

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE MIXT DE
SUBMINISTRAMENT QUE TÉ PER OBJECTE LA IMPLANTACIÓ I
MANTENIMENT, EN MODALITAT SAAS, D'UN SISTEMA
INFORMÀTIC DE GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS.**





Contingut

1. Antecedents	4
2. Objecte del contracte	6
3. Abast del projecte	6
4. Requeriments tècnics	6
4.1. Respecte al model de servei	6
4.2. Localització dels serveis	7
4.3. Requisits tecnològics (compatibilitats)	7
4.4. Respecte a la funcionalitat	7
4.4.1. Amb caràcter general	7
4.4.2. Entorn de treball	8
4.4.3. Funcionalitats obligatòries del sistema de recursos humans	9
4.4.4. Funcionalitats obligatòries del cicle de vida de les nòmines	9
4.4.5. Funcionalitats obligatòries de la gestió de contractes / nomenaments	11
4.4.6. Funcionalitats obligatòries del control horari dels treballadors i gestió dels permisos i llicències	11
4.4.7. Funcionalitats obligatòries de la gestió de la plantilla i la Relació de Llocs de Treball	12
4.4.8. Funcionalitats obligatòries del portal de l'empleat	13
4.4.9. Funcionalitats opcionals per a la gestió de l'oferta pública d'ocupació, borsa de treball i gestió de convocatòries	14
4.4.10. Funcionalitats opcionals en l'emissió d'informes pre- configurats	14
4.4.11. Funcionalitats obligatòries per a la simulació de costos	14
4.4.12. Funcionalitats opcionals per a la simulació de costos	15
5. Governança de les dades	15
5.1. Exportació en formats estàndards	15
5.2. Personalització de l'entorn de treball dels usuaris de recursos humans (opcional)	15
5.3. Configuració dels informes	15
5.4. Generador de consultes	15
5.5. Gestió de dades obertes: Disseny de conjunts programats d'informació per alimentar al sistema de dades obertes (opcional)	15
5.6. Eina d'explotació de les dades (opcional)	16
5.7. Anonimització: exportació d'informació anonimitzada (opcional)	





6.	Integracions amb altres sistemes	16
7.	Seguretat de la informació	17
7.1.	Compliment amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)	17
7.2.	Protecció de les dades de caràcter personal	17
7.3.	Titularitat i responsabilitat de la informació	17
7.4.	Gestió de la captivitat	18
7.5.	Accés a la plataforma	18
7.6.	Gestió dels usuaris del sistema	19
7.6.1.	Multiusuari	19
7.6.2.	Nivells o rols per usuari	19
7.7.	Traçabilitat de l'accés i l'activitat	19
8.	Serveis prestats pel proveïdor	20
8.1.	Serveis d'implantació	20
8.2.	Migració de les dades	21
8.3.	Suport a l'usuari de recursos humans i treballadors de l'Ajuntament (CAU)	21
8.4.	Formació de millora continuada (opcional)	22
8.5.	Manteniment de la plataforma i millora de la solució	23
8.6.	Disponibilitat o continuïtat del servei (disponibilitat)	23
8.7.	Auditories d'aprofitament del producte	25
8.8.	Auditoria del servei	25
9.	Responsabilitat per incompliment i danys	25
9.1.	Assegurança	25
9.2.	Indemnització per danys i perjudicis	26
10.	Subcontractació	26
10.1.	Subcontractació	26
10.2.	Subcontractació del tractament de dades de caràcter personal	26
11.	Requisits d'execució del contracte	27
11.1.	Equip de treball	27
11.2.	Fases del projecte	28
11.3.	Metodologia de treball	28
11.4.	Documentació a reportar un cop superada la fase d'implantació i posada en marxa	29
11.5.	Durada del projecte i terminis de lliurament	29
11.6.	Condicions de facturació i pagament de factures	29
12.	Control de l'execució del contracte	30

26





12.1. Canal de comunicació escrita competent.....	30
12.2. Horaris i organització del treball.....	30
12.3. Instrument per als seguiment i control de l'execució del contracte.....	30
Document annex 1 – Relació dels requisits tècnics obligatoris i opcionals segons el plec.....	32





1. Antecedents

L'Ajuntament de Berga, mitjançant el seu departament de Recursos humans, porta la gestió de les nòmines de tota la seva plantilla de treballadors.

Actualment fan servir dues plataformes informàtiques, que no estan integrades, una per a la gestió dels recursos humans i les nòmines; una altra per a la gestió del control de presència. No existeix un portal de l'empleat ni una gestió eficient de la plantilla i la Relació de llocs de treball.

El sistema que utilitza per gestionar el cicle de nòmines es diu SIGEP-AYTOS de l'empresa BERGER-LEVRAULT que té instal·lat en el propi Ajuntament, les dades del qual resideixen en una base de dades Microsoft SQL Server.

El sistema de control de presència de l'empresa MHP Servicios de Control, SL s'utilitza en model SaaS (Software as a Service), les dades del qual resideixen a les instal·lacions sota responsabilitat del proveïdor.

Aquesta situació genera molta càrrega de feina en tasques sense valor, una pèrdua molt important de productivitat, eficiència i control del servei.

Aprofitant que els contractes de servei amb els proveïdors de les dues plataformes estan finalitzats, es pretén canviar la situació, implantant una plataforma informàtica de gestió integral dels recursos humans que permeti gestionar des d'una mateix entorn totes les necessitats del departament.

El model de funcionament haurà de ser SaaS. L'aplicació i les dades estaran allotjades a les instal·lacions sota responsabilitat del proveïdor. S'accedirà mitjançant entorn web. La relació contractual serà de lloguer, en forma de dret d'ús del software, dimensionat als usuaris que hauran de gestionar la plataforma i el volum de treballadors de l'Ajuntament.

El nombre d'usuaris de recursos humans que gestionaran la plataforma són 5. El nombre de treballadors de l'Ajuntament està al voltant dels 200.

De cara al control de presència i els dispositius de control presencial, el nombre de seus on caldrà disposar de dispositiu instal·lat és de vuit (8). Aquestes 8 seus allotjaran la major part del col·lectiu de treballadors. Aquestes seran les seus on necessitarem disposar de terminals de control de presència, sent el nombre de treballadors per seu el següent:

Seu	Treballadors
1. Ajuntament	50
2. Policia Local	25
3. Seu Balmes	20
4. Esc. Música	45
5. Esc. Bressol	10
6. Brigades	25
7. Telecentre	10
8. Zona esportiva	5

Existeixen altres seus amb un número molt singular de treballadors (entre 1 i 3 treballadors), per als quals haurà d'existir una alternativa per tal d'evitar la





instal·lació de l'equipament de control presencial, degut al cost que això representa.

Els usuaris de recursos humans accediran a l'aplicació per gestionar el servei mitjançant entorn web. Els treballadors podran fer servir també aquest canal web, en la seva presentació de portal de l'empleat, per:

- Accedir a les seves dades, sol·licituds presentades, historial de sol·licituds o historial de marcatges.
- Tramitar noves sol·licituds.
- Realitzar marcatges d'entrada i sortida del lloc de treball. Els marcatges d'entrada i sortida sobre l'entorn web estan pensats per als treballadors que no disposen de terminal físic de marcatge a la seu on treballen i al teletreball. El marcatge només es podrà realitzar des d'un ordinador que tingui la sortida a Internet des de l'Ajuntament. Per al teletreball el treballador s'haurà de connectar a la xarxa virtual de l'Ajuntament per realitzar les operacions d'inici i final de la jornada laboral.

El treballador podrà tenir la possibilitat de fer servir el seu terminal mòbil per consultar les seves dades (marcatges, sol·licituds, etc.), encara que aquesta opció no es considera obligatòria.

Per a la gestió de sol·licituds, el sistema haurà de permetre configurar un flux d'autoritzacions a tres nivells (usuari, superior i recursos humans) per tal d'autoritzar els permisos i altres conceptes que requereixin autorització.

El projecte d'implantació haurà de contemplar tots aquests serveis:

- Migració de les dades del sistema anterior. En aquest sentit, l'Ajuntament de Berga proporcionarà al proveïdor adjudicat els fitxers mestres i històrics que es necessitin, en format CSV o MSEXcel.
- Adquisició i instal·lació dels aparells presencials de control de presència.
- Implantació del nou sistema. Inclourà els serveis de:
 - o Configuració
 - o Formació
 - o Suport a la posada en marxa

Un cop funcionant, l'adjudicatari haurà de:

- Mantenir la plataforma actualitzada dels requeriments obligatoris que marca la normativa vigent.
- Mantenir la plataforma actualitzada als estàndards del mercat i compatibilitat amb els sistemes operatius actuals.
- Prestar suport als usuaris de recursos humans per resoldre dubtes, atendre peticions de configuració i resoldre incidències tècniques.

En el terreny funcional, el nou sistema haurà d'abordar els següents àmbits de gestió:

- Gestió dels recursos humans.
- Cicle de vida de les nòmines.
- Control horari dels treballadors i gestió dels permisos i llicències.
- Gestió de la plantilla i la Relació de Llocs de Treball.
- Gestió de contractes.
- Portal de l'empleat.
- Explotació estadística de les dades.
- Mòdul de simulació de costos.





