

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT DEL PROGRAMARI EN MODALITAT SAAS PER A LA GESTIÓ INTEGRADA DE RECURSOS HUMANS I EL SEU MANTENIMENT ASSOCIAT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del contracte el subministrament del programari per a la gestió integrada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Palamós, en format SAAS (aplicacions de software a través d'Internet), que ha d'incloure la gestió de la nòmina, la gestió del temps, la gestió de les plantilles i la Relació de llocs de treball i el portal del personal, així com el servei de manteniment i suport.

Per la seva naturalesa, l'objecte d'aquest contracte no és susceptible de ser dividit en lots, ja que es tracta d'una plataforma que integra múltiples mòduls, serveis i processos crítics per a l'administració municipal que han de funcionar operant com a un únic sistema orquestrat eficient, segur i robust.

2. QUALIFICACIÓ DEL CONTRACTE

El contracte és mixt atès que conté prestacions corresponents a un contracte de subministrament (obtenció de sistemes pel tractament de la informació i programari) i prestacions d'un contracte de serveis (serveis de migració de dades i documents, manteniment, formació, etc.). D'acord amb allò que disposa l'article 18.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP), el règim jurídic de la preparació i adjudicació del contracte serà la dels contractes de subministrament atès que aquest té el caràcter de prestació principal ja que té un valor estimat superior al valor estimat de les prestacions del servei.

Pel que fa als efectes, compliment i extinció del contracte les prestacions corresponents al subministrament resten subjectes al règim jurídic previst als articles 286 a 307 LCSP, i, les prestacions corresponents als serveis es regiran per les determinacions de la articles 311 a 313 LCSP.

La classificació segons el vocabulari comú de contractes públics, CPV té el següent codi: 48000000-8 Paquets de programari i sistemes d'informació.

3. DURADA DEL CONTRACTE I TERMINIS PARCIAIS

El contracte tindrà una durada de **4 anys a comptar des de l'endemà de la data de formalització del contracte** i l'execució del contracte es durà a terme en els següents terminis parcials:



FASE	TERMINI MÀXIM
Instal·lació, traspàs i configuració inicial del servei	1 mes
Parametrització i formacions	3 mesos, després de la fase anterior
Paral·leles de càlcul	2 mesos, després de la fase anterior
Posada en marxa del servei	1 mes després de la fase anterior
Finalització del pla d'implantació	3 mesos després de la fase anterior
Suport i manteniment de la solució	resta de mesos del contracte
Finalització del contracte	Data de finalització del contracte

- **FASE 1: Instal·lació, traspàs i configuració inicial del servei:** per realitzar la instal·lació, el traspàs i la configuració del sistema, l'anàlisi i preparació per a la migració de les dades actuals, el desenvolupament o realització de les integracions necessàries i la formació dels usuaris.
- **FASE 2: Parametrització i formacions**

Es requereix un pla de formació adequat que garanteixi l'èxit en la posada en marxa i el millor aprofitament del nou sistema durant tota la vigència del contracte i les seves possibles pròrrogues. Per tal que els licitadors puguin elaborar el seu millor pla de formació i implantació, s'exposa a continuació, de manera aproximada i orientativa, el nombre d'usuaris que hauran de poder operar amb el nou sistema:

- **6 usuaris** de gestió de recursos humans
- **220 empleats (usuaris finals)** de l'Ajuntament

El contractista es compromet a realitzar un pla de formació suficient per a tots els usuaris del nou sistema de gestió de personal i nòmines. Haurà de presentar, al llarg de la fase d'implantació, un pla definitiu que haurà de comptar amb el vistiplau del responsable del contracte, i que s'adequarà o, si escau, millorarà el que s'hagi plantejat prèviament en la seva oferta.

- **FASE 3: Paral·lels de càlcul:** realització dels càlculs i comprovació de la informació un cop el programari estigui parametritzat. Es realitzaran Paral·lels de Nòmina, consistents a efectuar un càlcul complet de nòmina i, a continuació, comprovar la validesa dada per dada dels resultats contra els obtinguts per l'eina a substituir. Cal comprovar-ho tot fins al centímetre.

El nivell de precisió i exigència en una fase de proves en aquests projectes és particularment alt. A més de les proves unitàries de totes les funcionalitats, s'han



de realitzar els paral·lels de nòmina necessaris que seran contrastats fins al mínim detall, empleat per empleat, concepte per concepte, contra dades.

- **FASE 4: Posada en marxa del servei:** es durà a terme la posada en marxa del nou sistema per donar continuïtat a tots aquells mòduls i funcionalitats que es presten a través de l'eina actual, inclosa la gestió electrònica de la mateixa.

Durant els dos primers mesos d'execució l'empresa contractista realitzarà un mínim de dues jornades de 7 hores cada una de formació, incloses en el contracte.

- **FASE 5: Finalització del pla d'implantació:** completar o millorar la posada en marxa de tots els mòduls del sistema ja en ús, més aquells que, en cas de no haver-se considerat necessaris en les primeres fases, hauran de ser abordats en aquest moment. Aquests poden ser el portal de l'empleat, la gestió de l'organigrama, quadres de comandament o qualsevol altre que s'hagués considerat ajornable a aquesta segona fase, dins del pla definitiu d'implantació, que haurà de ser consensuat amb el responsable del contracte i, si escau, reajustat després de la signatura del mateix.
- **FASE 6: Serveis de suport i manteniment del programari:** corresponent a la resta de mesos del contracte després de la finalització de la fase anterior, durant els quals es duran a terme els serveis de suport i manteniment de la solució completa.

Durant aquestes fases d'execució, el contractista s'ha de comprometre a assistir de manera remota i presencial quan s'estimi necessari, per coordinar accions de suport al lloc de treball, accions formatives complementàries o de reforç i tot allò que s'estimi necessari per garantir la correcta posada en funcionament i explotació del nou sistema comptable i patrimonial.

- **FASE FINAL: Finalització del contracte**

A la finalització del contracte s'haurà d'establir un pla de lliurament de tota la informació allotjada en el sistema, així com tots els processos i configuracions específiques realitzades per a l'Ajuntament, de manera que es faciliti una possible transició cap a una eina d'un tercer. Es lliurarà un **pla de finalització del servei** que detallarà els recursos humans i materials necessaris per a la realització de totes aquelles activitats encaminades a la planificació i execució del canvi de proveïdor, amb la finalitat de minimitzar l'impacte en la continuïtat i qualitat dels serveis i facilitar la transició entre proveïdors de servei.



4. PRESTACIONS I REQUERIMENTS TÈCNICS I FUNCIONALS

4.1 ESPECIFICACIONS DE CARÀCTER GENERAL I TÈCNIC

- o El programari per a la gestió integral de recursos humans ha de permetre la gestió de totes les persones que treballen a l'ajuntament, qualsevol que sigui el seu règim jurídic (laboral temporal o fixo, funcionari interí, funcionari de carrera, personal eventual, regidors amb dedicació i assistents a òrgans de govern, etc.), ubicats en diferents centres de treball i haurà de tenir capacitat d'adaptar-se al nombre de persones i de centres de treball existents en cada moment.
- o La disponibilitat del programari en format SAAS ha de ser 24/7 sense cap cost addicional, de forma que hi hagi la possibilitat de poder treballar en la gestió de RRHH, en cas que sigui necessari, fora de l'horari habitual, ja sigui tardes, nits o caps de setmana.
- o La llicència contractada haurà de contemplar la possibilitat de gestionar fins a 250 empleats. El sistema ha de permetre una gestió integral dels recursos humans de l'ajuntament, integrada en ell el mòdul de gestió de nòmines i assegurances socials, el mòdul de gestió del temps i portal del personal i gestió de plantilles i RLLT, que pugui ser emprat per a 6 usuaris concurrents. Per tant ha de ser un programari per a la gestió dels recursos humans d'una administració local amb totes les característiques funcionals i el marc normatiu legal que li és propi.
- o Els mòduls del sistema han d'estar completament integrats amb una base de dades única, de forma que no només comparteixin la informació rellevant entre ells sinó que amb la seva interacció aconseguixi la màxima eficàcia administrativa.
- o Així mateix, ha d'integrar la informació manejada pel servei amb sistemes externs estàndard de l'administració, establint els mecanismes i procediments per intercanviar informació, els quals han de permetre també l'explotació de dades a través del portal del personal empleat integrat en la intranet de l'ajuntament.
- o Com a mínim es requereix que el programari inclogui còpies de seguretat diàries. El contractista haurà d'indicar, un cop formalitzat el contracte, el temps màxim de recuperació (RTO) i el punt objectiu de recuperació (RPO) garantits, així com els procediments de restauració i verificació periòdica de les còpies.

