

CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT DE LLICÈNCIES, MIGRACIÓ I IMPLANTACIÓ D'UNA SOLUCIÓ INFORMÀTICA PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

PRIMERA. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

La Universitat de Girona (en endavant, la “Universitat”) disposa actualment d’una solució informàtica destinada a la gestió dels recursos humans, bàsicament centrada en la gestió de les nòmines i liquidació a la seguretat social de les retribucions de tot el personal de la nostra Universitat.

L’empresa que gestiona i ens dona suport informàtic i formatiu pel manteniment i actualització d’aquest programari ens comunica que deixarà de prestar el servei, suport, assessorament i formació del mateix en data 31 de desembre de 2027.

En aquest context, es considera necessari procedir a la contractació d’una solució tecnològica avançada que permeti la renovació del sistema actual, assegurant la seva interoperabilitat, manteniment i adequació a les necessitats presents i futures. Així com, que aquesta permeti la migració de totes les dades que tenim actualment en el sistema, la integració d’aplicacions desenvolupades pels nostres serveis, i que es compleixin els terminis de la implantació per a poder donar cobertura a les retribucions de la Universitat a partir de l’1 de gener de 2028.

1.1 Organització

La Universitat de Girona disposa actualment d’un ecosistema d’aplicacions que donen suport als processos de gestió de Recursos Humans, nòmina, planificació, gestió acadèmica i administració electrònica.

Tots aquests sistemes estan instal·lats on-premise en servidors de la Universitat en el nostre CPD, operat pels tècnics de la Universitat, tot i que amb contractes de manteniment de les aplicacions de mercat que inclouen tant els manteniments correctius, adaptatius i evolutius normatius.

Els processos gestionats per aquests sistemes afecten de manera transversal diverses unitats organitzatives, entre les quals destaquen: Servei de Recursos Humans, Secretaria General, Servei d’Economia, Patrimoni i Contractació, Gabinet de Planificació, Qualitat i Anàlisi de Dades, Gabinet de Projectes i Desenvolupament Estratègic, Oficina Tècnica de Recerca i Transferència i Servei Informàtic.

L’actual sistema d’informació de Recursos Humans s’ha anat construint progressivament mitjançant la incorporació de diferents aplicacions, tant comercials com de desenvolupament propi, que cobreixen les necessitats funcionals de la Universitat.

Aquesta evolució ha comportat una elevada dependència entre sistemes, múltiples integracions específiques i una dispersió funcional que dificulta la gestió integral de la informació del personal.

1.2 Sistema d’informació de Recursos Humans

El sistema d’informació actual es compon principalment de l’aplicació de nòmina Ginpix7 de Savia by Berger-Levrault i d’un conjunt d’aplicacions corporatives pròpies desenvolupades per donar suport als diferents processos de gestió de personal.

Ginpix7 (Savia by Berger-Levrault)

Ginpix7 constitueix el sistema central de gestió econòmica del personal i dona suport als

processos propis de nòmina i seguretat social. Entre altres:

Elaboració i càlcul de nòmina, Gestió de l'IRPF, Gestió de la Seguretat Social, Gestió de MUFACE i Drets Passius, Comptabilització de la despesa de personal, Elaboració del registre retributiu de la plantilla, Generació de fitxers i comunicacions amb organismes externs. L'aplicació utilitza com a repositori de dades una base de dades Microsoft SQL Server.

Aplicacions corporatives de gestió de personal

Les aplicacions pròpies de la Universitat gestionen, entre molts d'altres, els processos següents:

Personal docent i investigador (PDI)

Programació de la plantilla teòrica del personal docent i investigador, pressupost capítol 1 del pdi, selecció i contractació de personal docent i investigador, concursos de personal docent i investigador, processos de selecció i contractació de personal investigador, Borses de professorat substitut, Càrrecs acadèmics, Gestió de llicències i permisos, Pla docent i pla de dedicació acadèmica, Gestió de sol·licituds d'ajuts i reduccions de la dedicació docent, tràmits administratius, Mèrits de docència, Mèrits de gestió entre d'altres

Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)

Contractació de personal, Convocatòries d'oposicions, Concursos interns, Gestió de borses de treball, Gestió de personal funcionari interí, Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT).

Altres funcionalitats corporatives

Portal del treballador "La + meva"

La Universitat disposa d'un portal d'autoservei per al personal que integra informació procedent de diferents sistemes corporatius.

Entre les funcionalitats disponibles destaquen:

Consulta de dades personals, Accés a informació administrativa personal. Consulta de retribucions, Consulta de formació, Gestió de tràmits particulars, Participació en concursos interns,

L'accés a la informació es realitza mitjançant connexions directes als diferents sistemes d'informació corporatius.

Sistema de control horari / Control de presència

La Universitat utilitza la plataforma **eTempo / Advanced Tempo.Net** d'International Softmachine Systems SL per a la gestió de la jornada laboral i el control horari d'aproximadament 700 empleats.

La integració amb la resta de sistemes es realitza actualment mitjançant processos batch nocturns de càrrega i actualització de dades.

1.3 Volumetria bàsica

El ecosistema de gestió de Recursos Humans de la Universitat, i en concret el sistema de gestió d'expedients i nòmina esta realitzant unes 2900 nòmines mensuals, gestionant un total d'uns 7700 expedients, entre actius i històrics, que seran objecte de la migració prevista a realitzar

SEGONA. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del present contracte la contractació del subministrament, implantació, configuració, integració amb altres sistemes i posada en producció d'una solució informàtica destinada a la gestió integral dels recursos humans de la Universitat.

El contracte inclourà, així mateix, totes aquelles actuacions necessàries per garantir la plena operativitat del sistema, incloent la migració de la informació existent, la formació dels usuaris i

el suport en fase de desplegament.

L'objectiu de la Universitat es disposar d'una aplicació en modalitat servei que incorpori els processos de gestió d'una Universitat pública ja implementats sense necessitat de fer adaptacions funcionals que vagin més enllà de les parametritzacions i costumitzacions que permeti el propi aplicatiu sense necessitat de fer cap desenvolupament o aportació funcional específica.

En el redactat del present plec es detallà l'abast del servei, els requeriments funcionals, els requeriments tècnics, les tasques de migració i suport a la integració, la formació i assessorament en la posada en explotació, la organització de l'equip de treball i el pla d'execució.

Amb tot, la Universitat manifesta que hi ha uns requeriments mínims en què la falta de compliment demostrable suposarà l'exclusió de l'oferta presentada:

Model de dades universitari

- Disposar d'un model de dades natiu que permeti la representació simultània de les estructures acadèmiques i administratives de la universitat.
- Gestionar de forma nativa campus, facultats, escoles, departaments, instituts universitaris de recerca, centres adscrits, càtedres i unitats administratives.
- Permetre l'adscripció simultània d'una persona a diverses estructures acadèmiques i organitzatives.
- Gestionar les relacions entre places, llocs de treball, persones i unitats orgàniques.
- Disposar d'un model de dades preparat per gestionar la doble naturalesa acadèmica i administrativa pròpia del personal universitari.
- Permetre la vinculació de persones amb grups de recerca, projectes competitius, contractes article 60 LOSU i altres estructures de recerca.
- Gestionar històrics complets de canvis organitzatius sense pèrdua de traçabilitat.

Gestió del Personal Docent i Investigador (PDI)

- Gestionar de forma nativa totes les figures contractuals previstes per la LOSU:
 - Gestionar professorat permanent laboral.
 - Gestionar professorat titular d'universitat.
 - Gestionar professorat catedràtic d'universitat.
 - Gestionar professorat associat.
 - Gestionar professorat substitut.
 - Gestionar professorat visitant.
 - Gestionar professorat distingit.
 - Gestionar professorat emèrit.
 - Gestionar professorat lector o figures equivalents autonòmiques.

