PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE DE PORTAL WEB / MÓVIL Y CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA (EXPED. 454)

1. OBJETO DEL CONTRATO

EL objeto del presente contrato es la actualización del Portal Web del Empleado, con el suministro y puesta en marcha de la app móvil y control de presencia del personal del Ayuntamiento, que comprende:

- Software: Instalación y puesta en marcha del software necesario, así como instalación y configuración del Hardware necesario (40 dispositivos).
- Mantenimiento: Mantenimiento durante un año de toda la infraestructura en estado óptimo de funcionamiento, tanto el preventivo, correctivo como el evolutivo.

Dicha aplicación debe integrarse de una manera total con el software actual de Recursos Humanos del Ayuntamiento, GINPIX. La necesidad de que el sistema propuesto se integre de forma completa con el software actual recomienda, para optimizar el resultado de este proyecto, que la contratación se realice con un único contratista mediante la utilización del Procedimiento Negociado sin Publicidad, por razones de exclusividad técnica.

El software permitirá a todo el personal del Ayuntamiento tramitar todos sus procedimientos con el departamento de recursos humanos de manera totalmente electrónica, sea a través de web, a través de sus propios equipos o a través de una app móvil. Se podrá realizar fichajes a través de la intranet, web o app móvil, facilitando la gestión por parte de todo el equipo responsable integrando todas las solicitudes del personal que esté a su cargo con el control horario, compensación de horas extras, etc.

El suministro debe de estar integrado con el software de gestión de nómina GINPIX que utiliza el Ayuntamiento de Pamplona.

2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA PLATAFORMA

2.1 Control Horario

- La anulación, alta, modificación de tarjetas se realizará en tiempo real o parametrizable.
- Se podrán realizar consultas, informes, listados, estadísticas, históricos, etc.., en función de diversos parámetros: horarios, puntos o modos de fichaje, centros, usuarios, tarjetas, etc.
- Posibilidad de definición de diferentes horarios en función del día: lunes, martes, miércoles, …
- Posibilidad de definición de distintos lectores/modalidades de fichaje para cada empleado.
- Posibilidad de asignación y de restricción de permisos/modalidad de fichaje por Centros de trabajo, Departamento, Función, etc…, incluso por trabajador/a.
- El sistema debe permitir la configuración de tantas agrupaciones, colectivos, etc. como sean necesarios, con flexibilidad para adaptarse a los cambios. Así como actualizar o visualizar las modificaciones

realizadas en el programa de Gestión de Personal (GINPIX-SAVIA) referentes a cambios individuales o colectivos en el Organigrama.

- El sistema debe permitir la configuración de tantos tipos de horarios o turnos diarios de trabajo, con flexibilidad en su cumplimiento, como sean necesarios.

- El sistema debe ser capaz de definir y gestionar la existencia de horario flexible, horario de presencia obligatoria y pausas opcionales.

- Se deberá poder definir, para un periodo de tiempo, el establecimiento de horarios diferentes como consecuencia de jornadas reducidas…, contrataciones, cambios organizativos, etc.

- El sistema debe permitir la configuración de tantos calendarios de trabajo como sean necesarios. Además, permitirá asociar a cada empleado o grupo de empleados su calendario correspondiente, el general de la casa u otro particular, así como jornadas independientes u otra casuística que se produzca.

- Todas las modificaciones de calendarios, jornadas, traspasos, justificaciones debe hacer efectivas en el momento en que se introducen en el programa, para poder ver los datos reales en cada momento.

- El sistema deberá permitir conocer en tiempo real, así como a la fecha que interesa para el control del mismo, los eventos producidos en cada punto de fichaje, permitiendo de esta manera un control "on line" de los usuarios gestionados por el sistema y garantizando la resolución de incidencias en el menor tiempo posible.