4.2 CARACTERÍSTIQUES FUNCIONALS PER LA GESTIÓ INTEGRADA DELS RECURSOS HUMANS

La solució de programari proposada ha de permetre la gestió i seguiment de les diferents incidències i situacions de cadascuna de les persones al servei de l'ajuntament, qualsevol que sigui el seu règim jurídic, així com l'històric de les dades de les mateixes. A més permetrà el traspàs de les dades de l'actual programa de nòmines al nou programari, si fos el cas.



A continuació s'expliquen i especifiquen cadascuna de les funcionalitats que s'ha d'incloure en aquest programari de gestió integrada de RRHH:

4.2.a) Organigrama i Gestió de la relació de llocs de treball (RLLT)

Comprendrà la gestió de totes les actuacions derivades del manteniment de l'estructura organitzativa (organigrama) i de la relació de llocs de treball. Ha de permetre efectuar simulacions d'organigrama i de creació de llocs de treball nous. Tots els moviments de la RLLT i de l'organigrama hauran de quedar registrats a l'històric.

La RLLT ha de comprendre tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: Codi, descripció, unitat, nivell de complement de destinació, complement específic, tipus de jornada, grups d'adscripció, sistema de provisió, tipus de lloc de treball, titulació específica per exercir el lloc, una altra formació necessària per a la provisió, formació rellevant per a la seva provisió, adscripció a cossos i escales. Les dades de la RLLT hauran d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que l'ocupa en cada moment), amb la plantilla orgànica (plaça vinculada al lloc), amb la plantilla pressupostària (per saber en cada moment si està dotada o no econòmicament) i amb l'estructura organitzativa (organigrama) i permetrà la relació amb la partida pressupostària a nivell orgànic, funcional, econòmic i compte del PGC.

La gestió de l'estructura de l'empresa permetrà la creació, modificació i simulació de l'arbre de l'organigrama, amb l'enregistrament de les dades històriques. A través de l'arbre de l'organigrama es podrà efectuar l'assignació de llocs de treball i del personal empleat dins de l'organització. Haurà de permetre la impressió de l'arbre, establint l'usuari el nivell de detall que es vol imprimir.

El programari ha de contemplar addicionalment, les següents funcionalitats:

- Definició genèrica de Plantilles de Llocs, a partir de les quals es poden crear tots els llocs de treball de l'administració.
- A nivell de lloc podran definir-se atributs relacionats amb tot el sistema retributiu (C.D., Nivell, Complements,...), missió, funcions i tasques del lloc, requisits d'accés, etc.
- Existirà un versionat de Llocs, per disposar d'un històric amb l'evolució i canvis en la definició d'aquestes estructures.
- Aplicació multi-organigrama, amb històrics de moviment i creació d'estructures i assignacions a empleats.
- Confecció d'esborranys i diferents versions de la Relació de Llocs de treball, orientada a la confecció del Pressupost, i a partir de la seva aprovació, repercussió en els llocs de treball inclosos en aquesta RLLT.
- Enllaç amb la Nòmina, de les característiques retributives dels llocs, a partir d'una Bústia de Comunicacions.
- Possibilitat d'impressió de l'organigrama en format ofimàtic.

4.2.b) Gestió de les plantilles



S'han d'incloure els processos necessaris per crear, modificar, consultar i, si escau, donar de baixa, la informació relativa a les places de la plantilla. Els canvis han de quedar reflectits en l'històric.

Les dades mínimes a contenir són: el codi de la plaça, denominació, nombre de la fitxa del lloc de treball, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades hauran d'estar relacionades amb el registre de personal, amb la relació de llocs de treball (lloc de treball al que es troba vinculada la plaça) i amb l'estructura organitzativa (organigrama).

Ha d'incloure:

- Definició de les places, amb atributs orientats a gestió pressupostària, així com un històric de les persones ocupants (sigui en propietat o de forma interina) al llarg de la vida de la plaça.
- Gestió de les diferents situacions de les Places, segons les diferents opcions d'ocupació (ocupades, en provisió, vacants, a extingir, etc.)
- Existirà un versionat de Places, per disposar d'un històric amb l'evolució i canvis en la definició d'aquestes estructures.
- Extracció d'informes de Plantilla Orgànica, orientats a conèixer les dotacions existents a l'ajuntament, així com per realitzar la proposta d'Oferta d'Ocupació Pública en funció de les vacants.

4.2.c) Gestió de tots els empleats públics

Comprendrà la gestió, manteniment i històric del registre general de personal, sigui quin sigui el seu règim jurídic, amb inclusió de les anotacions d'actes i resolucions relatives a l'historial administratiu de la persona empleada:

- Dades personals, familiars, acadèmiques i professionals, llocs de treball exercits, contractes, formació rebuda i situacions administratives al llarg de la seva carrera professional, antiguitat, serveis previs reconeguts, grau personal consolidat, etc.
- Gestió i manteniment unificat del Registre de personal (expedient de personal) com a recopilació de tota la informació històrica del personal vinculat amb l'administració.

El programari haurà de contemplar addicionalment, les següents funcionalitats:

- Històric de situacions administratives, on es recullin totes les relacions de servei d'un empleat, amb el desglossament de situacions administratives viscudes en cadascuna de les relacions (excedències, sancions, reduccions de jornades, etc.) i amb la possibilitat d'incloure casos derivats de les comissions de servei, i el reconeixement de serveis prestats en altres organismes, orientat al càlcul d'antiguitat, i a l'obtenció dels Certificats de Serveis Prestats.
- Gestió de múltiples relacions de serveis i múltiples ocupacions dels treballadors de l'ajuntament (ocupació, reserva, provisió, etc.).



- Càlcul del Grau Consolidat.
- Gestió de l'antiguitat dels empleats de forma automàtica, amb el reconeixement de Triennis de forma diferenciada a personal funcionari i laboral, amb la seva repercussió en la gestió econòmica, així com en els històrics de situacions administratives dels empleats, de manera que sempre es conegui el nombre de triennis de cada treballador, la seva data d'últim venciment, i la data del proper.
- Possibilitat d'obtenir Certificats del Treballador, com a conseqüència de la Gestió de l'històric de les situacions Administratives del personal empleat: Certificat de Serveis Prestats Certificats serveis previs i altres Certificats.
- Gestió de l'absentisme totalment personalitzada i orientada a l'administració Pública:
 - Configuració de Tipologia Pròpia d'Absències (Vacances, Assumptes Propis, Vacances i AP per antiguitat, IT, Hores Sindicals, ...).
 - Incompatibilitat d'Absències entre si.
 - Planificació de disponibilitat de persones per centre / departament / servei.
 - Indicadors d'absentisme per centre / departament / servei.

4.2.d) Gestió de la nòmina i les assegurances socials

La gestió de nòmines i assegurances socials comprèn la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, hisenda i de seguretat social del personal de l'ajuntament.