- Gestionar personal investigador en totes les seves modalitats contractuals.
- Gestionar personal investigador predoctoral.
- Gestionar personal investigador postdoctoral.
- Gestionar contractes finançats per projectes de recerca.
- Gestionar personal investigador vinculat a convocatòries competitives.
- Gestionar personal investigador amb finançament extern.
- I qualsevol altre figura que es pugui reconèixer.

Carrera acadèmica

- Gestionar trams docents.
- Gestionar trams de recerca.
- Gestionar trams de transferència.
- Gestionar mèrits acadèmics.
- Gestionar acreditacions acadèmiques.
- Gestionar processos d'avaluació acadèmica.
- Gestionar promocions entre figures contractuals.

Gestió del PTGAS

- Gestionar personal funcionari.
- Gestionar personal laboral.
- Gestionar escales i subescales.
- Gestionar grups professionals.
- Gestionar llocs de treball.
- Gestionar catàleg de llocs.
- Gestionar Relació de Llocs de Treball (RLT).
- Gestionar vacants.
- Gestionar processos de provisió.

Selecció i provisió

- Gestionar concursos de professorat.
- Gestionar places permanents.
- Gestionar convocatòries de professorat associat.
- Gestionar processos de selecció de personal investigador.
- Gestionar concursos interns de PTGAS.
- Gestionar borses de treball.

- Gestionar nomenaments i contractacions derivades dels processos selectius.

Gestió econòmica i nòmina

- Gestionar nòmina pública universitària.
- Gestionar múltiples convenis i col·lectius.
- Gestionar complements autonòmics.
- Gestionar complements específics universitaris.
- Gestionar complements per càrrecs acadèmics.
- Gestionar complements docents i investigadors.
- Gestionar retroactivitats.
- Gestionar regularitzacions.
- Gestionar costos imputables a projectes de recerca.
- Gestionar centres de cost universitaris.

Integració amb l'ecosistema universitari

- Integrar-se de forma nativa amb sistemes de gestió acadèmica.
- Intercanviar informació de professorat i estructura docent.
- Intercanviar informació organitzativa.
- Intercanviar informació econòmica.
- Intercanviar informació de recerca.
- Permetre la sincronització bidireccional de dades mestres.
- Disposar d'APIs estàndard documentades per a la integració amb aplicacions corporatives.

Acreditació obligatòria

L'empresa licitadora haurà d'acreditar que les funcionalitats descrites es troben implantades i en explotació efectiva en almenys una universitat pública espanyola en el moment de presentació de l'oferta. No es consideraran complertes les funcionalitats previstes mitjançant desenvolupaments futurs, evolucions compromeses o adaptacions específiques a realitzar durant el projecte. Les funcionalitats hauran de formar part del producte estàndard ofert i requerir únicament parametritzacions, configuracions o personalitzacions de caràcter menor per adaptar-se a l'organització de la Universitat de Girona.

TERCERA. ABAST DEL SERVEI

El contractista estarà obligat a executar, amb els mitjans materials i humans necessaris, les actuacions següents:

- Anàlisi funcional i definició dels processos operatius.

- Subministrament de les llicències d'ús del programari.
- Posada en funcionament de la solució SaaS i configuració dels entorns necessaris per a la seva explotació per part de la Universitat
- Configuració, parametrització i adaptació de la solució.
- Migració de dades dels sistemes preexistents.
- Les adaptacions es realitzaran mitjançant configuració, costumització i parametrització.
- Integració amb els sistemes d'informació corporatius i aplicacions i serveis d'òrgans externs.
- Execució de proves i validació funcional.
- Elaboració de documentació tècnica i manuals d'usuari.
- Formació del personal i transferència de coneixement.
- Assistència tècnica durant la fase de posada en producció.

QUARTA. REQUERIMENTS FUNCIONALS

La solució proposada haurà de permetre la gestió integral, eficient i centralitzada dels recursos humans, garantint la traçabilitat de la informació, la seva integritat i la disponibilitat en temps real.

4.1 Necessitats funcionals en la gestió de recursos humans

Una necessitat fonamental és que tota aquella documentació que hagi d'estar signada per l'autoritat competent, caldrà que la signatura sigui electrònica, a través de l'aplicació que la Universitat té habilitada per aquest efecte.

Funcionalitats específiques

a) Gestió de plantilles i estructura organitzativa, tant del PDI com del PTGAS

El sistema haurà de permetre:

- La definició i manteniment de l'estructura organitzativa.
- La gestió de plantilles amb control històric de les places.
- L'assignació de llocs de treball a persones físiques.
- L'anàlisi i simulació de costos associats.
- La gestió dels diferents col·lectius de personal (PDI, PTGAS, investigadors i personal tècnic de suport a la recerca, becaris en pràctiques externes remunerades, estudiants en pràctiques no remunerades, personal vinculat, personal d'escoles adscrites, etc.)

b) Gestió d'expedients del personal

S'haurà de garantir la gestió individualitzada dels expedients, incloent:

- Dades identificatives i professionals.
- Historial de serveis prestats.
- Grau i triennis acreditats.
- Registre de situacions administratives.
- Generació de la documentació, si escau, i gestió documental associada (formació, vacances, permisos, llicències, reduccions de jornades, compatibilitats, jubilacions, comissions de servei, permisos per tenir cura de menors, etc.)
- Emissió de certificats i informes oficials (fulls de servei, certificat SEPE, certificat maternitat/paternitat, triennis, trams, distribució de la pluriocupació, etc.)
- Gestió dels càrrecs, vinculat a l'aplicació de la Universitat.
- Alertes i elaboració de la documentació corresponent a la finalització de contractes, amb

una antelació mínima de 20 dies.

- Generació de la documentació del registre central de persones (RCP), així com la integració amb Anota RCP, pel personal PDI dels cossos docents.
- Emissió dels contractes del personal laboral, signatura electrònica, vinculació amb l'aplicació CONTRATA del SEPE per la presentació de les còpies dels mateixos i arxiu a l'expedient de la persona.
- Emmagatzematge de documentació associada als expedients.

c) Gestió de nòmines i cotitzacions

La solució haurà d'incloure:

- Definició de les taules retributives de personal funcionari i laboral, tant PTGAS com PDI, i dels becaris a càrrec de projectes.
- Sistemes de càlcul automatitzat de retribucions, segons els perfils professionals.
- Gestió de les pagues extraordinàries.
- Càlcul de les indemnitzacions.
- Càlcul dels endarreriments.
- Càlcul i gestió dels complements docents, de recerca, transferència o gestió del PDI.
- Càlcul dels premis de jubilació pel personal laboral.
- Pagament de complements retributius com vestuari, productivitat, carrera professional, etc.
- Pagament de les gratificacions per serveis extraordinaris, complements personals transitoris, assistències en tribunals, etc.
- Pagament de les assistències del Consell Social i retribucions del seu president/a.
- Gestió de les bestretes.
- Gestió de les retencions judicials.
- Gestió de les dades bancàries del personal.
- Rebut de nòmina mensual.
- Resum anual de la nòmina.
- Informació històrica de les nòmines.
- Gestió de les altes, baixes, accidents de treball, situacions de risc, etc. del personal i integració amb l'aplicació de la TGSS per aquests efectes (fitxer FIE).
- Generació del fitxer FDI de comunicació de bases del personal en IT a la TGSS amb la inclusió de totes les dades requerides (denominació del lloc i funcions).
- Gestió de les nòmines de les ordres de servei per desplaçaments.
- Creació de fitxers per a la càrrega massiva d'altes, baixes i variacions d'afiliació dels fitxers de comunicació a la TGSS sobre afiliació.
- Determinació de deduccions fiscals i cotitzacions socials.
- Càlcul de la retenció que correspongui.
- Gestió de l'IRPF.
- Cotitzacions i bases de la Seguretat Social.
- Càlcul de les quotes de MUFACE per al PDI funcionari de cossos docents de l'estat, de la quota de Classes Passives per al PDI de funcionari de cossos docents afiliat a aquest règim, i de la quota de la seguretat social per al PDI de cossos docents amb cotització mixta.
- Bases de cotització per contingències comuns i accidents de treball.
- Tractament dels col·lectius dels becaris en pràctiques externes remunerades i dels estudiants de pràctiques no remunerades.
- Càlcul de la quota de solidaritat.
- Actualització del percentatge del MEI (mecanisme d'equitat intergeneracional) i càlcul de la quota.
- Gestió de les bonificacions i reduccions que corresponguin segons la tipologia de contracte.
- Càlcul i gestió de les pluriocupacions.