- (opcional) Portal On-line de gestió de l'oferta pública d'ocupació, borses de treball i convocatòries.

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la implantació i manteniment d'una plataforma informàtica, en model SaaS, per a la gestió integral dels recursos humans i el control de presència dels treballadors de l'Ajuntament.

S'inclou l'ús de totes les aplicacions del proveïdor i de tercers executades sobre la infraestructura Cloud que siguin necessàries per a la prestació del servei.

Forma part essencial del contracte el subministrament de les llicències de les aplicacions necessàries que s'hagin d'instal·lar als maquinari de l'Ajuntament.

3. Abast del projecte.

El projecte que s'obre a concurs públic haurà de contemplar:

- Recepció i instal·lació dels terminals de control de presència.
- Serveis d'implantació (incloses les integracions, els serveis de migració de les dades essencials i històrics del sistema anterior) i posada en marxa de la plataforma en model de servei SaaS.
- Manteniment preventiu i correctiu de la plataforma i les dades i serveis de suport a l'usuari (CAU).

4. Requeriments tècnics

D'aquests requeriments, identificarem aquells que seran obligatoris i aquells que seran opcionals. Els requeriments opcionals formaran part dels criteris d'adjudicació.

L'incompliment dels requisits obligatoris, així com l'incompliment dels requisits opcionals per als quals el proveïdor ha declarat a la seva oferta com que els compleix i, per tant, ha obtingut punts en els criteris d'adjudicació, suposarà una falta **greu** que es considerarà susceptible d'aplicació de penalitats.

El detall dels paràmetres associats a l'incompliment de requisits i les penalitats associades es resumeixen en el plec de clàusules administratives particulars.

4.1. Respecte al model de servei

El model haurà de ser en "Cloud Computing (Software as a Service - SaaS)".

Pel fet de prestar el servei en aquesta modalitat caldrà que es compleixi amb les condicions següents:

- L'adjudicatari inclourà les llicències i el software necessari pel funcionament correcte de 5 usuaris.
- La plataforma ha de tenir capacitat per gestionar els recursos humans de 200 treballadors com a mínim.
- Accés a l'aplicació 24 hores els 365 dies de l'any.
- Manteniment correctiu sobre eventuais errors de l'aplicació.
- Manteniment evolutiu: Aplicació de les actualitzacions derivades de modificacions de la normativa existent. Aquesta actualització haurà d'estar aplicada abans del primer cicle de nòmina en què sigui obligatori la seva





aplicació.

- Manteniment evolutiu: Actualitzacions tècniques discrecionals per adaptar la plataforma als dispositius i estàndards del mercat.
- Sistema de balanceig dels servidors que permetin l'equilibri de càrrega de peticions d'accés així com mantenir actiu el servei en cas de fallada tècnica.
- Es garantirà l'espai d'allotjament al servidor necessari per emmagatzemar tota la informació de tots els anys de la durada del contracte.
- Pel fet de tractar-se d'un model SaaS, no existiran costos addicionals a la quota mensual o anual del servei, tals com llicenciaments extraordinaris de sistemes complementaris a la solució, com per exemple sistema de gestió de la base de dades o altres possibles complements.

4.2. Localització dels serveis

- El proveïdor tindrà ubicats territorialment els Centres de Procés de Dades (en endavant "CPD") des dels quals presti el servei, en l'espai de la Unió Europea (en endavant "UE").
- El proveïdor en cap cas ubicarà els CPD en localitzacions les quals poguessin suposar la infracció de la legislació pel que fa a les obligacions imposades per la Llei espanyola, la legislació del país de destinació final de les dades per translació de les mateixes, o la legislació del país de trànsit o d'ubicació temporal de les dades, tenint en compte que tots aquests intercanvis tindran lloc en tot cas en territori europeu.

4.3. Requisits tecnològics (compatibilitats)

Pels terminals fixes (ordinadors) la plataforma haurà de poder ser utilitzada des de sistemes operatius IOS, Windows 11 o superior i amb navegadors Chrome, Firefox, Edge o Safari.

(Opcional) Per a millorar les prestacions d'accessibilitat del portal web, es valorarà que el portal estigui desenvolupat amb tecnologia HTML5.

En la compatibilitat amb les eines Office la plataforma haurà de ser compatible amb entorns OpenOffice i Microsoft365.

Pel portal de l'empleat la tecnologia utilitzada haurà de ser "responsive" per accés des de dispositius compatibles: telèfons intel·ligents i tauletes.

Per als terminals mòbils o tauletes, la plataforma haurà de poder ser utilitzada des de sistemes operatius Android i IOS (iPhone), sempre que es garanteixi amb els requisits "responsive".

Sobre els terminals per registrar els inicis i finals de la jornada laboral, hauran de permetre la identificació de l'usuari mitjançant, com a mínim, introducció del codi del treballador i/o targeta de proximitat. El sistema s'ha de comunicar amb la plataforma de gestió allotjada en núvol mitjançant estàndards de xarxa que li permetin sortir a Internet i connectar-se en temps real. També comptarà amb sistemes de "buffer" per poder continuar donant el servei encara que durant una curta durada de temps perdi la connexió amb la plataforma en núvol. El sistema ha de tenir una interfície amigable i permetre el registre de l'inici o final de jornada en dos clics de pantalla (sense comptar el temps necessari per identificar l'usuari). Els terminals hauran de continuar funcionant fins i tot quan es quedin sense subministrament elèctric o xarxa.





4.4. Respecte a la funcionalitat

4.4.1. Amb caràcter general

El sistema ha de ser configurable i modular, de forma que puguin posar-se en ús o incorporar-se al servei noves funcionalitats per l'assistència de noves tasques així com canvis organitzatius interns de l'Ajuntament.

En resum, haurà de permetre les següents funcionalitats:

- Gestió dels recursos humans.
- Cicle de vida de les nòmines.
- Control horari dels treballadors i gestió dels permisos i llicències.
- Gestió de la plantilla i la Relació de Llocs de Treball.
- Gestió de contractes.
- Portal de l'empleat.
- Mòdul de simulació de costos.
- **(opcional)** Portal On-line de gestió de l'oferta pública d'ocupació, borses de treball i convocatòries.

Caldrà estar adaptat a la normativa vigent i en especial a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i al Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat a les Administracions públiques, així com les lleis específiques vigents per al sector de l'administració pública i, en especial, l'administració local.

Totes les funcionalitats hauran de disposar d'un sistema de cerca senzill per poder filtrar les dades i els resultats de les cerques han de ser tots exportables en formats estàndards (CSV o fulla de càlcul).

Haurà de permetre treballar amb diferents entitats. En el futur, pot ser necessari desdoblar els treballadors de l'Ajuntament en dos entitats per aplicar-los diferents regulacions (funcionaris i personal laboral), o pot aparèixer la necessitat de gestionar des de l'Ajuntament altres entitats públiques dependents, o pot interessar crear entitats "de proves" per simular escenaris. Indiferentment del cost addicional que pugui tenir, la plataforma ho ha de permetre.

4.4.2. Entorn de treball

L'operativa de l'aplicació ha de ser senzilla i intuïtiva, amb menús i opcions clares per l'usuari i d'accés ràpid.

Els processos de consulta i cerca d'informació s'han de poder realitzar de manera fàcil, senzilla i intuïtiva i que no impliqui una navegació tediosa mitjançant l'aplicació.

Ha de permetre un entorn lingüístic en **llengua catalana i castellana**, que permeti escollir qualsevol de les dues, i definir prèviament una d'aquestes com a llengua de funcionament i desenvolupament ordinari. Les plantilles de documents es podran configurar en català i castellà.

Els usuaris de recursos humans accediran a l'aplicació per gestionar el servei mitjançant entorn web. Els treballadors de l'Ajuntament podran fer servir també aquest canal per:

- Accedir a les seves dades, sol·licituds presentades, historial de sol·licituds o





- historial de marcatges.
- Tramitar noves sol·licituds.
- Realitzar marcatges d'entrada i sortida del lloc de treball. Els marcatges d'entrada i sortida sobre l'entorn web estan pensats per als treballadors que no disposen de terminal físic de marcatge a la seu on treballen i al teletreball.

El treballador podrà tenir la possibilitat de fer servir el seu terminal mòbil per consultar les seves dades (marcatges, sol·licituds, etc.), encara que aquesta opció no es considera obligatòria.

El marcatge s'haurà de poder realitzar mitjançant terminal físic instal·lat en les seus o ordinador del lloc de treball. Quan el marcatge sigui amb l'ordinador, s'haurà de garantir que l'ordinador està ubicat efectivament a la seu des d'on es realitza el registre.

La possibilitat de registrar l'inici i/o final de jornada des de l'ordinador serà configurable des dels Recursos Humans.