Aquest apartat ha de complir com a mínim les següents característiques funcionals:

- Gestionar la nòmina de tot el personal que presti els seus serveis a l'ajuntament:
 - Funcionaris:
 - o De Carrera
 - o Integrats
 - o Policies integrats
 - o Interins
 - o En Pràctiques
 - o Policies
 - Laborals:
 - o Fixos
 - o Fixos discontinus (en el cas que n'hi haguessin)
 - o Temporals (atenent als diferents tipus de contracte previstos a la normativa laboral).
 - Alts Càrrecs
 - Estudiants en pràctiques
 - Personal eventual (càrrecs de confiança o assessorament especial).



- Disposar d'una Base de dades de RRHH totalment integrada, en la qual la gestió realitzada en el mòdul de gestió del temps o de presència i en el de RLLT i plantilles es traspassi al mòdul de la nòmina, mitjançant un mòdul de comunicació, en el qual els responsables de la nòmina puguin revisar la informació que va a formar part de la nòmina, decidint en cada cas si s'incorpora a la nòmina i en quin moment.
- Contemplar el procés de gestió de qualsevol nòmina de l'ajuntament (normal, endarreriments, ajudes socials, etc...), efectuant el càlcul de la nòmina, la gestió de les cotitzacions a la S. S., el càlcul de l'IRPF, elaborant la documentació justificativa de la mateixa a efectes comptables i pressupostaris, etc. Llistats de seguretat social, llistats d'IRPF.
- Permetre la generació de les diferents nòmines d'un mes per a tot el personal o per grups (d'empleats, de llocs, etc.), així com poder realitzar tots els recàlculs que es vulgui mentre la nòmina corresponent al grup no estigui tancada; tenint en compte que la gestió per al càlcul de cotitzacions a la SS i de l'IRPF, exigeix la refundició de la informació continguda en les diferents nòmines mensuals en un únic document, seguint el criteri del DNI.
- Disposar un mòdul de generació de nòmines basat en una estructura absolutament parametrizable, on es puguin compondre diferents taules salarials, definir diferents tractaments dels conceptes que componen la nòmina a l'efecte de cotització, tributació, etc.., així com tractaments d'IT, pagues extres, etc.. segons la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
- Facilitar una definició parametrizable dels comportaments i formulació de conceptes retributius, que permeti a més establir condicions per a l'aplicació d'aquestes fórmules. Aquesta definició haurà de permetre incorporar nous conceptes d'una forma àgil i senzilla, de manera que un usuari del programari pogués definir-los sense necessitat d'incloure cap programació excepte en casos excepcionals, justificats per canvis legals.
- Disposar d'eines d'actualització dels imports definits en l'estructura retributiva de l'organisme.
- Elaborar els fitxers AFI per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de les incidències relatives a l'afiliació: altes, baixes, variacions de dades d'empleats, així com consultes de treballadors i empreses, eliminació de moviments comunicats amb anterioritat. Permetre a l'usuari assenyalar l'afiliació on-line realitzada des de fora del sistema. És a dir, la solució permetrà la creació de diferents Codis de Compte de Cotització (CCC), així com donar altes, baixes i modificacions en la TGSS de forma



automatitzada sense necessitat de sortir del programa de gestió mitjançant la transmissió de les dades prèviament introduïdes. Com a mesura de contingència addicional i en cap cas substituint al mecanisme automàtic anterior, permetrà elaborar els fitxers AFI per efectuar la comunicació a la TGSS de les incidències relatives a l'afiliació.

- Facilitar llistats amb les diferències en les quotes calculades per la TGSS i les assegurances socials calculades des del sistema de gestió de la nòmina. Aquests llistats hauran de reflectir les diferències generades només dels empleats afectats i es podrà emetre ben desglossat per empleat i per tipus de contingència o de forma totalitzadora per Codi Compte de Cotització. Així mateix es podrà verificar a través de llistats, per empleats, si existeixen diferències entre les bases de cotització de nòmina i les generades en els fitxers de bases.
- Permetre la generació de fitxers i documentació per la reclamació de quantitats ingressades erròniament davant la TGSS.
- Confeccionar els models oficials dels contractes en format de document de "Microsoft Word para Windows", permetent la personalització i actualització d'aquests models, tant en el contingut a incloure com en el format de presentació dels mateixos.
- Reflectir els venciments dels contractes per dates i tipus, o individualment, així com les pròrroques, les renovacions, les suspensions, els períodes de prova, etc.
- Gestionar adequadament l'antiguitat (habitualment triennis i complement específic de carrera), que es reconeixerien de forma automàtica a partir de la data de còmput d'antiguitat, que s'introduís a cada treballador.
- Calcular automàticament les pagues extres, atenent a les diferències existents entre personal funcionari i laboral, segons l'Ordre de confecció de nòmines vigent, que estableix el pagament de les pagues extres; prestant especial atenció al còmput dels mesos d'alta i de baixa del treballador.
- Calcular els tipus d'IRPF d'acord a les normes de l'Agència Tributària, tant a principi d'exercici, com les corresponents regularitzacions i la regularització final en l'últim període de l'exercici.
- Gestionar les retribucions en espècie tenint en compte els ingressos i les retencions a compte corresponents.



- Gestionar adequadament les baixes per malaltia, comuna o professional, els permisos per naixement, les situacions de baixes per risc per embaràs, tant a nivell retributiu, com a l'efecte de Seguretat Social, com de gestió, segons s'indica a continuació:
 - o A nivell de Seguretat Social (Sistema Liquidació Directa, sistema RED).
 - o A nivell retributiu aquestes situacions es calcularan de forma interna els conceptes necessaris per efectuar la cotització en les assegurances socials.
 - o A nivell de gestió de comunicats mèdics: rebre el fitxer FIE. El sistema haurà de notificar al gestor les dates en què s'hauran d'anar presentant els comunicats mèdics corresponents, per ajudar a realitzar un control d'aquestes absències.
 - o A nivell d'INSS.
 - o A nivell de DELT@.
- Realitzar la gestió de les bestretes reintegrables (bestreta a compte que es retorna mitjançant descomptes mensuals). En aquesta gestió es podrà alterar les condicions i quadres d'amortització, podent amortitzar la bestreta o préstec en nòmina, o fora de la mateixa com un pagament de caixa.
- Facilitar la introducció de conceptes retributius variables, aplicables durant períodes de temps concrets (des de data fins a data), tant a nivell individual com a massiu, admetent que els corresponents imports siguin fixos (encara que diferents per a cada individu) o bé siguin el resultat d'un càlcul.
- Disposar d'un mòdul de gestió de càrregues d'incidències externes massives per poder recollir la informació del control de presència (vacances, AP i especialment les hores considerades extres que es realitzin fora de la jornada normal de feina), o d'altres sistemes que continguin informació d'incidències que tinguin rellevància a efectes retributius.
- Resoldre i regularitzar les incidències que es produeixin entre el dia de pagament de la nòmina fins a l'últim dia del mes.
- Resoldre les incidències produïdes per l'arribada d'informació posterior al tancament d'una nòmina, tant dins com fora de l'exercici (Incapacitat temporal o permanent, llicències, renúncies voluntàries, modificació o eliminació d'informació introduïda per error).
- Calcular nòmines d'endarreriments que tinguin efectes amb caràcter retroactiu.