- Càlcul d'errors i diferències respecte les dades calculades per l'aplicació i els que estan calculats per la TGSS.
- Comunicacions a MUFACE del que correspongui.
- Elaboració del fitxer CRA (conceptes retributius abonats) per enviar a la TGSS.
- Generació de fitxers de cotització complementaris quan correspongui (L03, L90 o L91).
- Generació de documents oficials i fitxers normatius.
- Integració amb plataformes de la Seguretat Social i altres organismes (SILTRA, .
- Elaboració de la documentació pel registre retributiu del personal.
- Generació dels documents comptables i integració amb l'aplicació de gestió econòmica de la Universitat.
- Generació d'informes per a la revisió comptable i fiscal de les retribucions i retencions mensuals i anuals.
- Processos anuals (model 190, 216, etc.)
- Extracció de les dades per a l'elaboració de les enquestes de l'INE: Anual d'Estructura Salarial, Quadriennal d'Estructura Salarial, Anual de Salaris i Costos Laborals, Trimestral de Salaris i Costos Laborals.

d) Ofertes d'ocupació i processos de selecció

La solució haurà d'incloure:

- Gestió de convocatòries i processos selectius.
- Administració de tribunals.
- Proves selectives.
- Llistats d'admesos i exclosos.
- Gestió de la part dels mèrits.
- Gestió de les actes dels tribunals.
- Resultats, nomenaments i borses de treball.

e) Formació del personal

El sistema haurà de permetre:

- Planificació i gestió de la formació.
- Convocatòries de cursos.
- Inscripció a les activitats formatives.
- Avaluació i seguiment de la participació.
- Historial formatiu.
- Control de costos i informes.
- Enquestes de valoració dels cursos.
- Emissió dels certificats.

f) Portal del treballador

L'aplicació objecte del present contracte haurà d'incorporar prestacions a integrar en el portal del treballador que disposa la Universitat, configurat com aplicació web accessible mitjançant el mecanisme d'identificació i autenticació establert per la universitat. Aquest punt es complementa amb el que s'exposa sobre els aspectes tècnics d'integració en el punt 4.2.8 d'aquest document

Aquestes prestacions de portal haurà de proporcionar, com a mínim, els serveis d'accés i gestió de la informació següent, ja sigui aquella que permeti fer d'aplicació pròpiament o bé aquella que ja tenim operativa en aquest moment a través de la intranet de la Universitat:

- Consulta de la nòmina i de les dades bancàries associades.

- Consulta de dades personals.
- Consulta de l'expedient personal.
- Consulta de les comissions de servei realitzades.
- Qualsevol altre servei de naturalesa anàloga que es consideri necessari.

Així mateix, el portal haurà de permetre l'enllaç i la integració amb els serveis disponibles al portal de l'aplicació de control de presència de la universitat i altres tràmits .

4.2 Requeriments tècnics

La solució proposada haurà de complir els requeriments tècnics necessaris per garantir la implantació, explotació, integració, seguretat, disponibilitat, manteniment i evolució d'una plataforma corporativa de gestió de Recursos Humans en modalitat SaaS, explotada com a servei gestionat al núvol.

La plataforma haurà d'estar concebuda com una solució madura, escalable, segura, interoperable i preparada per operar en un ecosistema universitari complex, amb integració amb els sistemes acadèmics, econòmics, de recerca, d'identitat, d'administració electrònica, de portals corporatius i d'explotació de dades de la Universitat.

La Universitat no assumirà responsabilitats ordinàries d'administració tècnica de la infraestructura, bases de dades, servidors, components middleware o elements d'explotació del servei, que hauran de quedar inclosos dins del servei gestionat prestat pel contractista.

El contractista haurà de garantir durant tota la vigència del contracte els nivells mínims de servei que s'indiquen a continuació pels 4 SLAs (Acords de nivell de servei) que necessita la Universitat:

SLA d'Operació del Servei

- Disponibilitat mensual del servei (excloent manteniments programats): $\geq 99,90$ %.
- Disponibilitat durant els períodes crítics de confecció i tancament de nòmina: $\geq 99,95$ %.
- Disponibilitat dels serveis d'autenticació i accés: $\geq 99,95$ %.
- Temps màxim anual d'indisponibilitat no planificada: ≤ 8 hores.
- Temps màxim d'interrupció continuada del servei: ≤ 2 hores.
- Temps màxim de resposta davant una incidència crítica (Prioritat 1): ≤ 15 minuts.
- Temps màxim d'inici dels treballs de resolució d'una incidència crítica: ≤ 30 minuts.
- Temps màxim de resolució d'una incidència crítica (P1): ≤ 4 hores.
- Temps màxim de resolució d'una incidència alta (P2): ≤ 8 hores laborables.
- Temps màxim de resolució d'una incidència mitjana (P3): ≤ 2 dies laborables.
- Temps màxim de resolució d'una incidència baixa (P4): ≤ 5 dies laborables.
- Temps màxim de resposta a consultes funcionals: ≤ 1 dia laborable.
- Temps màxim de resposta a consultes tècniques: ≤ 4 hores laborables.
- Servei d'atenció a incidències crítiques: 24x7x365.
- Servei ordinari d'atenció funcional i tècnica: mínim de dilluns a divendres, de 8:00 a 18:00 hores.
- Temps màxim de comunicació a la Universitat d'una incidència crítica o generalitzada: ≤ 30 minuts des de la seva detecció.

- Periodicitat dels informes de compliment dels SLA: mensual.
- Percentatge mínim de compliment global dels SLA d'operació: ≥ 98 % mensual.

SLA de Continuïtat del Negoci

- Objectiu màxim de temps de recuperació del servei (RTO): ≤ 4 hores.
- Objectiu màxim de pèrdua de dades (RPO): ≤ 15 minuts.
- Realització de còpies de seguretat completes: diària.
- Realització de còpies incrementals o transaccionals: cada 15 minuts.
- Conservació mínima de les còpies de seguretat: 90 dies.
- Emmagatzematge de les còpies en una ubicació físicament independent del centre principal de processament de dades.
- Temps màxim per restaurar una còpia de seguretat sol·licitada: ≤ 4 hores.
- Temps màxim per reposar un entorn de reproducció o proves: ≤ 1 dia laborable.
- Execució, com a mínim anual, d'una prova completa del Pla de Recuperació davant Desastres (DRP), amb lliurament de l'informe de resultats a la Universitat.
- Disponibilitat de l'entorn de reproducció: $\geq 99,50$ %.