4.4.3. Funcionalitats obligatòries del sistema de recursos humans

En general haurà de permetre:

- Mantenir la fitxa de les dades personals dels treballadors.
- Gestionar l'expedient del treballador (formacions, certificats, etc.). Gestió completa de l'expedient personal de l'empleat: processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament i situacions laborals, antiguitat, etc.
- Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
- Històric de situacions familiars per a IRPF.
- Gestió de les absències (ITs).
- Codi únic i vitalici per treballador.
- Càlcul automàtic de dígits de S.S., DNI, banc.
- Permetrà configurar diferents calendaris de treball i assignar-los a cada treballador.
- Portarà el control d'hores treballades, hores teòriques, hores extres realitzades, hores extres compensades, hores extres cobrades, etc.
- Portarà el control dels permisos, llicències, vacances, assumptes propis, comissions de servei i dietes, situacions administratives i altres conceptes que regula la llei.
- Portarà el control de les sol·licituds d'ajudes socials que faci el treballador i farà el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació a la nòmina.
- Configurar altres sol·licituds específiques de l'Ajuntament.
- Portar el control dels recursos tècnics assignats al treballador.

Tota la gestió de les sol·licituds i comunicació es realitzarà mitjançant el portal de l'empleat.

4.4.4. Funcionalitats obligatòries del cicle de vida de les nòmines

El sistema haurà de contemplar la següent funcionalitat:

- Càlcul de nòmina, amb els següents càlculs, els quals s'hauran d'exportar en format .csv o full de càlcul, en el qual constin els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports





resultants:

- o Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
- o Abonament i càlcul automàtic de retribucions bàsiques i complementàries.
- o Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres i gratificacions per serveis extraordinaris.
- o Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
- o Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
- o Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
- o Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat, amb el desglossament de períodes i subgrups.
- o Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
- o Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).

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

- Abonament de nòmina.
 - o Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries (CSB).
 - o Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials.
 - o Multi-transferències.
 - o Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries.
 - o Rebuts de nòmina en format .pdf, parametrizables.
 - o Fitxers en format .pdf per a rebuts de nòmina.

- Processos d'Incapacitat Temporal IT i altres situacions similars:
 - o Tractament i gestió de totes les classes de Baixes mèdiques: IT, AT, paternitats, etc.
 - o Parametrizació prestacions IT i complements garantits.

- Seguretat social i cotització.
 - o Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - o Fitxers FAN, AFI, FDI.
 - o Fitxers DELT@ o cont@.
 - o Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
 - o MUFACE.
 - o Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.

- Agència Tributària.
 - o Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
 - o Generació fitxa en format PDF.
 - o Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296. En suport magnètic.
 - o Gestió de professionals, contractats o tercers.





- o Incorporació de professionals i altres situacions des de CGAPW.
- Rebut de nòmina.
 - o El format del rebut de nòmina serà:
 - DINA4. Parametritzable.
 - PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
 - Possibilitar la descàrrega del rebut des del portal de l'empleat.
 - o Permetrà la personalització del rebut.
 - o Permetrà la inclusió de notes i missatges, tant de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
- Gestor documental.

La plataforma actuarà també com a gestor documental respecte a tots els documents que genera i emmagatzema. Com a mínim s'acceptaran els formats de Microsoft Word per als documents que hagin de ser editats, el PDF-A per als documents signats amb certificat digital i el format Microsoft Excel per a les fulles de càlcul. Els documents nominatius portaran un atribut de visibilitat, que podrà ser gestionat pels usuaris de recursos humans que permetrà fer visible el document en el portal de l'empleat del titular del document.
- Gestió de l'històric.
 - o Emissió i comprovació de rebuts històrics.
 - o Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- Gestió de partícips i actualitzacions promotores del Pla de Pensions.
 - o Gestió del pagament del Pla de Pensions.
- Incidències en l'execució de la jornada laboral. Per a la gestió d'incidències el sistema permetrà:
 - o Tindrà control i reportarà avisos de màxims mensuals i anuals.
 - o Tindrà control i reportarà avisos, que es puguin filtrar, de jornades sense fitxatges o amb durades inferiors no justificades.
 - o Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
 - o Tractament d'incidències de forma massiva.
- Càlcul d'endarreriments. Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:
 - o Ha de permetre l'exportació dels càlculs en format .csv o full de càlcul, en el qual constin els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports resultants.
 - o Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
 - o Assignació automàtica de liquidació per a RED.
 - o Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
 - o Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
 - o Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a





- incidències del mes anterior.
- o Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

4.4.5. Funcionalitats obligatòries de la gestió de contractes / nomenaments

El sistema haurà de permetre:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Cartes de finalització de contracte i altres annexes.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions, i exportació dels càlculs en format .csv o full de càlcul.
- Generació de fitxers Contrat@.
- Avís de finalització de contracte.
- Avís de finalització de període de prova / pràctiques.
- Valoració de contractes de treball.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.

4.4.6. Funcionalitats obligatòries del control horari dels treballadors i gestió dels permisos i llicències

- Ha de permetre al treballador registrar l'entrada i sortida del seu lloc de treball, incorporant els tipus de registre més habituals (entrada o sortida de jornada, entrada o sortida d'hora extra).
- Ha de permetre el control dels permisos, llicències i altres conceptes que afecten al control horari. Així com estar integrats amb el cicle de nòmines sense que el control recaigui en una gestió manual del treballador de recursos humans.
- Ha de permetre el càlcul de compactacions de jornada.
- Ha de permetre computar saldos de diferents tipus: saldo d'hores pendents o d'escreix de la jornada ordinària (resultants de la diferència entre les hores teòriques i les hores realitzades), saldo d'hores extres, etc.
- Ha de permetre configurar bosses d'hores i fer-ne el seguiment (conjunt d'hores anuals que es descompten de les hores teòriques per fer fora de l'horari laboral, no com a hora extra).
- Ha de permetre portar el control de les hores realitzades, compensacions, incompliments de jornades i control de número d'hores extraordinàries anuals.
- Ha de permetre el registre presencial i mitjançant mòbil o web. L'opció de geoposicionament del marcatge quan es realitza mitjançant mòbil, tot i no estar activa inicialment, ha de ser possible per si en un futur es decideix activar-ho.

4.4.7. Funcionalitats obligatòries de la gestió de la plantilla i la Relació de Llocs de Treball

Pel que fa a la gestió de la plantilla, la solució facilitarà l'entrada de les següents dades: codi de plaça, denominació, escala, sub-escala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, 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.

Pel que fa a la gestió de la RLT, la solució ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de





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

- Gestió de la plantilla.
 - o Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
 - o Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
 - o Definició de places, atributs i històric.
 - o Gestió de les diferents situacions de les places.
 - o Confecció de versions de places.
 - o Generació de models de l'expedient administratiu de l'empleat.
 - o Informes estàndard de plantilla.
 - o Càlculs d'índex de temporalitat.
 - o Càlculs de taxa de reposició segons normativa.
 - o Ha de proporcionar el detall de les modificacions de la plantilla en períodes determinats, als efectes de fer comparativa de plantilles.

- Gestió de la RLT.
 - o Simulació de l'organigrama.
 - o Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
 - o Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - o Confecció de versions històriques de la RLT.
 - o Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina.
 - o Confecció de versions de llocs de treball.
 - o Informes estàndard de RLT.
 - o Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.
 - o Vinculació de llocs de treball amb places.

- Simulacions, càlcul i seguiment pressupostari del Capítol I.
 - o Gestió del pressupost (anual i per períodes variables).
 - o Previsió de les retribucions de personal per al pressupost de l'any següent, tenint en compte increments retributius, venciment de triennis i altres, amb desglossament de les aplicacions pressupostàries vinculades.
 - o Gestió i manteniment de simulacions.
 - o Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina.
 - o Gestió independent de plantilles pressupostàries.
 - o Seguiment pressupostari mensual per partides.
 - o Càlcul del compliment dels complements retributius dels funcionaris en relació amb la massa retributiva global (article 175 ROF).
 - o Càlcul i comparativa de l'increment de les retribucions dels empleats públics, respecte a les anteriors, en termes d'homogeneïtat entre els dos períodes de comparació, segons la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
 - o Càlcul i comparativa de l'increment de la massa salarial del personal laboral en termes homogenis segons la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
 - o Càlcul i comparativa de despeses d'acció social, productivitat o retribucions variables dels empleats públics en termes d'homogeneïtat segons la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
 - o Informes de pressupost i informe de l'annex de personal.





4.4.8. Funcionalitats obligatòries del portal de l'empleat

El portal ha de permetre:

- Consultar les seves dades.
- Consultar els seus marcatges del sistema de control de presència.
- Realitzar el marcatge identificant diferents tipologies d'hores (normals, extres, etc.).
- Realitzar o rebre comunicats de diferent naturalesa.
- Presentació de documentació associada als tràmits amb recursos humans.
- Entrada d'incidències en el control horari.
- Presentar sol·licituds de:
 - o Canvi de dades personals.
 - o Canvi de dades econòmiques (com el compte bancari, percentatge d'IRPF, etc.).
 - o Bestretes.
 - o Assumptes propis, llicències, permisos, situacions administratives i similars.
 - o Vacances.
 - o Comissions de servei, dietes, quilometratge i similars.
 - o Ajuts socials.
 - o Compensacions d'hores.
 - o Sol·licitud de formacions.
 - o Gestionar el perfil acadèmic/formatiu del personal: que el treballador pugui actualitzar la formació realitzada amb el certificat corresponent.
 - o Recursos, com per exemple, recursos tecnològics.
 - o **(Opcional)** Sol·licituds de compatibilitat per a l'exercici de segones activitats.
 - o **(Opcional)** Sol·licituds d'autorització/modificació del teletreball.