- Contemplar la realització de diferents tipus de liquidacions de seguretat social complementàries entre els quals cal destacar per la seva importància per a l'ajuntament:
 - o Endarreriments de Conveni (L03) i altres liquidacions complementàries (L09) a tot el personal o bé a un grup determinat del mateix, realitzant les liquidacions complementàries de les assegurances socials corresponents.
 - o Devolució de prestacions indegudes (L04): Devolució de les prestacions per malalties que hagin estat descomptades en assegurances socials i que es van aplicar de forma incorrecta.
 - o Liquidació complementària per increment de bases (L90)
 - o Liquidació complementària per nous trams o nous treballadors (L91)
- Generar quitances i liquidacions, tenint en compte que si es liquidessin vacances, s'hauria de realitzar una liquidació complementària L13 de Liquidació de Vacances, segons s'estableix en la legislació vigent.
- Generar els fitxers CRA.
- Elaborar els fitxers (Sistema Liquidació Directa) per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la cotització, podent així realitzar la presentació de documents així com la tramitació de saldos creditors i fins i tot la domiciliació del pagament de les quotes.
- Generar els fitxers de transferències segons les normes de l'AEB, permetent la possibilitat de generar pagaments a diferents comptes bancaris, segons el concepte que estiguem transferint en cada cas, ja que amb això es resolrien situacions com els embargaments judicials, les aportacions al Pla de Pensions, quotes sindicals, etc.
- Emetre el model 190 així com els models mensuals 111 i els corresponents certificats de retencions d'IRPF. S'haurà de poder reimprimir aquests certificats, per selecció de l'usuari, per a perceptors d'exercicis anteriors.
- Disposar de mecanismes per controlar i gestionar les aportacions realitzades pel promotor al Pla de Pensions.
- Disposar de consultes, llistats i generació de fitxers (en fulla de càlcul i en processador de text) amb la possibilitat d'elegir dades de la fitxa del personal empleat o de la seva nòmina (qualsevol d'aquestes combinada o en exclusiva).
- Disposar de la generació automàtica dels "Informes del Ministeri de Treball" i també de l'ISPA (Informació Salarial de Llocs de la Administració).

- Disposar d'informes de modificacions per conceptes, de manera que es puguin identificar fàcilment les unitats d'aquests conceptes que s'han anat modificant mes a mes.
- Disposar de tancaments que impedeixin la modificació de la informació de nòmina que s'hagi donat per definitiva.
- Permetre reimprimir tota la documentació d'una nòmina de l'històric, inclosos els rebuts, a petició de l'usuari.

4.2.e) Oficina Online: per la tramitació directa, des del programari, dels moviments d'afiliació amb la TGSS i pel registre dels contractes amb el SEPE

La solució ha de disposar d'un mòdul d'Oficina Online integrat directament amb el programari de gestió de RRHH i nòmines que permeti la tramitació automatitzada dels moviments d'afiliació amb la TGSS (Sistema RED) i el registre de contractes amb el SEPE (CONTRAT@).

Aquesta funcionalitat ha de garantir la gravació única de les dades a l'aplicació informàtica. A partir de les dades ja informades del personal empleat, el sistema realitzarà l'enviament automàtic i la comunicació telemàtica de les altes, baixes i contractes de treball, sense necessitat de canviar d'entorn ni haver de tornar a introduir la informació manualment als portals web de la TGSS o del SEPE. Així mateix, l'usuari podrà realitzar qualsevol tipus de consulta relativa a l'estat d'aquests tràmits de manera directa i sense abandonar l'aplicació.

Els licitadors hauran de detallar i demostrar el funcionament d'aquesta característica en la seva oferta tècnica. L'Ajuntament es reserva el dret de requerir una demostració pràctica als licitadors durant la fase de classificació per tal de verificar-ne el seu estricte compliment.

4.2.f) Partides pressupostàries

El programari ha de gestionar i comptabilitzar aritmètica i automàticament, en el software de comptabilitat, el pressupost de l'ajuntament destinat a Recursos Humans, en funció del règim econòmic que tingui cada treballador.

Les característiques que es requereixen són:

- Classificar els diferents tipus de personal en l'administració i la dels components de les partides comptables (Classificació orgànica, programa i econòmica).
- Definir i assignar l'empleat a la Classificació Orgànica i Programa que li correspongui.



- Definir les diferents aplicacions pressupostàries tant pressupostàries com no pressupostàries i establir les correspondències entre els conceptes salarials de nòmina i la partida econòmica.
- Assignació de pressupostos a unitats organitzatives.
- Tractament d'excepcions per centre de cost (obres, projectes).
- Tractament d'excepcions per empleat.
- Confeccionar de forma automàtica els documents comptables de cada cos de nòmina que s'emet en cada mes, contemplant els necessaris Annexos.
- Disposar d'eines de gestió de la despesa per a la nòmina, contrastant l'import efectivament gastat amb el pressupostat. Posteriorment, és necessari poder simular les situacions de nòmina possibles fins a final d'any i anar indicant on es podran produir desviacions tant en positiu com en negatiu.
- Generar una sèrie de llistats comptables per funcional i partides pressupostàries per poder repassar i quadrar les diferents partides pressupostàries.
- Parametrització de les partides pressupostàries al Pla General de Comptabilitat Pública.

4.2.g) Préstecs/Bestretes i Embargaments

L'objectiu d'aquesta funcionalitat és gestionar les diferents retencions judicials, admetent que poden existir-ne de diferents tipus (segons els diferents trams del S.M.I establerts en Llei d'Enjudiciament Civil: per percentatge del líquid, quota fixa, etc.) i tenint en compte que poden coexistir diversos embargaments al mateix temps.

El sistema haurà de tenir en compte l'import total a retenir, per realitzar un control del saldo pendent de retenir de forma automàtica.

Les característiques que s'han de complir són:

- Càlcul dels embargaments segons trams S.M.I. amb dos sistemes diferents: mitjançant prorrateig de l'embargament (quotes variables) o de forma independent cadascun d'ells (quotes fixes), a elecció de l'usuari, i en funció de la retribució de cada mes.
- Gestionar tot el relatiu a descomptes de retencions judicials i bestretes de nòmina reintegrables.



- Tractament específic per a la gestió, control i comptabilització dels préstecs/bestretes concedits al personal a través dels quadres d'amortització.
- Càlcul de forma automàtica de l'import total a retenir, i control del saldo pendent de retenir.
- Flexibilitat per ajustar els pagaments als requeriments del personal empleat.

4.2.h) Simulacions i pressupostos

L'objectiu d'aquesta funcionalitat és realitzar l'avantprojecte de pressupostos (Massa Salarial) i la gestió dels costos de personal, calcular i imprimir la massa salarial real d'un determinat exercici, la valoració parcial d'una Plantilla/RPT teòriques, o fins i tot les propostes de noves contractacions. Finalment s'ha de poder obtenir un resum d'efectius pressupostats per conceptes salarials.

Les característiques que s'han de complir són:

- Proporcionar la informació necessària per a l'elaboració de la sol·licitud de la Massa Salarial de l'exercici següent.
- Permetre simular un càlcul aproximat de la quantia del pressupost de l'exercici següent, tenint en compte la possibilitat de simular diferents escenaris pressupostaris, indicant les dotacions existents per a cadascun dels períodes pressupostats, i amb la possibilitat de la variació de determinades circumstàncies.
- L'usuari pot aplicar Percentatges d'increment o disminució per a cada concepte salarial i calcular percentatges d'augment o disminució sobre una o diverses partides pressupostàries. Evidentment també pot modificar lliurement qualsevol import de conceptes o partides pressupostàries.
- Gestionar les propostes de despesa per a noves contractacions i/o nomenaments, simulant el seu cost segons diferents variables (tipus de contracte o de nomenament, temps de contractació, conceptes personals, etc.).

4.2.i) Gestió del temps o de presència amb fitxatges del personal a través de terminal de registre horari, d'APP del mòbil o del portal de l'empleat

L'Ajuntament de Palamós disposa actualment del sistema Ixion Presència amb contracte de suport i manteniment vigents. Aquest sistema dona servei a una xarxa de terminals de control de fitxatges distribuïts en les seves diferents seus, basats en codis personals i targetes de proximitat, que inclou el següent maquinari:

- Terminal de fitxatge (15 unitats): Model T2-CP1-PRX t2app.
- Terminal d'accés (5 unitats): Connectats al terminal de fitxatge corresponent.



La nova solució en modalitat SaaS haurà d'integrar de manera obligatòria i nativa aquests dispositius de fitxatge existents dins del seu abast tecnològic. El contractista serà el responsable de realitzar totes les tasques d'integració, configuració i posta en marxa necessàries per garantir el correcte flux de dades entre els terminals actuals i la nova plataforma de gestió del temps. El manteniment i el suport d'aquest maquinari seguiran sent a càrrec de l'Ajuntament de Palamós a través dels seus contractes actuals amb tercers, però el contractista haurà d'oferir la col·laboració tècnica necessària en cas d'incidències en la comunicació.