SLA de Ciberseguretat

- Temps màxim de notificació d'un incident de seguretat que afecti la Universitat: ≤ 1 hora des de la seva detecció.
- Temps màxim de lliurament d'un informe preliminar de l'incident: ≤ 24 hores.
- Temps màxim de lliurament de l'informe definitiu amb l'anàlisi de causes i accions correctores: ≤ 5 dies laborables.
- Temps màxim per aplicar pegats de seguretat classificats com a crítics: ≤ 48 hores.
- Temps màxim de resolució de vulnerabilitats classificades com a risc alt: ≤ 7 dies naturals.
- Temps màxim de resolució de vulnerabilitats classificades com a risc mitjà: ≤ 30 dies naturals.
- Temps màxim per revocar els permisos d'accés d'un usuari quan així ho sol·liciti la Universitat: ≤ 15 minuts.
- Temps màxim per generar i posar a disposició de la Universitat els registres d'auditoria d'un incident: ≤ 24 hores.
- Realització d'una auditoria anual de seguretat i lliurament del corresponent informe executiu i tècnic.
- Disponibilitat permanent dels registres d'auditoria (logs) durant un període mínim de 24 mesos.

SLA d'Evolució Funcional i Suport

- Temps màxim per incorporar modificacions derivades de canvis normatius amb data coneguda d'entrada en vigor: abans de la seva entrada en vigor.
- Temps màxim per incorporar modificacions derivades de canvis legals urgents: ≤ 10 dies naturals o dins del termini legal, si aquest és inferior.
- Temps màxim per desplegar noves versions ordinàries del producte després de la seva disponibilitat pel fabricant: ≤ 3 mesos.

- Temps màxim per corregir errors funcionals detectats en una nova versió: ≤ 15 dies naturals.
- Temps màxim per habilitar un entorn de proves abans d'una actualització funcional major: ≥ 30 dies abans de la posada en producció.
- Temps mínim d'antelació per comunicar una actualització funcional programada: 20 dies naturals.
- Temps mínim d'antelació per comunicar una finestra de manteniment programada: 10 dies naturals.
- Les actuacions de manteniment que impliquin indisponibilitat del servei s'hauran de realitzar fora de l'horari laboral de la Universitat, preferentment entre les 22:00 i les 06:00 hores o durant caps de setmana.
- Periodicitat mínima de les reunions de seguiment del servei: mensual.
- Periodicitat mínima de les reunions de seguiment estratègic del contracte: trimestral.
- Presentació d'un informe mensual del servei que inclogui compliment dels SLA, incidències, evolució funcional, capacitat, rendiment, seguretat, manteniments executats i riscos identificats.
- Presentació d'un Pla anual d'evolució funcional del producte i del servei que reculli el full de ruta del fabricant, les millores previstes i les adaptacions normatives esperades.

4.2.1 Arquitectura general de la solució

La solució haurà de basar-se en una arquitectura tecnològica robusta, modular i escalable, que permeti donar resposta a les necessitats actuals i futures de la Universitat.

Com a mínim, haurà de garantir:

- Arquitectura SaaS en entorn cloud.
- Accés web segur per als diferents perfils d'usuari.
- Separació d'entorns de producció, preproducció, i si escau proves.
- Escalabilitat tècnica i funcional.
- Alta disponibilitat del servei.
- Capacitat d'evolució funcional i tecnològica.
- Integració mitjançant APIs, serveis web o mecanismes interoperables.
- Monitoratge del servei.
- Traçabilitat d'accessos, operacions i intercanvis d'informació.
- Capacitat de parametrització sense necessitat de desenvolupaments recurrents.

La solució haurà d'estar dissenyada per donar servei a la totalitat dels col·lectius de la Universitat, incloent usuaris gestors, responsables funcionals, responsables acadèmics, personal tècnic, personal de Recursos Humans i usuaris finals del portal de l'empleat.

4.2.2. Modalitat SaaS i servei gestionat

La plataforma s'haurà de prestar en modalitat SaaS, com a servei gestionat al núvol, incloent

tots els components necessaris per a la seva explotació.

El servei haurà d'incloure:

- Infraestructura cloud.
- Hosting de la plataforma.
- Administració tècnica.
- Monitoratge.
- Manteniment correctiu.
- Manteniment adaptatiu.
- Manteniment evolutiu.
- Actualitzacions funcionals i normatives.
- Gestió de versions.
- Còpies de seguretat.
- Recuperació davant desastres.
- Suport tècnic i funcional.
- Compliment dels SLA (nivells de servei acordats).

El contractista haurà de garantir que la solució es manté permanentment actualitzada, tant des del punt de vista tecnològic com funcional i normatiu, especialment en relació amb els canvis que afectin la gestió de Recursos Humans, nòmina, Seguretat Social, fiscalitat, administració electrònica i normativa universitària.

4.2.3. Entorns de treball

El servei haurà d'incloure, com a mínim, els entorns següents:

- Entorn de producció.
- Entorn de preproducció o validació.
- Entorn específic i temporal per a proves de migració i paral·lels de nòmina, si escau durant el procés d'implantació.

Els entorns hauran d'estar degudament segregats, amb polítiques diferenciades d'accés, control, còpies de seguretat i ús de dades.

L'entorn de preproducció haurà de permetre validar noves versions, canvis de configuració, integracions, processos de nòmina, migracions i evolucions funcionals abans de la seva incorporació a l'entorn productiu.

4.2.4. Integració nativa amb sistemes universitaris

La solució haurà de disposar de capacitats natives d'integració amb sistemes propis de l'ecosistema universitari.

Com a mínim, haurà d'estar preparada per integrar-se amb:

- Sistemes de gestió acadèmica.

- Sistemes de gestió econòmica i pressupostària.
- Sistemes de gestió de la recerca.
- Sistemes de gestió de projectes, convenis, subvencions i ajuts.
- Sistemes de planificació docent.
- Sistemes de gestió d'estructures acadèmiques i organitzatives.
- Sistemes de control de presència
- Portals Universitaris
- Sistemes corporatius de dades.
- Sistemes de reporting institucional.

Aquestes integracions hauran de permetre la coherència de dades entre personal, estructura organitzativa, activitat acadèmica, activitat investigadora, imputació econòmica, projectes i sistemes corporatius de gestió.

La plataforma haurà de reduir la necessitat de desenvolupaments middleware específics, aportant connectors, serveis o mecanismes d'interoperabilitat ja previstos en el producte o en la seva arquitectura estàndard.

4.2.5. Integració amb identitat digital i autenticació corporativa

La solució haurà d'integrar-se amb el sistema d'identitat digital corporativa de la Universitat.

Com a mínim, haurà de permetre:

- Autenticació única corporativa.
- Integració mitjançant SAML 2.0.
- Compatibilitat amb sistemes d'identitat federada.
- Integració amb proveïdors d'identitat corporatius.
- Suport a autenticació multifactor, quan sigui requerida per la Universitat.
- Gestió d'usuaris basada en rols i perfils.
- Control d'accés per col·lectiu, unitat, funció i responsabilitat.
- Provisió i desprovisió d'usuaris.
- Traçabilitat d'accessos.
- Registre d'activitat.

La integració amb identitat digital haurà de permetre que els usuaris accedeixin a la plataforma amb les credencials corporatives de la Universitat, evitant la gestió d'identitats duplicades i garantint la coherència amb les polítiques corporatives de seguretat.

4.2.6. Integració amb el directori corporatiu

La plataforma haurà d'integrar-se amb el directori corporatiu de la Universitat, tant per a la validació d'identitats com per a l'intercanvi de dades necessàries per a la gestió d'usuaris, perfils i atributs corporatius.