- Los fichajes del sistema de gestión de horario deberán tener mínimo las siguientes características:

  a) El sistema deberá permitir la corrección manual de fichajes impares, introducción de fichajes, modificación tipo de incidencia (en el rol de Administrador RRHH) etc., aplicación de todo tipo de incidencias, etc… así como la depuración automática de fichajes. Cualquier manipulación del fichaje deberá quedar registrada en el sistema.

  b) El fichaje deberá contener al menos la siguiente información:

     - Datos del usuario.
     - Datos del fichaje (fecha y hora)
     - Datos que describan el fichaje (causa, motivo, …)
     - Datos del elemento de identificación usado (nº tarjeta)
     - Datos sobre el lugar en que se realizó en caso de Lector o Método utilizado (PC o app móvil).

  c) El sistema deberá aportar todos los mecanismos y medios posibles para garantizar que un fichaje no se pierda. Esto implica añadir niveles de redundancia y tolerancia a errores que aseguren los fichajes:

  d) Dispositivos que almacenen fichajes. Podrá ser desde el propio terminal de fichaje, o mediante bases de datos intermedias que garanticen que los fichajes no se pierdan en el proceso de transmisión hasta el sistema central.

  e) Sistemas de transmisión seguros que garanticen que los fichajes llegan al sistema principal.

  f) Recuperaciones a través de fichero de log que permitan una recuperación de los fichajes con herramientas o utilidades propias del sistema.

- Debido al volumen de fichajes que se puede generar, el aplicativo deberá tener un sistema de consultas sencillo, rápido y eficiente que permita a los administradores determinar fácilmente posibles incidencias. Así como permitir la visualización de una relación de incidencias o fichajes incorrectos para su correcta depuración.

- Posibilidad de definir un amplio abanico de características dentro de la jornada laboral, flexible y con el que poder relacionar y gestionar los datos y cantidades obtenidas con el programa de nómina (programa de GINPIX-SAVIA). En particular, emisión de informes en formato CSV o en Excel para su conversión a dicho formato.

- Posibilidad de definir características avanzadas de la jornada laboral, tales como:

  a) Qué horas trabajadas se consideran extras y cuál será su tratamiento.

     – Ejemplo (cuando se trata de prolongación de jornada):
       - Personal sin flexibilidad o fuera del horario flexible: **media hora** se valora hora * hora y el exceso a razón de 1,75 horas por hora trabajada.
       - Personal con flexibilidad, dentro del horario flexible: computadas como horas extras por su jefe inmediato y aceptado por su Director/a, la **primera hora** se valora hora * hora y **el exceso a razón de** 1,75 horas por hora trabajada.
       - Plus Disponibilidad y Localización. Las horas trabajadas son controladas para su pago en nómina, sin llevarse al cómputo anual, así como poder generar según condicionado actual los pluses, festivos, etc. para, igualmente, su pago en nómina.

  b) Que tiempo se considera retraso en la entrada o adelanto en la salida. Como afectan estos tiempos en el cómputo de la jornada laboral.

  c) Intervalos obligatorios de estancia dentro de la jornada laboral. Como se gestiona el incumplimiento.

- Gestión completa de las horas anuales, de tal manera que se pueda realizar una comparación entre las horas teóricas y las reales realizadas, estudio de los diferentes grupos de tiempo que se especifican, por colectivos o agrupaciones que en su momento sean necesarias.

- Compensación de los conceptos de nómina, festivos, nocturnos, etc., y de las horas extras bien con remuneración económica, mediante su enlace con nomina, o bien con libranzas. Existiendo la flexibilidad necesaria para la creación o modificación de los conceptos necesarios según los cambios que se vayan produciendo.

- Posibilidad de conocer en tiempo real, mediante listados, consultas, etc… la situación de personal, presente, real, previsto, ausente…, por centros de trabajo, departamento, calendario, etc…

- El sistema debe facilitar la elaboración de consultas/informes personalizados (sobre horarios; distribución horas trabajadas, conceptos volcados al programa de nómina, horas extras, disponibilidad; absentismo; periodos de ausencia; totales y saldos…) a definir en la fase de consultoría. Teniendo siempre flexibilidad para realizar agrupaciones, tanto de la plantilla como de los diferentes conceptos creados.