El nou mòdul de gestió del temps haurà de permetre gestionar polítiques de presència, horaris, calendaris, perfils, supervisors, processos d'aprovació, i estarà completament integrat amb la resta de mòduls de gestió de nòmines i personal.

Adicionalment, les empleades i empleats de l'Ajuntament podran realitzar les gestions relatives als fitxatges, controls horaris i sol·licituds de vacances i absències, a través del portal de l'empleat, sota la mateixa interfície i accés del portal sol·licitat dins de l'abast d'aquest contracte. Igualment, els supervisors podran realitzar les tasques de control i aprovació a través d'aquest portal.

De manera més detallada, aquest mòdul de gestió del temps ha de:

- Permetre fer marcatges tant des dels rellotges instal·lats a l'Ajuntament, des del portal de l'empleat i des d'una app que permeti la geolocalització.
- Disposar de la capacitat de crear i gestionar horaris complexos i torns rotatius il·limitats, així com de crear i gestionar calendaris il·limitats incloent calendaris de festius, de vacances, laboral, etc. Permetrà la sol·licitud de canvi de torns.
- Poder assignar i gestionar de forma massiva calendaris i horaris; permetrà també assignar i gestionar massivament a diversos empleats un mateix calendari o horari. L'assignació i gestió s'ha de poder realitzar sempre per usuaris individuals o per grups que han de ser oberts, és a dir, que en tot moment es pugui incloure o treure empleats.
- Permetre la gestió dels marcatges fora d'horari portant un control, de manera que el gestor de Recursos Humans ha de poder decidir el tipus de tractament que es fa amb aquests fitxatges de forma individual o col·lectiva. En tot moment s'ha de poder obtenir informació individualitzada del terminal des d'on han fitxat els treballadors.
- Permetre definir avisos i alertes per a diferents tipus de marcatges o incidències de forma configurable per grups i treballadors individuals. Es podran configurar alarmes per a rols o perfils de treballadors.
- Permetre que qualsevol modificació de configuració que afecti a més d'un usuari es pugui fer de forma massiva, per grups d'usuaris que compleixin diferents criteris i per a usuaris individuals.



- Permetre fer una gestió de permisos de forma independent de l'organigrama, podent assignar validadors a empleats de forma individualitzada, fins i tot de forma independent de l'organigrama. Així mateix, també ha de ser possible definir diferents graus de gestió dels permisos, des de només consulta fins a validació.
- Permetre definir diferents graus d'automatització en la validació dels permisos de forma que hi hagi permisos que quedin automàticament validats o permisos a validar per part dels caps o per part de Recursos Humans. També s'han de poder definir permisos que quedin autoritzats però pendents de justificar o autoritzats i justificats. Tot això s'ha de poder parametritzar per a cada tipus de permís.
- Eliminar tasques sense valor afegit per als gestors de recursos humans. Això implica que s'han de configurar qüestions com la validació automàtica de determinats tipus de permisos; s'han de poder adjuntar documents accessibles directament pels gestors de recursos humans sense haver de sortir de l'eina, com per exemple en casos de baixa mèdica d'un treballador que adjunta el justificant escanejat, que quedarà guardat en el seu portal i accessible per a recursos humans.
- Permetre als responsables obtenir informació de les vacances i permisos que quedin pendents a cadascun dels seus empleats, incloent la possibilitat de configurar que s'incloguin també les vacances pendents de l'any anterior.
- Visualitzar el calendari de l'empleat amb informació dels permisos i vacances realitzats i els marcatges diaris amb la informació dels dies que queden pendents, on es pugui veure els que ja han estat sol·licitats però no gaudits i també els encara no sol·licitats. S'han de poder identificar directament, sense haver d'entrar de forma individualitzada, la tipologia de cada permís, gaudit o demanat.
- Controlar de forma automàtica que no s'excedeixi el límit màxim establert per a cada tipus de permís, tant si aquests s'han de demanar per dies complets o es poden demanar per hores, així com evitar la duplicitat de permisos.
- Disposar d'un sistema de gestió i control de permisos per als empleats que els faciliti veure els permisos gaudits i pendents per tipologia, en un resum anual i en una pantalla única, i els permeti demanar-ne de nous des del mateix lloc i vagi computant per saber els que quedarien per fer.
- Abocar la informació automàticament, com processos diaris de càrrega del control horari, havent de poder gestionar l'empleat/ada les faltes d'hores



mitjançant informes de petició a personal que, mitjançant una simple validació o rebuig, actualitzarà el còmput d'hores.

- La sol·licitud d'assumptes propis, permisos o vacances, així com les IT es generaran automàticament en el control horari.
- Gestió de l'Absentisme personalitzada i orientada a l'Administració Pública:
 - o Configuració de Tipologia Pròpia d'Absències: vacances, dies addicionals de vacances per antiguitat, dies per assumptes particulars (D.A 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic), dies compensatoris, IT, Hores Sindicals, compensació per hores extraordinàries/serveis extraordinaris, etcètera.
 - o Configuració de límits diferents segons variables de l'aplicació (Tipus de Personal, Increments per Antiguitat i Triennis, Tipus de Jornada, etc.).
 - o Planificació de disponibilitat de persones per centre/departament/servei.
 - o Indicadors d'absentisme per centre/departament/servei.
- Es configuraran els protocols de descompte de les absències i permisos, configurable pel responsable del control horari. Aquests descomptes del control horari seran automàtics, excepte en aquells casos excepcionals que requereixin validació pel responsable del control horari.

Aquest mòdul ha d'estar plenament integrat amb el Portal de l'Empleat descrit en el següent apartat.

4.2.j) Portal del personal empleat

La solució ha d'incloure un mòdul addicional, que haurà d'estar desenvolupat en tecnologia 100% Web, per permetre a les empleades i empleats de l'Ajuntament de Palamós l'accés a la informació a través de navegadors web estàndard i de manera responsiva, amb la possibilitat de realitzar els processos i tasques en qualsevol moment i des de qualsevol lloc, aplicant alts nivells de seguretat i permetent estar sempre connectat.

Aquest portal haurà de tenir, almenys, les següents funcionalitats i característiques:

- Visualització de carpetes públiques de documents
 - o Configurable pel responsable del portal
 - o Publicació d'enquestes i formularis
- Creació de menú de favorits per usuari
- Recepció d'avisos i notifikacions
- Visualització de notícies publicades
- Accés a contactes amb els telèfons i correus del personal de l'ajuntament
- Visualització de l'organigrama de l'entitat



- o Accés a identificació del responsable directe
- Accés a dades personals, familiars, calendari laboral i riscos del lloc de treball
- Accés a dades històriques:
 - o Contractes, situacions administratives, excedències, llocs de treball al llarg de la seva trajectòria professional, absències
 - o Bestretes, préstecs i embargs
 - o Bases de Contingències Comunes i Accidents, així com els dies cotitzats a la Seguretat Social. També podrà consultar l'import íntegre i la retenció de l'IRPF, mes a mes, al llarg de la seva etapa laboral a l'organització.
 - o Dades d'IRPF
 - o Rebuts de nòmina
 - o Dades d'aportacions a pla de pensions
- Accés a carpeta privada de documents
 - o Rebut de salari
 - o Certificat de retencions
 - o Comunicació de dades de pagador
- Realització de fitxatges, així com visualització de saldos i acumulats
- Realització de, almenys, les següents sol·licituds i aportació de documentació:
 - o Canvi de dades personals
 - o Canvi de dades laborals
 - o Dades del localitzador
 - o Dades curriculars
 - o Absències (vacances, malaltia, permisos, etcètera)
 - o Visualització de sol·licituds i saldos
 - o Calendari d'absències
 - o Hores extres i compensació
 - o Bestretes i préstecs
 - o Compensació de saldos negatius
 - o Anul·lació de la compensació de saldos
 - o Ampliació del període de gaudi
 - o Podrà requerir validació d'un o més responsables (configurable)
 - o Ajuts Socials
- Els supervisors podran visualitzar:
 - o La fitxa del lloc de treball del personal al seu càrrec
 - o Els venciments de contracte o de nomenament
 - o Horaris dels empleats
 - o Gestionar sol·licituds enviades pel personal al seu càrrec
- Haurà de comptar amb una app que possibiliti, almenys:



- o Rebre avisos i gestionar com rebrà les notificacions
- o Visualitzar el directori de l'entitat, amb extensió i correu electrònic de les persones
- o Visualitzar i descarregar la nòmina

4.2.k) Mòdul d'anàlítica: Generador de Consultes, Llistats i Impresos

La solució de programari ha d'incloure un mòdul integrat d'eines destinades a l'usuari final. El seu objectiu és l'explotació visual de les dades contingudes en la base de dades, aspecte que ha de proporcionar un sistema altament parametrizable en la composició i disseny d'informes. Aquestes eines han de formar part integrada del Sistema d'informació de RRHH, per la qual cosa no han d'existir redundàncies ni incoherències en la informació presentada, de forma que es pugui gestionar de forma automatitzada, la informació a presentar de forma trimestral al ministeri o a l'ISPA (Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, modificada per l'Ordre HAP/2082/2004, de 7 de novembre, o la que estigui en vigor a cada moment).

Les característiques que han de tenir aquestes eines són:

- Accés a tots els camps existents en la base de dades.
- Utilització de formules de càlcul en les consultes
- Ordenació ascendent / descendent per qualsevol columna
- Definició de ruptures per camp
- Definició d'agrupacions per camp
- Definició de totalitzacions per camp
- Definició de les columnes definibles per l'usuari
- Sortida de la consulta en format llista o tabular
- Resum a peu de pàgina amb el criteri de selecció
- Possibilitat de fixar paràmetres fixos a la consulta
- Utilitats de duplicar consultes
- Assignació a una consulta d'un filter
- Configurar consultes i informes per usuari de l'aplicació
- Vincular dades amb Word, en format "Combinar Correspondència".
- Descàrrega de dades en format ofimàtica (Excel, HTML, Word, etc.).

El mòdul d'anàlítica comptarà amb un quadre de comandaments d'anàlisi de dades que compleixi amb les següents funcionalitats:

- Tots els indicadors s'han de poder dimensionar per unitats organitzatives, aplicació pressupostària (classificació orgànica, classificació per programa i classificació econòmica), característiques de l'empleat (tipus d'empleat, grup de personal, nivell de destí).
- Ha de permetre l'obtenció de dades de forma personalitzada, en base a mètriques i dimensions disponibles en cada quadre.



- Ha de permetre l'exportació a Excel i guardar els informes elaborats.
- Ha de permetre establir indicadors clau per rendiment, basats en sexe, tipus de personal, antiguitat a l'Ajuntament i rang d'edat dels empleats com, per exemple:
 - o Anàlisi retributiu. Ha de permetre analitzar el cost de l'Ajuntament, variació anual i mensual: per unitats organitzatives, per aplicació pressupostària i per concepte de nòmina.
 - o Absentisme.
 - o Rotació.
 - o Enquestes INE: trimestral i anual.
 - o ISPA (Informació Salarial de Llocs de l'Administració).
 - o Capítol 1: anàlisi del pressupost, comparació entre dos o més pressupostos, pressupost executat respecte el pressupost inicial, tot això, des de la perspectiva de les aplicacions pressupostàries, des de la perspectiva del lloc de treball, des de la perspectiva de les places i també de l'empleat.
 - o Anàlisi de situacions administratives dels empleats a l'Ajuntament, des de diferents dimensions (unitats organitzatives, tipus de personal, lloc tipus, grup de personal). Ha de mostrar la forma en què estan ocupats els llocs de treball i ha de mostrar qui proveeix la plaça.

Els requeriments tècnics que ha de complir el quadre de comandaments són els següents:

- Motor indexat associatiu en memòria: La solució analítica ha d'integrar un motor de processament en memòria RAM capaç de mantenir relacions associatives bidireccionals entre totes les taules del model de dades, sense dependre exclusivament de unions (joins) o jerarquies predefinides.
- Descobrimet de dades no vinculades: El motor ha de permetre a l'usuari visualitzar de forma nativa tant les dades relacionades amb una selecció com aquelles que no hi tenen relació (identificació visual de dades excloses mitjançant un codi de colors automatitzat).
- Capacitat de computació dinàmica: Tots els càlculs i agregacions de les visualitzacions s'han de realitzar al vol en temps d'execució (on-the-fly), adaptant-se instantàniament a qualsevol filtre de l'usuari final.
- Llenguatge de script robust: La plataforma ha d'incloure un entorn de desenvolupament i programació propi (scripting) per a l'execució de tasques completes d'Extracció, Transformació i Càrrega (ETL).



- Modelatge avançat: Ha de permetre operacions de neteja, unió, concatenació, mapatge de taules i generació de claus complexes directament des de la mateixa eina, sense necessitat d'utilitzar programari intermediari de tercers.
- Cerca global intel·ligent: El quadre de comandaments ha de disposar d'un motor de cerca universal tipus lletrejat (search-as-you-type) que analitzi simultàniament tots els camps de la base de dades i suggereixi relacions rellevants.
- Disseny web adaptatiu (Responsive): Les pantalles i visualitzacions s'han d'ajustar automàticament a qualsevol mida de monitor o dispositiu mòbil (iOS, Android) de manera nativa i sense necessitat de redissenyar el quadre de comandament.

4.3 MIGRACIÓ DE DADES, INFORMACIÓ I PROCESSOS

Actualment, l'Ajuntament de Palamós realitza la gestió de nòmines a través de l'aplicació SIGEP d'AYTOS, desplegada en la infraestructura local del mateix Ajuntament (servidors i base de dades). Per aquest motiu, s'haurà d'assumir com a punt de partida l'actualització tecnològica i la migració del present sistema d'informació cap a un entorn al núvol en mode servei (SaaS).

La migració es realitzarà a partir dels fitxers mestres incloent, com a mínim, els següents àmbits d'informació:

- Dades provinents del sistema de nòmina (Sigep) per garantir la posada en marxa de la nova plataforma:
 - o Dades identificatives del personal.
 - o Dades de la plantilla activa i vinculació amb la RLT.
 - o Informació de cotització i dades necessàries per a la Seguretat Social.
 - o Imports retributius i meritats necessaris per garantir la continuïtat del càlcul de nòmina.
 - o Dades necessàries per al càlcul de l'IRPF i base imposable variable.
 - o Bases de cotització del darrer any.
 - o Altres dades necessàries per garantir la correcta continuïtat del càlcul retributiu.
- Dades provinents del sistema de nòmina (Sigep) a mode d'històric
 - o Relació del personal amb els imports totals meritats corresponents a cada anualitat (incloent els darrers 5 anys).
 - o Dades personals i laborals dels empleats (incloent tots els serveis prestats), tant dels actuals com dels històrics.

Es migraran aquells paràmetres o quantitats que facilitin el càlcul d'endarreriments, si escau.



4.4 SERVEI DE SUPORT I MANTENIMENT

El contractista haurà de realitzar el manteniment preventiu, correctiu i evolutiu de la solució proposada, sent-ne la seva responsabilitat i assumint-ne el seu cost. Aquest manteniment inclourà l'adaptació permanent als canvis normatius que afectin la gestió de recursos humans, nòmina, cotització i obligacions fiscals del personal així com qualsevol altre requeriment legal o tècnic que incideixi en el funcionament de la plataforma durant la vigència del contracte.