Com a mínim, haurà de permetre:

- Consulta i sincronització d'atributs d'usuari.
- Integració amb serveis LDAP, Active Directory, Entra ID o equivalents.
- Gestió de grups, rols i perfils.
- Sincronització d'altres, baixes i modificacions.
- Intercanvi d'informació sobre unitats organitzatives.
- Control de vigència d'usuaris.
- Automatització de processos de provisió i desprovisió d'accés.

La solució haurà de garantir que la informació del directori corporatiu i la informació pròpia de Recursos Humans es mantinguin coherents, especialment en relació amb altres, baixes, canvis d'adscripció, canvis de vinculació i canvis de perfil.

4.2.7. Integració amb administració electrònica i signatura digital

La solució haurà d'estar preparada per integrar-se amb els sistemes d'administració electrònica de la Universitat.

Com a mínim, haurà de permetre la integració amb:

- Registre electrònic.
- Gestor d'expedients electrònics.
- Gestor documental.
- Plataforma de signatura electrònica.
- Portasignatures.
- Sistemes de notificació electrònica.
- Sistemes de verificació de documents.
- Catàleg de procediments i tràmits, quan sigui necessari.

La plataforma haurà de permetre que els processos de Recursos Humans generin documents electrònics, resolucions, contractes, nomenaments, certificats, comunicacions i altres documents administratius susceptibles de signatura, registre, notificació o arxiu electrònic.

La integració amb signatura digital haurà de permetre:

- Signatura electrònica de documents generats des de la plataforma.
- Circuits de signatura amb múltiples signants.
- Incorporació d'evidències de signatura.
- Validació de documents signats.
- Custòdia o transferència dels documents al gestor documental corresponent.
- Traçabilitat del procés de signatura.

4.2.8. Integració amb portals universitaris

La solució haurà d'estar preparada per integrar funcionalitats d'autoservei amb, el portal de l'empleat o altres espais digitals de relació amb el personal.

Com a mínim, haurà de permetre:

- Enllaç amb tràmits i autoserveis.
- Integració amb el portal de l'empleat.
- Integració amb sistemes de notificació o comunicació interna.
- Accés segur per perfil d'usuari.
- Experiència d'usuari coherent amb l'entorn digital corporatiu.

La solució haurà de facilitar que el personal de la Universitat pugui accedir als serveis de Recursos Humans des dels canals digitals institucionals, evitant duplicitats d'accés i dispersió funcional.

4.2.9. Integració amb BI corporatiu i plataforma de dades

La solució haurà de disposar de mecanismes d'extracció, consulta i intercanvi de dades que permetin la seva integració amb el BI corporatiu, el datamart, el datawarehouse o la plataforma de dades de la Universitat.

Com a mínim, haurà de permetre:

- Exportació periòdica de dades estructurades.
- Connexió mitjançant APIs o serveis documentats.
- Disponibilitat de models de dades documentats.
- Extracció d'informació de personal, nòmina, estructura, places, costos, formació, selecció i absentisme.
- Traçabilitat de les dades exportades.
- Control de seguretat i permisos en l'accés a dades.
- Capacitat d'explotació per a quadres de comandament.
- Suport a indicadors institucionals.
- Suport a requeriments d'informació interns i externs.
- Possibilitat d'anonimització o pseudonimització quan sigui necessari.

La plataforma haurà de facilitar l'obtenció d'una visió corporativa i fiable de la informació de Recursos Humans, evitant extraccions manuals, fitxers no governats o duplicitats d'informació.

4.2.10. Sistemes d'intercanvi de dades i interoperabilitat

La plataforma haurà de disposar de mecanismes robustos, segurs i documentats d'intercanvi de dades.

Com a mínim, haurà de suportar:

- APIs documentades.
- Serveis web REST o SOAP.

- Intercanvi de fitxers estructurats.
- Formats estàndard com JSON, XML, CSV o equivalents.
- Processos batch programats.
- Processos d'intercanvi en temps real o quasi real quan sigui necessari.
- Connexions segures.
- Autenticació de serveis.
- Control d'autorització.
- Registre d'operacions.
- Monitoratge d'intercanvis.
- Gestió d'errors.
- Reprocessament d'intercanvis fallits.
- Control de versions de serveis i interfícies.

El contractista haurà de lliurar la documentació tècnica completa de les interfícies, serveis, APIs, fitxers, formats, camps, codificacions, regles de negoci, freqüències i dependències de cada integració.

4.2.11. Integració amb organismes externs

La plataforma haurà d'estar preparada per donar suport als intercanvis d'informació amb organismes externs necessaris per a la gestió de Recursos Humans, nòmina, cotització, fiscalitat, estadística, transparència o compliment normatiu.

Com a mínim, haurà de permetre intercanvis amb:

- Seguretat Social.
- Agència Tributària.
- Entitats bancàries.
- Administracions públiques competents.
- Plataformes oficials de tramitació.
- Altres organismes que siguin exigibles per normativa.

La solució haurà d'adaptar-se als canvis de formats, serveis, validacions o requeriments tècnics que puguin establir aquests organismes durant la vigència del contracte.

4.2.12. Seguretat tècnica

La plataforma haurà de garantir un nivell de seguretat adequat al caràcter crític i la sensibilitat de la informació gestionada.

Com a mínim, haurà de complir:

- Control d'accés basat en rols.
- Autenticació integrada amb la identitat corporativa.
- Xifrat de comunicacions.

- Xifrat de dades quan correspongui.
- Registre d'auditoria.
- Traçabilitat d'accessos i operacions.
- Segregació d'entorns.
- Segregació de funcions.
- Gestió segura de credencials.
- Polítiques de còpia i recuperació.
- Protecció davant accessos no autoritzats.
- Monitoratge de seguretat.
- Gestió d'incidents de seguretat.
- Compliment de la normativa de protecció de dades.

El contractista haurà d'aportar les evidències necessàries sobre les mesures de seguretat aplicades al servei i facilitar la informació requerida per la Universitat per verificar el compliment normatiu i contractual.

4.2.13. Compliment normatiu i protecció de dades

La solució haurà de complir la normativa vigent aplicable en matèria de protecció de dades, seguretat de la informació, administració electrònica, interoperabilitat i arxiu.

Com a mínim, haurà de contemplar:

- RGPD i normativa estatal de protecció de dades.
- Esquema Nacional de Seguretat.
- Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Normativa d'administració electrònica.
- Normativa d'arxiu i gestió documental.
- Normativa laboral, fiscal, de Seguretat Social i universitària aplicable.

El contractista haurà de garantir que el tractament de dades personals es realitza únicament per a les finalitats previstes en el contracte i d'acord amb les instruccions de la Universitat.

4.2.14. Disponibilitat, rendiment i continuïtat del servei

La plataforma haurà de garantir nivells adequats de disponibilitat, rendiment i continuïtat operativa.

Com a mínim, el servei haurà d'incloure:

- Alta disponibilitat.
- Monitoratge continuat.
- Control de rendiment.
- Gestió de capacitat.

- Còpies de seguretat periòdiques.
- Pla de recuperació davant desastres.
- Pla de continuïtat del servei.
- Temps objectiu de recuperació.
- Punt objectiu de recuperació.
- Procediments de restauració.
- Proves periòdiques de recuperació.

El licitador haurà d'especificar els nivells de servei oferts, els mecanismes de mesura, els procediments d'escalat.

4.2.15. Manteniment, actualitzacions i gestió de versions

El servei haurà d'incloure la gestió completa del manteniment i evolució de la plataforma.

Com a mínim, haurà d'incloure:

- Manteniment correctiu.
- Manteniment adaptatiu.
- Manteniment evolutiu.
- Actualitzacions tecnològiques.
- Actualitzacions funcionals.
- Actualitzacions normatives.
- Gestió de versions.
- Comunicació prèvia de canvis.
- Documentació de novetats.
- Validació en entorns no productius.
- Suport a la posada en producció de noves versions.
- Pla de reversió en cas d'incidència.