2.2 Gestión de Incidencias

- Gestión de permisos, vacaciones y demás licencias contempladas en convenio. La aplicación dispondrá de una funcionalidad de gestión de solicitudes de permisos y ausencias por parte de los empleados.
- El sistema deberá poder distinguir entre los distintos motivos de ausencia que se puedan usar para justificar un fichaje.
- La definición de un motivo de ausencia deberá reflejar no solo su definición y el uso del motivo sino también el periodo de tiempo máximo permitido para el motivo.
- La definición de los permisos deberá reflejar el periodo máximo permitido para los mismos y el programa deberá poder limitar su petición a los días y el saldo que esté establecido.
- La funcionalidad para la gestión de periodos de ausencia debe ser de gran flexibilidad, ya que las solicitudes podrán realizarse antes (vacaciones, asuntos propios …) o después (baja médica) de haber empezado dicho periodo. Es decir, las ausencias deberán poder aplicarse a futuro o con carácter retroactivo.
- El sistema deberá permitir enviar comentarios asociados a la solicitud a través de la plataforma/e-mail, así como dar respuesta a los mismos por el Responsable o el Administrador de RRHH.
- El sistema deberá poder distribuir el tiempo de trabajo, según justificaciones y condiciones, en su caso, creadas según necesidades.
- El sistema deberá poder importar, del programa de Gestión de Personal (GINPIX-SAVIA), los datos precisos para efectuar el cálculo de vacaciones y saldos horarios de los empleados. Así como permitir introducir manualmente las modificaciones oportunas y añadir comentarios a las mismas.
- El sistema permitirá discriminar y visualizar si los saldos de días u horas corresponden al año en curso o bien a años anteriores.
- Cada solicitud deberá pasar por un circuito de validación previamente definido en la etapa de consultoría, antes de llegar al departamento de Recursos Humanos.
- El sistema de validación de acciones (ausencias, retrasos, solicitudes) deberá ser un proceso ágil y flexible que no sea el cuello de botella en los procesos de fichaje o gestión de la jornada laboral. En particular, deberá permitir validaciones masivas o en conjunto.
- La validación deberá estar completamente registrada en el sistema, quedando una evidencia permanente de la misma.
- La validación no podrá ser rígida, permitiendo modificaciones por un administrador superior si fuera necesario.
- El sistema deberá permitir la anotación, modificación y eliminación de permisos, vacaciones y licencias por parte del Administrador, así como la posibilidad de adjuntar justificantes.
- El proceso de validación deberá afectar directamente al cálculo de la jornada laboral de manera automática.
- Estos circuitos de validación de ausencias se podrán definir dependientes de la incidencia. (Por ejemplo: vacaciones se haría con un flujo de 2 aprobadores y las horas extras con 3 aprobadores)
- El sistema deberá permitir la realización de consultas, listados, etc, de las distribuciones realizadas según justificaciones creadas, tanto individuales como colectivas, pudiendo realizar las agrupaciones que se consideren oportunas.

2.3 Portal del Empleado

El portal del empleado debe proporcionar un entorno web que permita asignar a los empleados/as o grupos de empleados/as permisos para:

a) Consultar saldo de horas (trabajadas, fichajes diarios, consultas de tiempos a recuperar, etc.).
b) Realizar solicitudes.
c) Aportar justificantes.
d) Consulta relativa a sus incidencias, estado de las solicitudes y todas aquellas incidencias que afecten a su horario y jornada laboral.
e) Inclusión de algún método de fichajes para aquellos empleados que su puesto de trabajo no este en el propio edificio.

3. REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN SOFTWARE

Identificación y autorización: sistema común para la identificación de usuarios internos del aplicativo, mediante Directorio activo de Windows.

Integración con sistema de mensajería: Integración con e-mail.

Integración general: En todo caso, si fruto del estudio y avance del proyecto se determina la idoneidad del uso de otras plataformas que cubran la misma funcionalidad y que beneficien al proyecto, se valorara su utilización.

4. REQUERIMIENTOS PLAN DEL PROYECTO

- Realización previa de una consultoría que permita saber la situación de partida, así como las características y necesidades del Ayuntamiento.
- Elaboración detallada del documento de requisitos del nuevo sistema.
- Elaboración del documento de alcance del nuevo sistema.
- En base a las actividades anteriores elaboración planificación detallada del proyecto.

En base a las actividades anteriores se confeccionará el plan del proyecto que deberá ser validado por el Director del Proyecto, antes de proceder a la construcción o adaptación del sistema.