El contractista haurà de presentar un Pla de Manteniment que regirà durant tota la vigència del contracte, en el termini màxim d'un (1) mes, a comptar des de la data de formalització del contracte i que caldrà la validació i aprovació del responsable del contracte.

Adicionalment caldrà contemplar una bossa d'hores associada a tasques de suport i gestió que no corresponguin a tasques de manteniment.

La realització d'aquestes tasques es realitzaran principalment des de les dependències de l'empresa contractista, tot i que, en cas que sigui precís i necessari, el contractista haurà de contemplar el desplaçament dels tècnics pertinents a les dependències de l'Ajuntament per tal de realitzar aquestes tasques, assumint-ne el cost.

A continuació es detallen les característiques a tenir en compte quant als serveis d'explotació i manteniment.

- **Manteniment preventiu:** El manteniment preventiu té com objectiu detectar amb antelació possibles fallades de la solució i evitar situacions futures que poden dificultar la operativa dels serveis així com minimitzar el risc d'incidències i optimitzar la prestació del servei.

El contractista haurà de realitzar les actualitzacions i instal·lació de pegats que garanteixin el correcte funcionament de la solució i que siguin conseqüència d'incorporació de noves funcionalitats, noves integracions, canvis normatius, canvis legislatius, etc., especialment aquells que afectin el càlcul de nòmina i les comunicacions amb organismes externs.

Cap de les tasques de manteniment preventiu pot afectar al funcionament dels serveis de l'Ajuntament. En el cas de que el manteniment comporti la no operativa del servei o mòduls associats, el contractista avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat. Els licitadors hauran de contemplar, de ser necessàries, aquestes actuacions fora d'hores a les seves propostes.

Finalment, el contractista ha de contemplar la monitorització dels següents paràmetres:

- Mesura i monitorització en temps real dels paràmetres de qualitat SLA associats al servei.



- Mesura i monitorització dels paràmetres de qualitat SLA associats a la gestió de les incidències: temps mig entre fallades, temps mig de detecció, diagnòstic i resolució de les incidències, etc.
 - L'adjudicatari haurà de monitoritzar l'ús de recursos i ampliar-los quan no siguin suficients per l'operativa del sistema.
 - Monitorització específica del rendiment del sistema en períodes crítics de càlcul de nòmina.
- **Manteniment correctiu:** El manteniment correctiu es realitza per part del contractista una vegada es detecti qualsevol avaria o incidència del servei requerit. Serà responsabilitat del contractista la resolució de qualsevol incidència, encara que impliqui el desplaçament de personal, actuacions sobre la solució, etc.

En el cas que les tasques de manteniment correctiu comporti la no operativa del servei o mòduls associats, l'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat.

S'haurà de detectar i resoldre qualsevol incidència, encara que aquesta no produeixi indisponibilitat ni degradació del servei. Aquestes incidències seran gestionades per l'adjudicatari seguint els SLA establerts, amb prioritat màxima en cas que afectin el càlcul de nòmina o les comunicacions obligatòries amb organismes externs.

- **Manteniment evolutiu:** El manteniment evolutiu té com a objectiu introduir per part de l'adjudicatari les possibles millores, bàsicament a nivell de versions de programari, que sorgeixin durant la durada del present contracte. Això implica una actitud proactiva per part del proveïdor per garantir els següents aspectes:
 - o Aplicar les actualitzacions associades a la plataforma que sorgeixin durant la durada del contracte, incloent les derivades de modificacions normatives en matèria laboral, de funció pública, cotització i fiscalitat del personal.
 - o Informar a l'Ajuntament de les noves funcionalitats i/o facilitats que puguin ser d'interès en l'àmbit local.
 - o Proposar accions proactives tant de manteniment preventiu. Totes les accions proactives hauran de ser notificades prèviament a l'Ajuntament que validarà la seva implementació.

En el cas de que el manteniment evolutiu comporti la no operativa del servei o mòduls associats, l'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat.

- **Serveis d'atenció a l'usuari:** El model d'atenció entre el contractista i l'Ajuntament ha de garantir un punt únic de contacte i una plataforma de gestió per a la tramitació de peticions i el seguiment de les diferents interaccions entre l'Ajuntament i proveïdor.



Aquesta gestió es podrà realitzar via telèfon, correu electrònic i web/plataforma, permetent l'accés des de dispositius mòbils. Totes les sol·licituds realitzades han de quedar reflectides en la plataforma de gestió així com els registres dels manteniments realitzats, de tal manera que l'Ajuntament en pugui consultar el seu estat en qualsevol moment, incloent el nivell de prioritat assignat i el temps de resolució previst.

5. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El pressupost base de licitació es fixa en la quantitat de **201.358,82 €**, que és el resultat de la suma de la base imposable amb un import de **166.412,25 €**, més l'import de **34.946,57 €** corresponent a la quota de l'IVA, al tipus impositiu vigent del 21%, per els quatre anys de durada del contracte.

L'estudi econòmic s'inclou com a Annex 1 al present plec.

De conformitat amb els articles 101 i 116.4 de la LCSP, el valor estimat del contracte és de 199.694,70, d'acord amb el següent detall:

Valor Estimat del Contracte (VEC)	
Concepte	Import
Pressupost base (sense IVA)	166.412,25 €
Possibles modificacions (20%)	33.282,45 €
TOTAL VEC	199.694,70 €

El mètode de càlcul del valor estimat del contracte, d'acord amb el contingut i criteris de l'article 101 LCSP, es determina tenint en compte els costos habituals de mercat, i està referida en el moment en què s'inicia el procediment de licitació del contracte. Inclou els costos que es deriven de l'execució material dels serveis, les despeses generals d'estructura i el benefici industrial.

6. PENALITATS PER INCOMPLIMENT I/O COMPLIMENT DEFECTUÓS DE LES PRESTACIONS DEL CONTRACTE

S'estableixen les següents penalitats en cas d'incompliment de les obligacions derivades de la prestació del servei per part de l'empresa adjudicatària:

1. Temps de resposta del servei d'atenció a l'usuari (SAU)

Pel que fa a l'atenció a l'usuari de l'ajuntament de Palamós que hagi obert una consulta al SAU de qualsevol dels mòduls contractats: en cas que l'empresa adjudicatària respongui al SAU:

- passades 5 hores des de que es realitzi la consulta: es considerarà un incompliment lleu.
- passades 12 hores des de que es realitzi la consulta: es considerarà un incompliment greu.
- passades 24 hores des de que es realitzi la consulta: es considerarà un incompliment molt greu.



2. Resolució d'incidències tècniques

Quan una incidència tècnica impedeixi el funcionament normal d'algun dels mòduls essencials del sistema:

Incidències crítiques

Resolució passades 1 hores: incompliment lleu.
Resolució passades 2 hores: incompliment greu.
Resolució passades 3 hores: incompliment molt greu.

Incidències no crítiques

Resolució passades 2 hores: incompliment lleu.
Resolució passades 4 hores: incompliment greu.
Resolució passades 6 hores: incompliment molt greu.

3. Disponibilitat del sistema

En cas de no disponibilitat del sistema o d'algun dels seus mòduls essencials:

Interrupcions superiors a 2 hores sense causa justificada: incompliment lleu.
Interrupcions superiors a 4 hores: incompliment greu.
Interrupcions superiors a 8 hores: incompliment molt greu.

4. Actualització normativa del programari

En cas de no adaptar el programari als canvis normatius que afectin la gestió de nòmines, seguretat social o obligacions fiscals:

Retard superior a 5 dies hàbils: incompliment lleu.
Retard superior a 10 dies hàbils: incompliment greu.
Retard superior a 20 dies hàbils o que impedeixi el compliment de les obligacions legals de l'Ajuntament: incompliment molt greu.

5. Seguretat i protecció de dades

L'incompliment de les mesures de seguretat exigides en el contracte tindrà la consideració d'incompliment greu.