I que l'empleat pugui fer el seguiment de l'estat de la seva petició mitjançant el portal de l'empleat.

4.4.9. Funcionalitats **opcionals** per a la gestió de l'oferta pública d'ocupació, borsa de treball i gestió de convocatòries

Es valorarà, de manera **opcional** que disposi d'un mòdul de gestió d'oferta pública d'ocupació, borsa de treball i gestió de convocatòries.

Aquesta plataforma ha de permetre a l'Ajuntament el compliment de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, permetent als candidats la inscripció on-line als processos selectius.

Aquesta plataforma de permetre:

- Generació d'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) vinculada a la plantilla.
- Gestió de convocatòries de places vacants a la OPO i seguiment de terminis d'execució.
- Gestió de borsa de treball i llistes de substitució.
- Gestió de crides i oferiments a les persones que formen part de les borses de treball.
- Àrea del candidat: gestió d'inscripcions.





- o Autenticació per la inscripció a través del portal VALid del consorci AOC.
 - o Integració amb el registre d'entrada i la seu electrònica de l'Ajuntament.
 - o Ha de permetre realitzar el pagament de les taxes mitjançant un terminal de venda virtual.
- Àrea del gestor de la OPO.
- o Gestió de les sol·licituds a les convocatòries.
 - o Llistes d'admesos i exclosos (provisionals i definitives).
 - o Gestió de la documentació.
 - o Gestió de mèrits.
 - o Gestió de puntuacions (introducció puntuacions tribunal).
 - o Llistat de puntuacions finals.
 - o Enviament d'avisos per correu electrònic del candidat.
 - o Enviament d'ofertes de feina per correu electrònic del candidat.

4.4.10. Funcionalitats opcionals en l'emissió d'informes pre-configurats

Es valorarà que pugui emetre informes pre-configurats per a les següents finalitats:

- Relació de Llocs de Treball valorada.
- Enquesta Trimestral de Costos Laborals de l'INE.
- Informes trimestrals i anuals del Ministeri dins la plataforma "AUTORIZA".

4.4.11. Funcionalitats obligatòries per a la simulació de costos

Sense perjudici de les simulacions i càlculs que obligatòriament s'han indicat amb anterioritat, serà necessari la simulació dels següents costos, els càlculs dels quals s'hauran d'exportar en format .csv o full de càlcul, en el qual constin els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports resultants:

- o Càlcul de triennis i antiguitat, amb el desglossament de períodes i subgrups.
- o Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- o Càlcul d'hores extres i gratificacions per serveis extraordinaris, segons control horari.
- o Càlcul d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
- o Càlcul de despesa amb desglossament de partides per cobertura d'un empleat públic en situació d'incapacitat temporal o similars.
- o Càlcul de despesa per realització de funcions de categoria superior.

4.4.12. Funcionalitats opcionals per a la simulació de costos

Es valorarà que disposi d'un mòdul per poder simular els costos del Capítol I necessaris segons la parametrització de diferents escenaris que es puguin plantejar, tenint en compte les estadístiques i el model de funcionament configurat. En aquesta exportació, s'ha de permetre que l'usuari pugui visualitzar els imports que s'han tingut en compte per efectuar els càlculs i els imports resultants.

5. Governança de les dades





5.1. Exportació en formats estàndards

La plataforma ha de permetre l'exportació, en formats estàndards (CSV o fulla de càlcul) de qualsevol relació d'informació estructurada, ja sigui tant de la que es presenta per pantalla com la que es mostra en forma d'informe.

5.2. Personalització de l'entorn de treball dels usuaris de recursos humans (opcional)

L'usuari de recursos humans ha de poder personalitzar-se qualsevol pantalla de treball de la plataforma, de manera que el sistema guardi el seu perfil i li presenti sempre que accedeix a cadascuna de les pantalles.

5.3. Configuració dels informes

La plataforma permetrà, com a mínim, l'execució dels informes que es relacionen a continuació:

- Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
- Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
- Emissió de llistats comparatius de nòmines.
- Consulta de dades agrupades.
- Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.

5.4. Generador de consultes

El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà dissenyar consultes sobre les taules del sistema de manera que:

- Tots els camps de la BBDD estaran disponibles.
- Permetrà la utilització de fórmules i funcions estadístiques en les consultes.
- Permetrà el disseny de consultes d'acumulats.
- La descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
- Permetrà la creació de plantilles que podran reutilitzar-se.
- Consolidació d'informes en diverses entitats.

5.5. Gestió de dades obertes: Disseny de conjunts programats d'informació per alimentar al sistema de dades obertes (opcional)

El sistema ha de permetre dissenyar i programar l'exportació de conjunts estructurats d'informació per alimentar sistemes de dades obertes de l'Ajuntament (Portal de transparència, portal de dades obertes, etc.).

5.6. Eina d'explotació de les dades (opcional)

La plataforma ha d'incorporar una solució tecnològica per a l'explotació de les dades que compleixi amb els següents requisits:

- *Eina:* L'adjudicatari serà responsable de proveir la solució tecnològica necessària per a l'explotació del mòdul analític, d'acord amb els volums d'informació processats en cada moment. Aquesta infraestructura haurà de ser escalable per poder adequar-se als creixements de volumetries d'informació a processar al llarg del temps.





- *Àmbit d'actuació:* El mòdul analític haurà de comptar amb un entorn de governança, en el qual els administradors de la solució puguin dissenyar models de consultes i indicadors basats en qualsevol de les dades que gestiona la plataforma de gestió dels recursos humans.
- *Model conceptual:* Els administradors de la solució, per part de l'Ajuntament, disposaran del model conceptual de les dades. Així com de suport, durant tota la vida del contracte, com de formació, durant les fases d'implementació, per entendre i governar el model conceptual de les dades.
- *Cobertura:* La solució de governança haurà de ser capaç de processar la informació de tot el període històric emmagatzemat a la plataforma de gestió dels recursos humans.
- *Presentació:* La solució de governança de les dades haurà de contemplar una presentació de les dades en forma de quadres de comandaments, indicadors o KPIs, per a una utilització amigable per a la direcció.
- *Actualització:* La solució incorporarà la possibilitat de programar processos automàtics d'actualització del quadre de comandament sense la necessitat d'executar complicats i sobrecarregats processos manuals.
- *Manteniment:* És responsabilitat de l'adjudicatari el manteniment i modificació del mòdul analític per garantir el correcte alineament amb la plataforma de gestió dels recursos humans.

Tots els camps de la base de dades han d'estar disponibles per muntar consultes personalitzades. El proveïdor aportarà documentació de les principals taules del model conceptual, de manera que els usuaris puguin conèixer el model conceptual i explotar-lo.

Davant dubtes sobre com dissenyar una consulta, els usuaris podran demanar al proveïdor que els dissenyi la consulta per obtenir la dada cercada.

5.7. Anonimització: exportació d'informació anonimitzada (opcional)

La solució podrà permetre identificar els camps d'informació catalogats com els especialment protegits, de manera que, sempre que s'intentin extreure de la plataforma, apareixeran anonimitzats.

6. Integracions amb altres sistemes

Per continuar garantint els nivells de funcionalitat que tenim actualment i no retrocedir en la productivitat, la plataforma hauria d'integrar-se amb altres sistemes mitjançant integracions que podran ser automàtiques (sense intervenció de l'usuari) o semi-automàtiques (mitjançant fitxer "pont" en formats compatibles amb els dos sistemes). Aquestes integracions són:

1. Integració amb els sistemes de comptabilitat que utilitza l'Ajuntament, del proveïdor Aytos Berger Levrault per a la comptabilització de les nòmines.
2. Ha de permetre que altres aplicacions puguin consultar la seva informació. La plataforma permetrà accedir, des de l'exterior, a tota la seva informació





mitjançant tecnologia API i “WebServices”.

3. Ha de permetre la integració amb el registre municipal per generar assentaments associats als tràmits que el treballador presenta en el portal de l'empleat. Actualment el nostre registre municipal és l'empresa ESPUBLICO i compta amb una API d'integració amb la plataforma.

Altres aspectes a tenir en compte de les integracions:

Totes les integracions que es despleguin, si estan dintre dels serveis d'implantació, es donaran per finalitzades amb la signatura d'una acta entre ambdues parts (Ajuntament i adjudicatari).

Cada integració tindrà un període de garantia de 3 mesos.

- Si durant el cicle de vida del contracte, canvia el sistema al qual es connecta la integració, i aquest fet fa que deixi de funcionar, el proveïdor està obligat a realitzar els canvis necessaris en la plataforma per a què torni a funcionar i aquesta haurà d'estar operativa un altre cop en 3 mesos des de la data de l'aturada.
- L'adjudicatari s'encarregarà de la interlocució amb l'altra part (l'Ajuntament només parlarà amb el proveïdor assignat en aquesta licitació).
- L'adjudicatari assignat assumirà els costos addicionals que pugui derivar-se de la integració.

7. Seguretat de la informació

7.1. Compliment amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

El proveïdor haurà de garantir que el seu sistema aplica les mesures de seguretat rellevants d'entre aquelles establerts pel Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, categoria **ALTA**. Fet que queda reflectit a la solvència tècnica.