Les actualitzacions normatives ordinàries hauran d'estar incloses dins del servei, sense que la Universitat hagi de promoure projectes específics recurrents per adaptar la plataforma a canvis previsibles en l'àmbit de Recursos Humans, nòmina, fiscalitat, cotització o administració electrònica.

4.2.16. Parametrització i configuració tècnica

La plataforma haurà de permetre un nivell elevat de configuració i parametrització funcional i tècnica, sense requerir desenvolupaments a mida recurrents.

Com a mínim, haurà de permetre:

- Configuració de rols i perfils.
- Configuració de circuits d'aprovació.

- Configuració de taules mestres.
- Configuració de plantilles documentals.
- Configuració d'informes.
- Configuració de regles de negoci.
- Configuració d'interfícies.
- Configuració de notificacions.
- Configuració de calendaris i processos programats.

La solució haurà de diferenciar clarament entre configuració estàndard del producte, customització limitada i desenvolupament específic, indicant en cada cas les implicacions de manteniment i evolució.

4.2.17. Usabilitat, accessibilitat i compatibilitat

La plataforma haurà de garantir una experiència d'usuari adequada per als diferents perfils d'ús.

Com a mínim, haurà de complir:

- Interfície web.
- Compatibilitat amb navegadors actuals.
- Disseny *responsive* quan sigui aplicable.
- Accessibilitat d'acord amb la normativa vigent.
- Navegació clara i coherent.
- Disponibilitat en català.
- Ajuda contextual o documentació integrada.
- Capacitat d'adaptació a perfils i rols.

La plataforma haurà de permetre un ús eficient tant per part d'usuaris gestors especialitzats com per part d'usuaris finals del portal de l'empleat.

4.2.18. Auditoria, traçabilitat i registre d'activitat

La solució haurà d'incorporar mecanismes d'auditoria i traçabilitat sobre les operacions realitzades.

Com a mínim, haurà de permetre registrar:

- Accessos d'usuari.
- Consultes a informació sensible.
- Altes, baixes i modificacions.
- Canvis de configuració.
- Operacions de nòmina.
- Intercanvis de dades.
- Errors d'integració.

- Signatures i validacions.
- Canvis de rols i permisos.
- Accions d'administració.

Els registres d'auditoria hauran d'estar protegits contra modificació no autoritzada i disponibles per a consulta per part dels perfils habilitats de la Universitat.

4.2.19. Documentació tècnica

El contractista haurà de lliurar i mantenir actualitzada la documentació tècnica necessària per al govern, supervisió i explotació del sistema.

Com a mínim, haurà d'incloure:

- Arquitectura tècnica del servei.
- Descripció dels entorns.
- Model d'integracions.
- APIs i serveis disponibles.
- Especificacions de fitxers d'intercanvi.
- Model de seguretat.
- Model de rols i permisos.
- Procediments d'operació.
- Procediments de suport.
- Procediments de còpia i recuperació.
- Pla de continuïtat.
- Documentació de versions.
- Manuals d'administració funcional i tècnica.

La documentació haurà de ser suficient per permetre a la Universitat supervisar el servei, governar les integracions i validar el compliment dels requeriments contractuals.

4.2.20. Principi general d'alineament tecnològic

La solució haurà d'estar alineada amb una arquitectura corporativa universitària moderna, integrada, segura i orientada a serveis.

El licitador haurà d'acreditar que la plataforma disposa de capacitats tècniques i d'integració suficients per operar com a sistema corporatiu central de Recursos Humans dins l'ecosistema digital de la Universitat, evitant solucions aïllades, poc interoperables o dependents de desenvolupaments específics recurrents.

La Universitat valorarà especialment les propostes que acreditin una arquitectura tècnica consolidada en entorns universitaris, amb integració demostrable amb sistemes acadèmics, econòmics, de recerca, identitat corporativa, administració electrònica, portals institucionals i plataformes corporatives de dades.

CINQUENA. MIGRACIÓ DE LA INFORMACIÓ

Un dels grans requeriments del nou sistema és posar-lo en explotació una vegada s'hagi pogut migrar tot l'històric de l'aplicació actual de recursos humans de la Universitat. Si calgués fer-ho en dues fases, primer es podria carregar els expedients vius en el moment de la migració, no obstant la resta caldria migrar-los seguidament.

El contractista haurà de garantir la migració completa de la informació existent, i aquesta es podria fer en diferents fases:

- Anàlisi de les dades i estudi de les equivalències entre les dades del sistema que tenim actualment i el que s'ha d'implantar.
- Fase de prova de càrrega per comprovar la migració, amb harmonització amb els sistemes corporatius.
- Fase de càrrega de les dades històriques i expedients actius.
- Fase de nòmina, realitzant proves de nòmina en paral·lel amb el programa actual.

Aquesta migració caldrà que estigui realitzada per a poder estar disponible per l'explotació de l'aplicació en data prioritària del primer de gener del 2028 i, en cap cas, més enllà del març del 2028.

SISENA. FORMACIÓ I ASSESSORAMENT

L'adjudicatari caldrà que ofereixi el conjunt d'hores de formació necessàries per a donar el coneixement suficient tant tècnic com funcional de l'aplicació als diferents col·lectius d'usuaris, de les diferents necessitats funcionals en la gestió de recursos humans de la Universitat.

Aquesta formació haurà de tenir un mínim de 218 hores, així com les hores necessàries de recolzament i assistència, ja sigui de manera presencial o remota, durant la implantació fins a l'explotació i tasques funcionals que la Universitat podrà fer de manera autònoma.

SETENA. EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip de treball suficient, estable, especialitzat i amb experiència acreditada per garantir la correcta execució del contracte, incloent la implantació, parametrització, migració, integració, formació, posada en explotació i prestació del servei gestionat de la plataforma de Recursos Humans de la Universitat de Girona.

L'equip assignat haurà d'acreditar coneixement expert en sistemes de gestió de Recursos Humans en entorns universitaris públics, administracions públiques o organitzacions amb complexitat funcional equivalent, especialment en els àmbits de gestió de personal, nòmina pública, PDI, PTGAS, integracions corporatives, administració electrònica, seguretat, explotació SaaS i govern del servei.

La Universitat considera crític que el projecte sigui executat per perfils coneixedors del model funcional propi de les universitats públiques, de manera que la UdG no hagi d'assumir la definició funcional bàsica dels processos ni suplir mancances de coneixement sectorial del contractista.

Com a principi general, l'equip de treball haurà de demostrar capacitat suficient per executar el projecte amb solvència funcional i tècnica, minimitzant riscos i assegurant l'assoliment dels objectius temporals de la Universitat.

L'absència d'algun dels perfils mínims exigits comportarà l'exclusió de l'oferta.

7.1. Composició mínima de l'equip

L'equip mínim assignat al projecte haurà d'incloure, com a mínim, els perfils següents:

a) Cap de projecte

Perfil responsable de la direcció global del projecte per part de l'empresa adjudicatària.

Haurà d'assumir, com a mínim, les funcions següents:

- Planificació, coordinació i seguiment global del projecte.
- Relació ordinària amb la direcció del projecte designada per la Universitat.
- Coordinació de l'equip del Adjudicatari.
- Control de terminis, recursos, riscos i dependències.
- Seguiment dels lliurables.
- Coordinació de les reunions de seguiment.
- Elaboració d'informes d'estat.
- Gestió d'incidències i desviacions.
- Coordinació de les fases de proves, migració, paral·lels de nòmina i posada en explotació.
- Escalat de riscos o bloquejos quan sigui necessari.

