSU.

10.8. Devolució del servei

Tres mesos abans de la finalització del contracte, l'empresa contractista elaborarà el Pla de Devolució del Servei que inclogui els mecanismes necessaris per tal de traspasar competències, coneixement i documentació a un possible futur contractista. Aquest pla haurà de ser aprovat per la DSI.

El cost d'elaboració del Pla de Devolució del Servei i tots els recursos necessaris per a dur-lo a terme, està inclòs dins el preu del servei.



Metadades del document

Núm. expedient	ORGT/2025/0043440
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de Prescripcions Tècniques per la contractació del servei de migració de l'aplicació de gestió integral de recursos humans anomenada RH-SP a l'aplicació PEOPLENET; subministrament i manteniment de les llicències de software necessàries.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
M Teresa Morales Martin (SIG)	Cap d'Oficina de Gestió i Planificació de Recursos Humans	Signa	28/11/2025 12:12

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
3c65ef5f3e1c6ee9c239	https://seuelectronica.diba.cat	