7.2. Protecció de les dades de caràcter personal

La prestació del servei, per la seva naturalesa intrínseca, defineix al proveïdor adjudicat com a Encarregat del tractament.

Els detalls d'aquest encàrrec de tractament es concretaran mitjançant un contracte d'encarregat del tractament que es signarà un cop adjudicat el servei.

7.3. Titularitat i responsabilitat de la informació

Les dades seran sempre propietat i responsabilitat exclusiva de l'Ajuntament.

Aquestes dades són confidencials a tots els efectes, i estan subjectes en conseqüència al més estricte secret professional, fins i tot una vegada finalitzada la prestació de serveis pel proveïdor.

El proveïdor, en relació amb les dades, s'obliga específicament a:

- a) Utilitzar les dades personals exclusivament per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte.





- b) No compartir les dades amb altres persones, físiques o jurídiques.
- c) Assegurar-se que les dades siguin manipulades únicament per aquells empleats la intervenció dels quals sigui necessària per a la finalitat del servei.
- d) Admetre els controls i auditories que, de forma raonable, pretengui realitzar l'Ajuntament.
- e) A retornar les dades en un format estàndard (CSVs, fulles de càlcul, etc), **en un termini màxim d'un mes**, des de la petició de l'Ajuntament de recuperació de les dades, un cop finalitzat el contracte. La retenció injustificada de les dades seria considerada com una falta molt greu aplicable al retorn de la garantia.

7.4. Gestió de la captivitat

(Què passa amb les dades un cop finalitzat el contracte)

El proveïdor garanteix a l'Ajuntament la recuperabilitat de totes les dades de la seva propietat en el moment que finalitzi el contracte.

El proveïdor s'obliga a realitzar la devolució o transferència de la informació a l'Ajuntament en un termini no superior a 30 dies.

La demora en la devolució de la informació en els terminis establerts pot comportar la devolució parcial o fins i tot la no devolució de la garantia definitiva, sense perjudici de l'inici d'accions legals per reclamació de danys.

La transferència de la informació es realitzarà sobre els repositoris d'emmagatzemament de l'Ajuntament, en formats estàndards (CSV per a les dades estructurades i PDF per als documents), complint amb el que estableixen les Normes Tècniques d'Interoperabilitat en matèria de documents.

7.5. Accés a la plataforma

Donat que l'aplicació estarà publicada a Internet, per accedir-hi s'haurà de garantir almenys un d'aquests tres mètodes d'identificació:

- Certificat electrònic.
- Contrasenya combinada amb doble factor de seguretat.
- O qualsevol sistema d'identificació que incorpori doble factor de seguretat.

La gestió de la contrasenya segura haurà de contemplar obligatòriament:

- Aplicació de patrons de contrasenya segura (mínim 10 caràcters, amb combinació de majúscules, minúscules, números i signes).
- Bloqueja l'accés després de 3 intents amb fallida.
- Obliga a regenerar la contrasenya cada 3 mesos.

Serà obligatori també incorporar sistemes d'oblit de contrasenya de manera que el propi treballador se la pugui regenerar sense necessitat que intervinguin tècnics de l'Ajuntament.

Cada usuari ha de disposar d'un compte diferenciat a la resta, amb una clau d'accés





individual i secreta.

7.6. Gestió dels usuaris del sistema

El sistema ha de poder gestionar usuaris de forma dinàmica. La gestió dels usuaris ha de poder-la gestionar el mateix Ajuntament.

S'ha de poder crear diferents usuaris, cadascun amb el seu compte i perfil que determinarà la funcionalitat que pot realitzar i la informació a la que pot accedir.

Han d'existir un usuari o conjunt d'usuaris, de tipus administrador, amb control total sobre la configuració, la funcionalitat i la informació. Aquests usuaris seran els que gestionaran les altes, baixes i modificacions de perfil de la resta d'usuaris. No s'admetrà una gestió indirecta dels usuaris ni de cap aspecte de configuració.

Els usuaris es podran agrupar per usuaris i rols. En la configuració de la naturalesa de l'accés, han d'existir, com a mínim, els tipus d'accés de lectura i escriptura.

Els rols determinaran les funcionalitats i el nivell d'accés a la informació a la que podran accedir. Els nivells o rols s'assignaran als usuaris o als grups.

7.6.1. Multiusuari

El sistema ha de poder gestionar usuaris de forma dinàmica.

S'ha de poder crear diferents usuaris, cadascun amb el seu compte i perfil que determinarà la funcionalitat que pot realitzar i la informació a la que pot accedir.

Han d'existir un usuari o conjunt d'usuaris, de tipus administrador, amb control total sobre la configuració, la funcionalitat i la informació. Aquests usuaris seran els que gestionaran les altes, baixes i modificacions de perfil de la resta d'usuaris. No s'admetrà una gestió indirecta dels usuaris, és a dir, que per a cada actuació sobre els usuaris s'hagi de fer petició al proveïdor.

7.6.2. Nivells o rols per usuari

S'han de permetre crear diferents nivells d'accés a la informació i a la funcionalitat (consulta, modificació, anul·lació de registres, etc.). Els nivells o rols s'assignaran als usuaris i determinaran el conjunt d'informació al que poden accedir o les funcionalitats que poden realitzar.

Cada usuari només tindrà accés a la vista d'informació associada al seu perfil.

7.7. Traçabilitat de l'accés i l'activitat

El sistema ha d'incorporar mecanismes per garantir la traçabilitat dels canvis que es realitzen a nivell de treballador i a nivell d'usuari del sistema.

Per una banda, ha de garantir mecanismes per poder auditar els usuaris que han iniciat sessió a la plataforma, en quina data i hora, a quina informació han accedit i si la han consultat o modificat.

Pel que fa a la informació d'història del treballador (sol·licituds presentades, documentació aportada, aprovacions per part de l'administració, etc.) haurà d'existir un registre temporitzat sobre les actuacions que es realitzen.





La informació de traçabilitat ha de poder ser consultada i exportada en formats estàndard (Txt, CSV o fulla de càlcul) pels usuaris amb permisos d'administració sobre la plataforma. La operativa s'ha de poder realitzar de manera ràpida i eficaç sense que comporti una feina complicada ni costosa en temps per als usuaris que la realitzen.

8. Serveis prestats pel proveïdor

Els serveis que prestarà el proveïdor es diferenciaran entre serveis d'implantació i serveis post-implantació.

Els serveis post-implantació consistiran en els serveis de suport als usuaris i treballadors de l'Ajuntament, formació de millora continuada, manteniment de la plataforma i millora de la solució, disponibilitat o continuïtat del servei i auditories d'aprofitament del producte.

8.1. Serveis d'implantació

Els serveis d'implantació representen tots els serveis necessaris perquè l'Ajuntament pugui començar a treballar amb la solució amb normalitat.

Començaran l'endemà de la signatura del contracte, i tindran un termini màxim de 6 mesos. La demora no justificada en la finalització dels serveis d'implantació poden provocar l'aplicació de penalitats.

Els serveis d'implantació constaran, com a mínim, de les següents fases:

1. Anàlisi.
2. Instal·lacions i configuracions.
3. Integracions. Com es descriu a l'apartat 2.6 d'aquest document.
4. Migració. Com es descriu més endavant.
5. Formació.
6. Posada en marxa.

L'anàlisi s'encarregarà de definir les necessitats i es descriuran les instal·lacions i/o configuracions necessàries, la migració essencial, la formació necessària i el temps mínim de posada en marxa, així com l'estratègia o el desplegament de personal tècnic i consultor necessari.

La formació tindrà una durada mínim per grup de 10 h. Durant la fase d'anàlisi s'establiran els grups necessaris per garantir que tothom rep la formació sense deixar el servei descobert.

La posada en marxa consistirà en l'acompanyament als usuaris i treballadors de l'Ajuntament en la familiarització i relació amb la solució fins assolir un grau suficient de normalitat. La posada en marxa donarà per finalitzats els serveis d'implantació.

La fase d'implantació es finalitzarà amb la signatura d'una acta entre ambdues parts (Ajuntament i adjudicatari).

8.2. Migració de les dades





Atès que es disposa d'una plataforma actual en funcionament que deixarà de funcionar un cop s'adjudiqui la licitació, el proveïdor adjudicat haurà de migrar les dades essencials i històriques del sistema anterior en el termini de 3 mesos.

Es consideren dades essencials:

- Fitxes dels treballadors (històrics i actuals a data d'implantació).
- Contractes (històrics i actuals a data d'implantació).
- Expedients dels treballadors (històrics i actuals a data d'implantació).
- Nòmines (històrics i actuals a data d'implantació).
- Saldo d'hores a 31 de desembre de l'any anterior i històrics de control de presència de l'any en curs.

Les dades del sistema anterior seran lliurades en taules en formats estàndards (Txt, Csv o fulla de càlcul).

8.3. Suport a l'usuari de recursos humans i treballadors de l'Ajuntament (CAU)

Idioma

El personal de suport a l'usuari haurà de poder prestar el servei en català i castellà.

Horari

L'horari de prestació a l'usuari serà en dies laborables, de dilluns a divendres de 8 a 18 hores.