5. REQUERIMIENTOS DE MIGRACIÓN

Sera necesario migrar los datos que contienen los actuales sistemas que van a ser sustituidos. Esta migración contemplara:

- datos personales y del organigrama al nuevo portal.
- Fecha inicio y fin a efectos de cálculo de vacaciones, Asuntos propios, horas de antigüedad.
- Calendario de empleados contemplando saldos de solicitudes anuales, con la excepción de aquellos empleados que se encuentren en situación de IT donde procederá efectuar su carga de los dos últimos años.
- Vacaciones, permisos y licencias hasta el momento de la implantación o entrada en producción definitiva de la nueva aplicación.

Las actividades mínimas a contemplar serán las siguientes:

- Se deberá realizar un estudio de los datos existentes, determinando las características, contenido, y calidad de los datos, indicando las incidencias detectadas y, si es necesario, las depuraciones o modificaciones de contenido que deben llevarse a cabo de forma imprescindible antes de la migración, tanto manual como automática.
- Definir las reglas de conversión de la información de los sistemas actuales a la nueva plataforma.
- Generación de las herramientas, utilidades informáticas y/o procedimientos automatizados necesarios para la extracción de la información actual, conversión de formatos y cualquier otro calculo o transformación necesaria para su incorporación al nuevo sistema.
- Realizar pruebas de migración que aseguren la calidad e integridad de los datos migrados.

6. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN

Con el objetivo de obtener las habilidades necesarias para operar con la solución instalada, el adjudicatario deberá desarrollar, planificar e impartir los cursos de formación de los sistemas instalados para el personal del Ayuntamiento, atendiendo a los siguientes criterios:

- Cada curso incluirá su correspondiente objetivo, con calendarios, temarios, horas y perfiles de los asistentes.
- Sera obligación del adjudicatario el suministro de toda la documentación y material necesario para la realización de los mismos.
- El lugar de impartición de los cursos serán las instalaciones del Ayuntamiento.
- La realización de dicho plan de formación se deberá realizar previo a la puesta en producción del servicio objeto de este contrato.
- Los cursos de formación se impartirán por personal con la experiencia, conocimientos y titulaciones requeridas para una actividad de este tipo.

La formación que debe ofertarse comprenderá a los siguientes perfiles:

a) Responsables de departamento
b) Administrador de RRHH.
c) Administrador informático.

La formación mínima a realizar es:

- Formación en el uso de los diferentes módulos de la aplicación para la operación diaria.
- Formación específica para la parametrización de los diferentes módulos para los gestores de la aplicación.
- Formación específica para los técnicos funcionales para conocer las herramientas de desarrollo de la solución.
- Formación para la explotación y administración de la plataforma técnica de sistemas y de los módulos implantados.

7. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

La documentación mínima a presentar es:

Por cada módulo de la Plataforma:

- **Manual de usuario:** Describirá la funcionalidad del módulo desde el punto de vista del usuario final (en el caso de que el modulo tenga varios perfiles de usuarios, habrá un documento o archivos multimedia explicativos por perfil). Incluyendo los siguientes perfiles:
  - Empleados
  - Responsables de departamento
  - Administrador de RRHH.
  - Administrador informático.
- **Documento de parametrizaciones** especificas del Ayuntamiento.

Para la instalación y explotación de la plataforma

- **Manual de Instalación y configuración:** Debe identificar todos los pasos que son necesarios realizar para completar con éxito la instalación, así como las características y configuración de toda la plataforma implantada, tanto hardware como software, junto con sus esquemas de funcionamiento.
- **Manual de Explotación:** Documentación con las guías para realizar las tareas cotidianas de administración, mantenimiento y recuperación de los sistemas ofertados.

Para el seguimiento del proyecto

- **Informes de Seguimiento:** El objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del estado en el que se encuentra el proyecto.
- **Actas de Reunión:** Resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas.

8. OTROS REQUISITOS.

El sistema a implementar debe contar con soporte para la resolución de Incidencias/Ayuda al usuario.

9. INSTALACIÓN.

La instalación de la aplicación será efectuada por la empresa adjudicataria en las infraestructuras del Ayuntamiento de Pamplona. El departamento de Sistemas de ANIMSA se encargará de facilitar el acceso a dichas infraestructuras al personal encargado de realizar dicha instalación.

La empresa adjudicataria configurará e instalará todos los dispositivos de fichaje en las ubicaciones determinadas por el Ayuntamiento de Pamplona. ANIMSA suministrará dichos equipos.