Haurà d'acreditar experiència prèvia en direcció de projectes d'implantació de sistemes de gestió de Recursos Humans de complexitat equivalent, preferentment en entorns universitaris públics o administracions públiques.

b) Consultor funcional sènior de Recursos Humans universitaris

Perfil responsable de l'anàlisi funcional, configuració i validació dels processos de gestió de Recursos Humans.

Haurà d'aportar coneixement expert en:

- Gestió administrativa de personal.
- Expedient de personal.
- Contractes, nomenaments i vinculacions.
- Situacions administratives.
- Gestió de PDI.
- Gestió de PTGAS.
- Places, llocs de treball i dotacions.
- Carrera professional.
- Selecció, provisió i promoció.
- Processos universitaris de Recursos Humans.

Aquest perfil haurà de disposar d'experiència acreditada en implantacions de solucions de

Recursos Humans en universitats públiques o entorns públics amb complexitat equivalent.

c) Consultor funcional sènior de nòmina pública

Perfil responsable de la configuració, validació i posada en marxa dels processos de nòmina. Haurà d'aportar coneixement expert en:

- Càlcul de nòmina.
- Conceptes retributius.
- Taules salarials.
- Antiguitat, trams i complements.
- Endarreriments i regularitzacions.
- IRPF.
- Seguretat Social.
- Cotització.
- Pagues extraordinàries.
- Incidències amb impacte econòmic.
- Paral·lels de nòmina.
- Validació de resultats.
- Integració amb gestió econòmica i pressupostària.

Aquest perfil haurà d'acreditar experiència específica en nòmina del sector públic i, preferentment, en nòmina universitària.

d) Consultor funcional de portal de l'empleat i autoserveis

Perfil responsable de la configuració i desplegament dels serveis orientats al personal de la Universitat.

Haurà d'aportar coneixement en:

- Portal de l'empleat.
- Autoserveis.
- Sol·licituds i tràmits interns.
- Permisos, vacances i absències.
- Circuits d'autorització.
- Perfils d'usuari.
- Comunicacions internes.
- Experiència d'usuari.

e) Consultor funcional de selecció, formació i carrera professional

Perfil responsable de la configuració dels processos de selecció, provisió, formació, desenvolupament i carrera professional.

Haurà d'aportar coneixement en:

- Convocatòries.
- Processos selectius.

- Tribunals i comissions.
- Barems i mèrits.
- Borses de treball.
- Formació interna.
- Plans de formació.
- Carrera professional.
- Avaluació i desenvolupament.

f) Arquitecte tècnic de la solució

Perfil responsable del disseny tècnic global de la implantació i de l'encaix de la plataforma dins l'arquitectura corporativa de la Universitat.

Haurà d'aportar coneixement en:

- Arquitectura SaaS.
- Servei gestionat cloud.
- Entorns de producció, preproducció, proves i formació.
- Alta disponibilitat.
- Seguretat tècnica.
- Integració amb identitat corporativa.
- Integració amb directori corporatiu.
- Integració amb administració electrònica.
- Integració amb portals.
- Integració amb BI corporatiu.
- Mecanismes d'intercanvi de dades.

g) Especialista en integracions i interoperabilitat

Perfil responsable del disseny, construcció, configuració, proves i documentació de les integracions.

Haurà d'aportar coneixement en:

- APIs.
- Serveis web REST/SOAP.
- Intercanvi de fitxers estructurats.
- Formats XML, JSON, CSV o equivalents.
- Integració amb sistemes acadèmics.
- Integració amb sistemes econòmics.
- Integració amb sistemes de recerca.
- Integració amb identitat digital i SAML.
- Integració amb directori corporatiu.
- Integració amb administració electrònica.

- Integració amb sistemes de signatura digital.
- Integració amb BI, datamart o datawarehouse.
- Monitoratge i traçabilitat d'intercanvis.

h) Especialista en migració de dades

Perfil responsable de la definició i execució del pla de migració de dades.

Haurà d'aportar coneixement en:

- Anàlisi de sistemes origen.
- Modelatge de dades destí.
- Mapatge origen-destí.
- Transformació i normalització de dades.
- Càrregues de prova.
- Càrregues definitives.
- Validació de qualitat de dades.
- Migració d'expedients de personal.
- Migració de dades de nòmina.
- Migració de dades històriques.
- Migració documental o integració amb repositoris documentals.

i) Especialista en seguretat, protecció de dades i compliment

Perfil responsable de garantir l'adequació del servei als requeriments de seguretat, privacitat i compliment normatiu.

Haurà d'aportar coneixement en:

- Protecció de dades personals.
- Seguretat de la informació.
- Control d'accessos.
- Traçabilitat i auditoria.
- Segregació d'entorns.
- Gestió segura d'integracions.
- Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Compliment normatiu aplicable a serveis SaaS.
- Gestió d'incidents de seguretat.

j) Responsable de formació i gestió del canvi

Perfil responsable de planificar, coordinar i executar les activitats de formació, transferència de coneixement i suport a l'adopció.

Haurà d'aportar coneixement en:

- Plans de formació.
- Materials formatius.
- Formació per perfils.

- Tallers funcionals.
- Sessions pràctiques.
- Documentació d'usuari.
- Gestió de dubtes.
- Acompanyament a l'arrencada.
- Suport postimplantació.

k) Equip de suport postarrencada

El Adjudicatari haurà de disposar d'un equip de suport específic durant el període de posada en explotació i els tres primers mesos de funcionament efectiu del sistema.

Aquest equip haurà d'incloure perfils funcionals i tècnics amb capacitat per resoldre incidències crítiques, donar suport als processos de nòmina, atendre consultes dels usuaris gestors i garantir l'estabilització del servei.

7.2. Experiència mínima requerida

El licitador haurà d'acreditar que els perfils clau assignats al projecte disposen d'experiència suficient en projectes de complexitat equivalent.

Com a mínim, s'haurà d'acreditar:

- Experiència en implantació de sistemes de gestió de Recursos Humans.
- Experiència en entorns universitaris públics o administracions públiques.
- Experiència en gestió de nòmina pública.
- Experiència en migració de dades de Recursos Humans.
- Experiència en integració amb sistemes corporatius.
- Experiència en serveis SaaS i explotació cloud.
- Experiència en formació i acompanyament d'usuaris.
- Experiència en processos de posada en explotació amb paral·lels de nòmina.

La Universitat podrà requerir la identificació nominal dels perfils clau, amb el seu currículum professional, experiència acreditada, dedicació prevista i rol dins del projecte.

7.3. Dedicació de l'equip

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la dedicació suficient dels perfils assignats per complir el calendari del projecte i, especialment, per assolir:

- La configuració funcional completa abans dels paral·lels de nòmina.
- La migració de dades necessària abans d'octubre de 2027.
- La realització dels paral·lels de nòmina entre octubre i desembre de 2027.
- L'entrada en explotació plena el gener de 2028.
- L'acompanyament reforçat durant els tres primers mesos d'explotació.

La proposta haurà d'indicar la dedicació estimada de cada perfil, diferenciant les fases d'anàlisi, parametrització, migració, integració, proves, formació, paral·lels, posada en producció i suport postarrencada.

7.4. Estabilitat de l'equip

L'equip assignat haurà de mantenir-se estable durant tota l'execució del projecte.

Qualsevol substitució de perfils clau haurà de ser comunicada prèviament a la Universitat i requerirà la seva acceptació. El perfil substituït haurà de tenir una qualificació, experiència i coneixement equivalents o superiors als del perfil substituït.

La substitució de perfils no podrà comportar pèrdua de coneixement, retards en el projecte ni increment de costos per a la Universitat.