Subjecte del suport

El suport serà prestat:

- Als treballadors de l'Ajuntament, per resoldre les incidències i consultes que els surti, relacionat amb qualsevol qüestió que afecti al portal de l'empleat.
- Als treballadors dels recursos humans, per resoldre les incidències i consultes que els surti, relacionat amb qualsevol qüestió que afecti a la plataforma.

(Opcional) Es podrà ampliar la finestra d'atenció a l'usuari i al treballador a un model 24x7x365. Aquesta ampliació podrà ser mitjançant suport telefònic o sistemes autòmats com Xatbots o similars. Sigui com sigui, el sistema ha de permetre una comunicació en temps real.

Portal de seguiment d'incidències

Per tal de portar un control i seguiment de l'activitat de suport, totes les peticions i comunicacions d'incidències hauran de registrar-se en una plataforma de "tiquets" que gravarà, com a mínim la següent informació per a cada petició:

- Data i hora de la petició.
- Assumpte resum i descripció de la petició.
- Estat (oberta o tancada).





- Usuari que realitza la petició.
- Data i hora de tancament.

Tipus de peticions

El tipus de peticions que s'han de poder tramitar són:

- Comunicació d'incidències.
- Consultes de funcionament.
- Peticions de configuracions.

Interlocutors i canals de comunicació

En la fase inicial del contracte s'establiran els contactes necessaris per a l'activació del suport a l'usuari, que com a mínim seran:

- Persona responsable del servei per part del licitador (que actuarà com a interlocutor del servei)
- Persona responsable del servei per part de l'Ajuntament de Berga (que actuarà com a interlocutor del servei)
- Canals per comunicar incidències i obrir consultes. Com a mínim:
 - o Correu electrònic.
 - o Telefònic (no només amb el primer nivell sinó també amb els tècnics que resolen la petició si fos necessari i l'usuari ho demanés).
 - o Assistència remota en el lloc de treball si fos necessari i l'usuari ho demanés.
 - o Web per realitzar consultes i peticions.

Seguiment del servei

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà consultar informació estadística del servei de manteniment. El sistema haurà de permetre descarregar en formats estàndards (Txt, Csv o fulla de càlcul) com a mínim, les següents dades:

- Llistat de les peticions registrades filtrades, com a mínim per rang de dates.

8.4. Formació de millora continuada (opcional)

El proveïdor podrà proporcionar una plataforma de formació online a la qual podran accedir els treballadors municipals per tal d'auto formar-se.

Aquesta plataforma d'auto formació haurà d'oferir com a mínim:

- Accés personalitzat per a cada usuari.
- Material d'estudi escrit i/o audiovisual.
- Possibilitat d'establir contacte amb els formadors.
- Emissió d'acreditació de les formacions.

Sobre els continguts, la plataforma podrà oferir formació en els següents apartats:

- Per la formació relacionada amb les àrees funcionals del software.

El contingut de la plataforma ha d'anar orientat a cursos i vídeos de demostració de les





diferents àrees de funció del software que és objecte el present contracte que almenys expliquin: entorn general, generació de contractes, expedients d'alta i baixa, dades d'empleats, gestió de nòmina, enllaç i distribució comptable, sistema de liquidació directa, endarreriments, incidències, antiguitat, administració de places i llocs, informes ISPA, gestió Capítol I, generació d'informes personalitzats, etc.

- Per altra formació especialitzada per a l'administració pública.

Cursos que hauran d'estar dirigits i orientats a la formació continuada del personal de l'administració pública, tals com evolució de l'acompliment, direcció pública professional, innovació en processos selectius, etc.

8.5. Manteniment de la plataforma i millora de la solució

El manteniment de la plataforma haurà de cobrir aquests quatre (4) escenaris:

Normatiu: El proveïdor està obligat a aplicar totes les modificacions de normativa que afectin al càlcul de les nòmines abans de la tramitació de la primera nòmina que el treballador tingui dret a percebre.

Evolutiu: Millores funcionals que el proveïdor decideixi incorporar en base a la seva experiència / observació o per peticions dels ajuntaments, prèvia valoració i acceptació que serà totalment a decisió del proveïdor.

Adaptatiu: Per adaptar-se als canvis tecnològics i estàndards de mercat. Opcional, sempre i quan el no canviar no representi un greu perjudici per l'Ajuntament o una vulneració de la seguretat, en els casos dels quals serà obligatori.

Correctiu: Per resoldre errors sobrevinguts i no detectats prèviament que presenta la plataforma i impedeixen l'activitat normal del sistema.

Tots els manteniments de software han de produir-se de manera transparent als usuaris. Si alguna de les actualitzacions requereix una configuració, serà a càrrec del licitador les configuracions addicionals necessàries.

Donada la condició d'alta disponibilitat del servei, les actualitzacions no haurien de produir interrupcions del servei, tot i així, si fos necessari, es realitzaran durant el torn de nit (de 22:00 a 6:00 h).

Per assegurar el compliment dels requisits obligatoris i els criteris opcionals que el proveïdor declari complir, un cop s'hagin obert els sobres i realitzada la valoració dels punts obtinguts, al proveïdor millor valorat se li requerirà que presenti evidències de què la seva solució ho compleix. La evidència podrà demostrar-se mitjançant sessió presencial, sessió telemàtica o enviant un vídeo on quedi clarament evidenciat que la solució presentada compleix amb les especificacions tècniques exposades i els criteris d'adjudicació que ha declarat aportar.

La mesa, mitjançant informes tècnics justificatius, podrà descartar a l'empresa aspirant si, durant la demostració observa omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament allò que es considera fonamental per a valorar-ho.





8.6. Disponibilitat o continuïtat del servei (disponibilitat)

La plataforma ha d'estar disponible 24x7x365.

S'admetran aturades del sistema en les següents condicions:

- Aturades planificades en cas de migració de versions, comunicades amb una setmana d'antelació, amb una durada màxima de 4 hores i fora dels horaris estàndard d'oficina, màxim. Només 1 aturada a l'any.
- Aturades no planificades, de durada inferior a 30 minuts: màxim 1 aturada al trimestre.
- Qualsevol altra forma d'aturada es considerarà una caiguda del servei. La reiteració de caigudes del servei podran provocar l'aplicació de penalitats.

En cas de mal funcionament o no funcionament de l'eina, que no en permeti l'ús, el proveïdor garanteix **resposta dins de la mateixa jornada laboral a la comunicació de la incidència i la recuperació de les funcionalitats bàsiques del sistema en un termini màxim d'una jornada més** (en horari d'oficina), així com la recuperació total dins la següent jornada laboral posterior a la comunicació de la incidència. Aquest tipus d'incidència es considerarà com a incidència tècnica molt greu.

En cas de funcionament irregular, en què la configuració o parametrització del sistema doni lloc a una situació en la qual el sistema funcioni contravenint la llei o les especificacions particulars definides per l'Ajuntament, el proveïdor garanteix que assignarà almenys un tècnic per resoldre el problema com a màxim en **una jornada laboral després de ser reportat**. Aquest tipus d'incidència també es considerarà com a incidència tècnica greu.

En el cas d'incidències tècniques que permetin a l'Ajuntament continuar amb la seva activitat normal, el proveïdor tindrà **un termini màxim de 5 jornades per resoldre-la**.

Tota petició de suport traslladada al proveïdor (i que no impliqui un error dels tractats en els casos anteriors) ha de ser contestada en **un termini màxim de 5 jornades laborals següents**.

L'adjudicatari s'obliga, en el marc de les operacions de suport al servei, a adaptar el sistema als nous requeriments legals que vagin apareixent en el temps. Aquestes adaptacions s'haurien d'estar implantades en un termini màxim de **dos mesos**, excepte que afectin al càlcul de les nòmines, la implantació del qual es regirà segons el termini normatiu establert a l'apartat 8.5.

La demora no justificada dels terminis aquí definits pot comportar l'aplicació de penalitats.

Davant d'incidències de seguretat que comprometin informació, el proveïdor garantirà l'aplicació de mecanismes/solucions de backup de les dades per complir amb els requeriments de RPO (Recovery Point Objective) que l'Ajuntament hagi establert pel servei, així com el de RTO (Recovery Time Objective), segons es detalla a continuació:

La RTO en recuperació de dades davant una incidència amb pèrdua de dades serà de 24 hores (en horari d'oficina).

La RPO en recuperació de dades davant una incidència amb pèrdua de dades (temps màxim de pèrdua d'informació) serà de 8 hores (en horari 24x7).





Els horaris de manteniment i suport descrits es diferenciarien entre:

- Horari 24x7: Considera suport continu, 24x7, 365 dies l'any.
- Horari d'oficina: Considera horari de 8:00 a 18:00 h en dies laborables en el municipi.

El detall dels paràmetres de nivell de servei i les penalitats associades es resumeixen al plec de clàusules administratives particulars.

El proveïdor haurà de proporcionar a l'Ajuntament, si aquest ho demana, un informe del nivell de servei, que inclogui:

- Informació detallada sobre les estadístiques assenyalades a la taula anterior, durant el període de referència.
- Registre de les aturades del servei (planificades o no) i la seva durada.