Qualsevol incidència que impliqui accés indegut, pèrdua o compromís de dades personals tindrà la consideració d'incompliment molt greu.

6. Errors en el càlcul de nòmines i obligacions amb organismes públics

Quan es detectin errors imputables al programari en el càlcul de nòmines, cotitzacions a la Seguretat Social, retencions d'IRPF o en la generació dels fitxers oficials destinats a organismes públics (TGSS, AEAT o altres), s'establiran les següents penalitats:



Error puntual que requereixin recalcular nòmines o corregir fitxers presentats: incompliment greu.

Error que afectin a un nombre significatiu de treballadors o que impliquin la rectificació de liquidacions o declaracions davant organismes públics: incompliment molt greu.

En cas que aquests errors generin sancions, recàrrecs o perjudicis econòmics per a l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir les responsabilitats derivades dels mateixos.

7. Incompliments genèrics:

Es consideraran incompliments lleus:

- a) Incompliment lleu de les obligacions senyalades en els plecs de clàusules que afectin a l'adequada prestació del contractista.
- b) Negligència, no reiterada, amb el compliment de les obligacions.
- c) El tracte inadequat als ciutadans o al personal de l'administració.

Seràn incompliments greus:

- a) Incompliment greu de les obligacions assenyalades en els plecs de clàusules que afectin a l'adequada prestació del contractista.
- b) La utilització, sense l'autorització de l'administració, de sistemes de treball, elements materials, mitjans tècnics o humans diferents, insuficients o inadequats respecte als previstos a la documentació contractual i/o a l'oferta del contractista, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
- c) Desobediència per part de l'adjudicatari de les instruccions de l'Ajuntament que posi en perill l'adequat compliment de la prestació contractual o la seguretat dels treballadors del contractista o municipals o dels ciutadans.
- d) Incompliment del requeriment municipal per a resoldre deficiències en el compliment de les obligacions contractuals.
- e) L'actuació professional deficient o contrària a la pràctica professional, tant en la prestació contractada com en l'atenció al personal o públic en general.
- f) La reincidència en les faltes lleus anteriorment sancionades.

I incompliments molt greus:

- a) Incompliment molt greu de les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques que afectin a l'adequada prestació del contractista.
- b) La utilització, sense l'autorització de l'administració, de sistemes de treball, elements materials, mitjans tècnics o humans diferents, insuficients o inadequats respecte als previstos a la documentació contractual i/o a l'oferta



del contractista, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.

- c) No realitzar la prestació directament.
- d) L'aplicació de qualsevol tarifa no autoritzada pels serveis contractats.
- e) Les que causin lesions a la seguretat, salubritat i interessos legítims dels usuaris i treballadors.
- f) L'incompliment de la legislació fiscal, laboral, de la seguretat social, mediambiental i de protecció de dades.
- g) La reincidència de faltes greus anteriorment sancionades.

Les penalitats que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:

- a) Compliments defectuosos o incompliments molt greus: 1.500,00 euros.
- b) Compliments defectuosos o incompliments greus: 1.000,00 euros.
- c) Compliments defectuosos o incompliments lleus: 500,00 euros.



ANNEX 1. ESTUDI ECONÒMIC

Es desglossa en base als tres paràmetres següents:

1) Per l'ús mensual del sistema de gestió integrada de Recursos Humans en SAAS:

- FASE1: Durant la fase inicial d'implantació (4t trimestre de 2026) es valora pel nivell mínim d'usuaris (151 empleats i 2 usuaris de gestió addicionals)

Quota SaaS			
Descripció	preu/u/mes	unitats	import/mes
Nivell de 151 a 300 empleats i 2 usuaris	5,25 €	151	792,75 €
Usuaris addicionals	75,50 €	2	151,00 €
			943,75 €

- FASE2: Des de la posada en marxa del servei fins la finalització del contracte, es valora per un número d'empleats de 220 i 6 usuaris gestors, si bé es facturarà segons el número d'empleats reals mensualment

Quota SaaS			
Descripció	preu/u/mes	unitats	import/mes
Nivell de 151 a 300 empleats i 2 usuaris	5,25 €	220	1.155,00 €
Usuaris addicionals	75,50 €	4	302,00 €
			1.457,00 €

2) Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU):

Bossa d'hores anual del manteniment estàs, per aquelles peticions que no estiguin incloses en el manteniment estàndard del programari.

Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU)			
Descripció	preu/hora	Unitats anuals	import
Bossa d'hores anual del manteniment estàs	86,50 €	24	2.076,00 €

El servei d'Atenció a l'Usuari s'iniciarà a partir del dia 1 del mes d'inici en real del programari (previsió a 1 d'abril de 2027), és a dir, un cop s'hagin realitzat i implantat tots els serveis d'instal·lació, parametrització, migració, integració i formació, per la qual cosa, es començarà a facturar a partir d'aquesta data.



En cas que l'Ajuntament no fes ús de les 24 hores anuals assignades al SAU, es facturarà segons el consum. O bé, l'Ajuntament podrà optar per destinar la diferència d'hores anuals no realitzades pel SAU a altres finalitats, com per exemple, en hores de formació.

3) Serveis d'implantació:

Pels serveis d'instal·lació, parametrització, migració, integració i formació: realització d'un total de 110 jornades de 7 hores cada una (770 hores en total), desglossades de la següent manera:

- **Implantació: nòmines i retribucions:** 54 jornades. Es traspassaran tots els empleats donats d'alta en aquest moment. També es traspassaran les dades necessàries pel correcte càlcul de l'IRPF i certificats. És a dir, es traspassaran els dies de cotització, base de CC, d'accidents, hores extres i base imposable variable, sens perjudici del previst a la clàusula 5 dels presents plecs.
- **Plantilla i RLLT web:** 13 jornades.
- **Implantació portal de l'empleat:** 10 jornades, entre les quals s'inclou una jornada de formació per a realitzar petites formacions a grups d'empleats.
- **Implantació del quadre de comandaments:** 5 jornades.
- **Gestió del temps:** 28 jornades, entre les quals s'inclouen dues jornades per la configuració i posada en marxa amb els terminals que distribueixi l'empresa adjudicatària.

Servei d'implantació			
Descripció	Preu/dia	Jornades	import
Serveis d'implantació Sistema Gestió RRHH	825,00 €	110	90.750,00 €

En cas que l'Ajuntament no fes ús de les hores assignades pel servei d'implantació, es facturarà segons el consum. O bé, l'Ajuntament podrà optar per destinar la diferència d'hores no realitzades a altres finalitats.



Així, la distribució de la despesa i els imports totals de les prestacions del contracte són els següents:

Quota SaaS				
Exercici	mesos	import/mes	Import (SENSE IVA)	Import (IVA inclòs)
2026	3	943,75 €	2.831,25 €	3.425,81 €
2027	12	1.457,00 €	17.484,00 €	21.155,64 €
2028	12	1.457,00 €	17.484,00 €	21.155,64 €
2029	12	1.457,00 €	17.484,00 €	21.155,64 €
2030	9	1.457,00 €	13.113,00 €	15.866,73 €
TOTAL			68.396,25 €	82.759,46 €
Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU)				
Exercici	hores/any	preu/hora	Import (SENSE IVA)	Import (IVA inclòs)
2026		86,50 €	- €	- €
2027	18	86,50 €	1.557,00 €	1.883,97 €
2028	24	86,50 €	2.076,00 €	2.511,96 €
2029	24	86,50 €	2.076,00 €	2.511,96 €
2030	18	86,50 €	1.557,00 €	1.883,97 €
TOTAL			7.266,00 €	8.791,86 €
Servei d'implantació				
Exercici	Jornades	Preu/dia	Import (SENSE IVA)	Import (IVA inclòs)
2027	110	825,00 €	90.750,00 €	109.807,50 €
TOTAL			90.750,00 €	109.807,50 €
IMPORT TOTAL:			166.412,25 €	201.358,82 €