7.5. Coneixement funcional sectorial

El Adjudicatari haurà de garantir que l'equip assignat coneix les especificitats pròpies de la gestió de Recursos Humans en universitats públiques, incloent:

- Diferenciació entre PDI i PTGAS.
- Figures i categories pròpies del sistema universitari.
- Vinculacions docents, administratives, laborals i investigadores.
- Gestió de places, dotacions i llocs de treball.
- Càrrecs acadèmics.
- Personal investigador vinculat a projectes.
- Normativa universitària aplicable.
- Particularitats de la nòmina universitària.
- Integració amb sistemes acadèmics, econòmics i de recerca.
- Requeriments d'administració electrònica.

Aquest coneixement haurà de ser aportat pel Adjudicatari i no podrà dependre principalment de l'esforç funcional intern de la UdG.

7.6. Model de relació amb la Universitat

El contractista haurà d'establir un model de relació clar amb la Universitat, que inclogui:

- Comitè de direcció del projecte.
- Comitè de seguiment operatiu.
- Reunions periòdiques de treball funcional.
- Reunions tècniques d'integració.
- Reunions específiques de migració.
- Reunions específiques de nòmina.
- Seguiment de riscos i incidències.
- Seguiment de lliurables.

- Mecanismes d'escalat.

El cap de projecte del contractista serà l'interlocutor ordinari amb la Universitat i haurà de garantir la coordinació interna de tots els perfils assignats.

7.7. Obligacions de l'equip del contractista

L'equip contractista haurà de:

- Executar les tasques assignades en els terminis acordats.
- Preparar i lliurar els documents previstos.
- Participar en les reunions de seguiment.
- Assessorar funcionalment i tècnicament la Universitat.
- Proposar solucions basades en el model estàndard de la plataforma.
- Documentar les decisions adoptades.
- Identificar riscos i dependències.
- Resoldre incidències dins dels nivells de servei establerts.
- Transferir coneixement als equips de la Universitat.
- Garantir la qualitat dels lliurables.
- Mantenir la confidencialitat de la informació tractada.

7.8. Equip de servei durant l'explotació

Un cop finalitzada la fase d'implantació i estabilització, el contractista haurà de mantenir un equip de servei per garantir la correcta explotació del sistema.

Aquest equip haurà de proporcionar, com a mínim, els següents serveis:

- Suport funcional.
- Suport tècnic.
- Suport de nòmina.
- Suport d'integracions.
- Suport de seguretat.
- Gestió d'incidències.
- Gestió de peticions.
- Gestió de canvis.
- Gestió de versions.
- Seguiment dels nivells de servei.

La Universitat haurà de disposar d'un canal clar i únic per a la relació amb el servei, amb procediments d'escalat i responsables identificats.

VUITENA. PLA D'EXECUCIÓ

La durada total del projecte es 16 mesos a partir de la formalització del contracte, on 10 mesos estaran dedicats a la parametrització i costumització de l'aplicatiu, així com a la migració de les dades, per tal de fer tot seguit 3 mesos de paral·lels (respecte l'actual aplicatiu de càlcul de la nòmina i tasques de gestió associades, i 3 mesos d'acompanyament inicial abans d'entrar definitivament en explotació i passar a manteniment.

El calendari proposat pel licitador haurà de ser realista, complet, coherent amb l'abast del contracte i orientat a minimitzar riscos en un procés especialment crític per a la continuïtat del servei de Recursos Humans i nòmina de la Universitat.

8.1. Objectius del pla d'execució

El pla d'execució haurà de perseguir, com a mínim, els objectius següents:

- Implantar una plataforma integral de gestió de Recursos Humans en modalitat SaaS gestionada.
- Parametritzar la solució d'acord amb el model funcional de la UdG.
- Adaptar la plataforma al context normatiu, organitzatiu i funcional d'una universitat pública catalana.
- Migrar les dades necessàries des dels sistemes actuals.
- Garantir la integració amb els sistemes corporatius existents.
- Preparar i executar els paral·lels de nòmina durant tres mesos.
- Validar funcionalment i tècnicament la plataforma abans de l'entrada en producció.
- Formar els usuaris gestors, administradors funcionals, perfils tècnics i usuaris finals.
- Garantir l'entrada en explotació plena el gener de 2028.
- Prestar acompanyament intensiu durant els primers mesos d'explotació.

8.2. Calendari objectiu

El licitador haurà de presentar un calendari detallat que consideri les fites següents:

- Finalització de l'anàlisi funcional i tècnic amb antelació suficient per iniciar la configuració completa del sistema.
- Disponibilitat dels entorns de treball del projecte.
- Finalització de la parametrització essencial abans de les proves integrals.
- Finalització de la migració necessària.
- Finalització de les integracions crítiques abans de l'inici dels paral·lels.
- Execució de proves funcionals, tècniques i d'integració.
- Inici dels paral·lels de nòmina.
- Execució de paral·lels.
- Entrada en explotació plena.
- Acompanyament reforçat durant els tres primers mesos d'explotació.

8.3. Lliurables del pla d'execució

El pla d'execució haurà de preveure, com a mínim, els lliurables següents:

- Pla de projecte.
- Pla de governança.
- Pla de comunicació.
- Pla de riscos.
- Pla de qualitat.
- Document d'anàlisi funcional.
- Document d'anàlisi tècnic.
- Disseny de la solució.
- Pla de parametrització.
- Documentació de configuració.
- Pla de migració.
- Informes de migració.
- Pla d'integracions.
- Documentació tècnica d'integracions.
- Pla de proves.
- Informes de proves.
- Pla de formació.
- Materials formatius.
- Pla de paral·lels de nòmina.
- Informes mensuals de paral·lel.
- Informe final de validació de nòmina.
- Pla de posada en producció.
- Pla de contingència.
- Informe d'arrencada.
- Informes d'estabilització.
- Informe final de tancament del projecte.

8.4. Gestió de riscos

El contractista haurà de mantenir actualitzat un registre de riscos del projecte.

Com a mínim, s'hauran de considerar riscos associats a:

- Disponibilitat de dades origen.
- Qualitat de dades.

- Migració.
- Integracions.
- Parametrització de nòmina.
- Compliment del calendari.
- Disponibilitat d'usuaris clau.
- Proves insuficients.
- Incidències en paral·lels de nòmina.
- Dependències amb sistemes corporatius.
- Canvis normatius.
- Seguretat i protecció de dades.
- Adopció per part dels usuaris.

Per a cada risc s'haurà d'indicar probabilitat, impacte, mesures preventives, pla de mitigació, responsable i estat.

8.5. Acceptació de fases

Cada fase del projecte haurà de disposar de criteris d'acceptació explícits.

La Universitat podrà no acceptar el pas a una fase següent si no s'ha validat l'actual per part de l'equip de projecte de la UdG que fa el seguiment.

La posada en explotació el gener de 2028 requerirà, com a mínim:

- Validació funcional de la plataforma.
- Validació de la migració de dades.
- Validació de les integracions crítiques.
- Superació dels paral·lels de nòmina.
- Formació dels usuaris clau.
- Disponibilitat de documentació.
- Disponibilitat del suport postarrencada.
- Aprovació formal per part de la Universitat.

8.6. Principi general

El pla d'execució haurà d'estar orientat a garantir una implantació ordenada, segura i realista, basada en una plataforma madura i parametritzable, amb capacitat de donar resposta als processos propis d'una universitat pública.

El contractista haurà d'assumir un paper actiu en la direcció, execució, coordinació i suport del projecte, incloent les tasques d'integració amb sistemes existents, la migració de dades, la preparació dels paral·lels de nòmina i l'acompanyament intensiu durant l'entrada en explotació.