8.7. Auditories d'aprofitament del producte

El proveïdor, un cop l'any, farà una auditoria sobre la implementació i utilització que s'està fent del producte. La finalitat d'aquesta auditoria és bilateral:

- Per part de l'Ajuntament, plantejar els aspectes que no s'adeqüen a les necessitats i buscar solucions, conjuntament amb el proveïdor.
- Per part del proveïdor, revisar l'ús que s'està fent i proposar canvis en la usabilitat que millorarien el rendiment.

8.8. Auditoria del servei

L'Ajuntament podrà realitzar les auditories que s'indiquen a continuació. El cost de l'auditoria anirà a càrrec de l'Ajuntament, excepte l'auditoria biennal tal com específicament s'assenyala a continuació:

- Auditoria operativa del servei, en la qual s'avaluarà el grau de compliment dels compromisos establerts en aquest contracte.
- Auditoria de protecció de dades del servei, en la qual s'avaluarà el grau de compliment de les obligacions de protecció de dades del proveïdor, en la seva consideració d'encarregat del tractament.

El proveïdor realitzarà a càrrec seu una auditoria biennal, practicada per tercers qualificats independents, respecte del tractament de dades.

- Auditoria externa de seguretat del servei, en la qual s'avaluarà el grau de compliment de les mesures de seguretat establertes en aquest contracte.

El proveïdor posarà a disposició de l'Ajuntament, a través del responsable de seguiment de la prestació del servei, els informes d'auditoria resultants, mantenint-los disponibles també en cas de procediment administratiu o judicial.

El proveïdor ha de mantenir a disposició de l'Ajuntament un resum dels informes de controls i revisions, incloent-hi almenys la informació essencial sobre el grau de compliment.

9. Responsabilitat per incompliment i danys





9.1. Assegurança

A més de les obligacions ja establertes en el contracte, el proveïdor està obligat a acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import de 600.00€ segons consta a la Memòria justificativa.

El proveïdor haurà d'acreditar a l'Ajuntament, anualment i durant el termini d'execució del contracte, la renovació anual de la pòlissa, així com l'últim rebut en què consti el pagament de la prima.

9.2. Indemnització per danys i perjudicis

El proveïdor s'obliga a mantenir indemne de tot dany i perjudici l'Ajuntament per tot perjudici o reclamació que resulti ser conseqüència del seu incompliment de les obligacions del contracte, especialment de les que en resulten de l'aplicació de l'actual Llei de protecció de dades.

Específicament, respon el proveïdor de les sancions que es poguessin imposar a l'Ajuntament com a conseqüència de l'incompliment per part del proveïdor.

El proveïdor no respondrà en els supòsits de força major o un altre impediment que sigui imprevisible o inevitable.

El proveïdor serà responsable també dels treballs realitzats pels seus col·laboradors i subcontractistes, executarà el contracte al seu risc i ventura i estarà obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Ajuntament.

10. Subcontractació

10.1. Subcontractació

El proveïdor podrà subcontractar algunes de les parts i activitats recollides en aquest contracte. Concretament totes les tasques tècniques (desenvolupament, allotjament de la solució, etc.) i complementàries, sempre i quan mantingui la propietat intel·lectual i el coneixement conceptual de la solució, així com la consultoria.

Davant una intenció de subcontractació, l'adjudicatari estarà obligat a comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament, declarant els motius del canvi i la identitat dels nous proveïdors dependents.

L'adjudicatari s'encarregarà d'assegurar el compliment per part dels proveïdors dependents de totes les obligacions en matèria de seguretat, confidencialitat, compliment legal i qualitat del servei que resulten d'aquest contracte i de qualsevol altre que reguli la relació entre l'Ajuntament i el proveïdor.

En tot cas, el proveïdor respondrà dels incompliments en què pogués incórrer l'empresa subcontractada davant de l'Ajuntament o tercers.

10.2. Subcontractació del tractament de dades de caràcter personal

Amb els límits establerts a l'apartat anterior, el proveïdor podrà subcontractar





determinats tractaments de les dades personals de l'Ajuntament a tercers empreses o professionals qualificats.

En aquests casos, la subcontractació no es podrà realitzar sense l'autorització de l'ajuntament i haurà de garantir que es compleixin les clàusules de deslocalització i de transferències internacionals de dades signades per les parts.

El proveïdor anunciarà a l'Ajuntament la voluntat de subcontractar la part corresponent, indicant els motius del canvi i la identitat dels nous proveïdors dependents; i esperarà l'autorització de l'Ajuntament per formalitzar la subcontractació.

El proveïdor adoptarà totes les cauteles necessàries per a assegurar la confidencialitat i la seguretat de les dades i, en definitiva, el compliment íntegre de la RGPD i de les obligacions establertes en aquest contracte, per l'empresa subcontractada, entre les quals s'inclouran controls periòdics del compliment de la normativa de protecció de dades per part del proveïdor dependent.

11. Requisits d'execució del contracte

11.1. Equip de treball

Com a mínim haurà de participar una persona per cadascun dels perfils que es defineixen. Més avall es precisen els títols o acreditacions acadèmiques o professionals exigides al personal tècnic de l'empresari així com el nombre de tècnics i experiència professional mínima exigida als esmentats tècnics, o a les característiques i capacitats mínimes de les unitats tècniques exigides, segons correspongui.

1. Perfil del *cap de projecte* (mínim 1 persona):

Funcions:

- o Anàlisi i definició dels objectius del projecte.
- o Planificació de recursos i terminis per al desenvolupament de les tasques.
- o Coordinació dels recursos del projecte, interlocució amb els diferents departaments.
- o Identificació de necessitats i proposta de solucions.
- o Seguiment i control del projecte, garantint els terminis d'execució i controlant els costos.

Titulació requerida:

- o Titulació universitària en relacions laborals, psicologia, informàtica, administracions públiques o altres titulacions relacionades amb l'objecte del contracte.

Capacitació professional:

- o Consultor amb experiència, especialment qualificat en la gestió de projectes tecnològics i en el lideratge d'equips.
- o Experiència específica acreditada en desenvolupament de projectes de Tecnologies de la Informació relacionats amb la implantació de sistemes TIC.
- o Experiència en la interlocució amb el client, la definició de requisits i especificacions.
- o Capacitat per realitzar tasques d'anàlisi, disseny, programació i altres labors tècniques relacionades amb projectes de l'àmbit de l'objecte del contracte.





o Experiència demostrable en les tecnologies que es proposin pel desenvolupament del contracte.

2. Perfil del consultor sènior (mínim 1 persona):

Funcions:

o Conduir entrevistes amb els Serveis TIC de l'Ajuntament d'exposar el funcionament de l'eina per cada tipologia de procediment i acabar de definir les especificitats corresponents.

o Preparar els documents resultants de cada fase del projecte indicats en l'abast d'aquest contracte.

o Proposta de les alternatives de configuració adients per resoldre les diferents necessitats del projecte.

o Coordinació i execució de les accions.

Titulació requerida:

o Titulació universitària en relacions laborals, psicologia, informàtica, administracions públiques o altres titulacions relacionades amb l'objecte del contracte.

Capacitació professional:

o Analista de sistemes amb experiència en l'àmbit de l'Administració Pública.

o Experiència en la interlocució amb el client i la definició de requisits.

o Expert en la implantació i desenvolupament de les solucions.

o Capacitat per realitzar tasques d'anàlisi i disseny relacionades amb projectes de l'àmbit de l'objecte del contracte.

3. Perfil dels tècnics de configuració i administració (mínim 1 persona):

Funcions:

o Configuració de la solució proposada.

o Identificació de les necessitats específiques per tal d'adaptar la solució als requeriments plantejats.

o Execució de les tasques d'instal·lació, configuració i posada en marxa previstes pel consultor sènior.

Titulació requerida:

o Cicles formatius de grau superior en Informàtica, o titulació equivalent o superior.

Capacitació professional:

o Capacitat per realitzar tasques d'implantació i/o desenvolupament de la solució proposada.

11.2. Fases del projecte

El projecte s'organitzarà en les següents fases:

- Recepció i instal·lació dels terminals de control de presència.
- Serveis d'implantació (incloses les integracions, els serveis de migració de les dades essencials i històrics del sistema anterior) i posada en marxa de la





- plataforma en model de servei SaaS.
- Serveis post-implantació.

11.3. Metodologia de treball

El licitador presentarà, amb la seva sol·licitud, una proposta de metodologia de treball que acompanyarà a la solució tècnica. Aquesta proposta de metodologia haurà d'incloure els següents apartats:

- Planificació del projecte d'implantació.
- Model de seguiment i control de l'execució del contracte.
- Model de manteniment preventiu i correctiu. Determinant la planificació i el contingut del manteniment preventiu i, pel manteniment reactiu, els canals de comunicació, els mecanismes de seguiment de cada incidència.
- Model de servei CAU, indicant, a l'igual que pel manteniment reactiu, els canals de comunicació i els mecanismes de seguiment de cada sol·licitud.

11.4. Documentació a reportar un cop superada la fase d'implantació i posada en marxa

El licitador lliurarà com a mínim la següent documentació tècnica:

- Manual d'usuari.
- Manual de configuració, d'aquells aspectes que pugui portar a terme l'Ajuntament.
- La configuració aplicada.
- Les credencials d'accés.
- Esquema conceptual de les dades.
- Esquema del funcionament.
- Relació de tasques corresponents al manteniment preventiu essencial de les dades que haurà de portar a terme l'Ajuntament.
- Detalls del servei de suport a l'usuari que s'aplicarà durant el cicle de vida del contracte.

La presentació de la documentació tècnica serà necessària per al tancament de la fase d'implantació.

11.5. Durada del projecte i terminis de lliurament

El contracte tindrà una durada de quatre **(4) anys**, no obstant, per a cada fase s'estableixen uns terminis màxims per a la seva realització, que són els següents (tots ells a comptar sempre des de la data de notificació d'adjudicació):

- Instal·lació dels terminals de control de presència i serveis d'implantació **(6 mesos)**.
- Manteniment i Suport a l'Usuari (des de la posada en marxa fins a la finalització del contracte).

L'incompliment d'aquests terminis es poden considerar fet susceptibles d'aplicació de penaltats.

11.6. Condicions de facturació i pagament de factures

Les fites de facturació es realitzaran un cop assolits els ítems establerts a continuació:





- Primera fita de facturació: A la recepció i instal·lació de l'equipament per al control de presència. S'emetrà una sola factura a la signatura de l'acta de recepció i instal·lació de tots els terminals inclosos en el contracte, pel valor de l'apartat Hardware més l'IVA conseqüent. El pagament es realitzarà d'acord amb els terminis previstos a l'article 198 LCSP.
- Segona fita de facturació: A la finalització de la fase d'implantació. S'emetrà una factura cada any, durant els quatre (4) anys de vigència del contracte, cadascuna per la quarta part del valor de l'apartat "Serveis d'implantació" més l'IVA conseqüent. La primera factura es podrà emetre immediatament després de la signatura de l'acta de finalització de la implantació. El pagament es realitzarà d'acord amb els terminis previstos a l'article 198 LCSP.
- Tercera fita de facturació: Pel que fa a l'ús de la plataforma (Serveis SaaS). S'emetrà una factura mensual, trimestral o anual, resultant de multiplicar:

*((preu unitari/mes per usuari del sistema * núm. usuaris) + (preu unitari/mes per treballador * núm. treballadors)) * (quotes que aglutini la factura), entenent quotes per mensualitats.*

La primera factura es començarà a emetre un cop s'hagi realitzat el pagament de la primera nòmina.

El pagament es realitzarà d'acord amb els terminis previstos a l'article 198 LCSP.

12. Control de l'execució del contracte

12.1. Canal de comunicació escrita competent

S'estableix el correu electrònic com a canal de comunicació escrita suficient per a comunicacions entre les parts i emissió d'instruccions operacionals.

No obstant, per a tot això que tingui la categoria de notificació (actes administratius obligatoris entre les parts), es farà servir el canal de notificació administratiu reglamentari (si es tracta de notificacions del licitador a l'administració, la instància genèrica. Si es tracta de notificacions de l'administració al contractista, la notificació electrònica).

12.2. Horaris i organització del treball

Fora de les reunions que se celebrin amb personal de l'Ajuntament de Berga i les actuacions que necessàriament s'hagin de realitzar a les instal·lacions de l'Ajuntament, l'adjudicatari tindrà llibertat per organitzar la seva feina, sempre i quan compleixi amb els terminis definits a la seva oferta.

Respecte a les actuacions que necessàriament s'hagin de realitzar a les instal·lacions de l'Ajuntament, es respectarà l'horari de l'Ajuntament, que preferentment serà de dilluns a divendres de 8 a 15 h. No obstant es podran negociar, per mutu acord, actuacions fora d'aquest horari.

Si calen aturades dels serveis que afecten a l'activitat de l'Ajuntament, s'hauran de realitzar, obligatòriament, de dimarts a divendres a partir de les 16 hores i els dilluns a partir de les 19 hores.





12.3. Instrument per als seguiment i control de l'execució del contracte

Els instruments que es faran servir per fer el seguiment i control de la execució del contracte seran les actes i les reunions de seguiment.

Les actes seran sempre signades per ambdues parts (Ajuntament i proveïdor), determinaran la finalització de les fases, donaran autorització al proveïdor per facturar serveis parcials i donaran inici a la següent fase. Es consideren les següents actes:

- Per conformar la recepció dels terminals.
- Per finalitzar la fase d'implantació.

Les reunions de seguiment seran periòdiques i s'establiran durant la fase d'implantació i durant la fase de manteniment, fins a la finalització del contracte. L'Ajuntament determinarà els cicles de periodicitat d'aquestes reunions.

També podrà convocar, excepcionalment, reunions puntuals per tractar aspectes sobrevinguts.





Document annex 1 – Relació dels requisits tècnics obligatoris i opcionals segons el plec.

Ítem a valorar	Compleix
<i>Requisits obligatoris del PCT</i>	
<i>Funcionalitats del mòdul dels recursos humans</i>	
<input type="checkbox"/> Gestió de l'expedient d'un treballador (històric de formacions, històric de certificats, antiguitat, assignació de recursos, sancions)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gestió de l'expedient d'un treballador (ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gestió de l'expedient d'un treballador (gestió de les diferents situacions en les que es pot trobar: Històric d'ITs, històric de permisos, històric de llicències)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Configurar diferents calendaris de treball i assignar-los a diferents treballador.	<input type="checkbox"/>
<i>Funcionalitats del mòdul de gestió de les nòmines</i>	
<input type="checkbox"/> Càlculs parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries (CSB).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Enviament de fitxers en format .pdf per a rebuts de nòmina.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processos d'Incapacitat Temporal IT.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Seguretat social: Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Generació d'informes i consultes de dades	<input type="checkbox"/>
<i>Funcionalitats del mòdul de Control horari</i>	
<input type="checkbox"/> Gestió de la entrada i sortida de jornada, esmorzar, metge, etc.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gestió dels saldos (teòrics, realitzats, pendents, escriu, hores extres, etc.) i coordinació amb la jornada associada al treballador i les condicions de flexibilitat.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gestió de les bosses d'hores.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Registre en entorn mòbil i Web (portal horari)	<input type="checkbox"/>
<i>Funcionalitats del mòdul de gestió de la plantilla i RLT</i>	
<input type="checkbox"/> Gestió de la Plantilla	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gestió de la RLT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Simulacions, càlcul i seguiment pressupostari del capítol I	<input type="checkbox"/>
<i>Funcionalitats del portal de l'empleat</i>	
<input type="checkbox"/> Consulta de l'historial de control horari, permisos.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Realitzar sol·licituds	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Entrada d'incidències	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presentar documentació	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Realitzar o rebre comunicats	<input type="checkbox"/>





<i>Respecte al mòdul de simulació de costos</i>	
<input type="checkbox"/> Càlcul d'hores extres i gratificacions per serveis extraordinaris, segons registre horari.	<input type="checkbox"/>
<i>Respecte a la gestió d'usuaris</i>	
<input type="checkbox"/> Gestió dels usuaris d'accés, els rols i l'associació dels nivells de funcionalitat i accés a la informació.	<input type="checkbox"/>
<i>Respecte a les integracions</i>	
<input type="checkbox"/> Exemple d'integració amb el sistema comptable de Berger Levrault - Aytos	<input type="checkbox"/>
<i>Respecte a la seguretat</i>	
<input type="checkbox"/> Sistemes d'accés a la plataforma	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Exemple d'auditoria de traçabilitat: Exemple de consulta de tots els usuaris que han accedit a un expedient o document i tipus d'acció realitzada (creació, consulta, modificació, eliminació)	<input type="checkbox"/>
<i>Millores presentades (només aquelles prestacions que es declaren aportar)</i>	
Millora 5: Aspectes relacionats amb la funcionalitat	
<input type="checkbox"/> Gestió de convocatòries de places vacants a la OPO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gestió del cicle de vida de la convocatòria (sol·licituds, presentació resta de documentació, admesos i exclosos, mèrits, puntuació, etc.)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gestió de borsa de treball i llistes de substitució	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presentació dels tres informes obligatoris, si es presenta la millora d'informes pre-configurats	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Exemple de simulació dels costos de l'exercici següent si s'incorporen 10 treballadors més o si es cobreixen 5 de les places que estan vacants.	<input type="checkbox"/>
Millora 6: Millores dels serveis post-implantació	
<input type="checkbox"/> Plataforma de formació Online	<input type="checkbox"/>
Millora 7: Millores en la governança de les dades	
<input type="checkbox"/> Pantalles parametrizables. De manera que cada usuari, per a cada pantalla pugui decidir quin perfil d'informació vol que aparegui, d'entre un conjunt extens de camps.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Informes parametrizables: Poder configurar informes a mida, ja sigui a partir dels que existeixen com de nous.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dades obertes: Veure un exemple d'exportació de dades obertes en format CSV o full de càlcul.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anonimització de la informació en la presentació d'informes i dades obertes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Exportació de dades: Presentar l'eina per exportar dades i com es configura una exportació concreta.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presentació de quadres de comandament i exemple de disseny	<input type="checkbox"/>

Berga, datat i signat electrònicament.

