

Pliego de Prescripciones Técnicas para la adquisición de un programa de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas del Ayuntamiento de Zaragoza

Índice

1.Introducción.....	2 -
2.Problemática.....	3 -
3.Objetivos.....	4 -
4.Características técnicas de la plataforma y alcance detallado.....	5 -
4.1.Tecnología sobre la que debe sustentarse.....	5 -
4.2.Infraestructura ya existente en el Ayuntamiento de Zaragoza.....	6 -
4.3.Requisitos funcionales de los nuevos sistemas.....	7
a)Registro de Personal.....	7 -
b)Plantillas.....	8 -
c)Relación de Puestos de Trabajo.....	9 -
d)Provisión de Puestos de Trabajo.....	10 -
e)Gestión de turnos.....	11 -
f)Nóminas y seguros sociales.....	11 -
g)Presupuesto de Personal.....	13 -
h)Selección y contratación de Personal.....	14 -
i)Portal del Empleado.....	15 -
j)Gestión de expedientes.....	16 -
k)Indicadores y cuadros de mando.....	16 -
4.4.Otros requisitos del nuevo sistema.....	17 -
4.5. Migración de datos.....	19 -
4.6.Formación.....	19 -
4.7.Transferencia tecnológica.....	19 -
4.8.Implantación.....	20 -
5.Experiencia y requisitos del personal contratado.....	21 -
6.Planificación y restricciones temporales.....	22 -
7.Garantía y nivel de servicio.....	23 -
8.Propiedad de los trabajos.....	25 -
9.Criterios de valoración.....	26 -
9.1.Valoración de la solución.....	26 -
9.2.Valoración del importe.....	26 -
9.3.Valoración de las mejoras.....	26 -
10.Estructura de la respuesta al pliego.....	27 -
11.Mejoras y aspectos valorables.....	28 -
12.Seguimiento.....	29 -
13.Entregables.....	30 -
14.Penalizaciones.....	31 -
15.Importe y facturación.....	32 -

1.Introducción

La Sociedad de la Información está evolucionando de forma continua. Estas evoluciones llevan a las empresas y a sus empleados a demandar mayor accesibilidad y mayor calidad a los servicios que utilizan.

En el marco de la gestión de personal de la Administración, las tecnologías de la información hacen posible facilitar la manera en que sus trabajadores se relacionan con ella. De este modo se mejora el servicio ofrecido con el ahorro de tiempo dedicado a los trámites a la vez que desaparece el inconveniente de los desplazamientos hasta las oficinas donde tiene lugar la actividad de gestión.

Con estas condiciones los empleados ven a la gestión de personal como algo a su servicio aligerando la burocracia y el tiempo que antes llevaban consigo los trámites incrementando al mismo tiempo la participación y transparencia.

Asimismo la modernización de los sistemas de información hacen más eficiente el trabajo de los gestores facilitando la mejora continua y el crecimiento de los servicios que se prestan.

2.Problemática

La legislación actual mediante la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público introduciendo una serie de novedades en cuanto a reformas en el Empleo Público, formación, promoción profesional, evaluación del desempeño y personal directivo entre otras.

Para poder dar cobertura a todas ellas es necesario disponer de una infraestructura técnica suficiente que permita seguir trabajando para mejorar la eficacia y eficiencia. Tras el debido análisis de la infraestructura que el Ayuntamiento de Zaragoza posee para llevar a cabo estos nuevos retos, se ha detectado la necesidad de modernizar dichas infraestructuras para lograr gestionar tanto sus expedientes administrativos como el resto de sus procedimientos en materia de personal de forma más eficiente y uniforme cada día.

3.Objetivos

El objetivo es la contratación del desarrollo y adaptación de un programa informático de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas que deberán presentar los licitadores que permitirá la sustitución de los antiguos sistemas de gestión de personal del Ayuntamiento con el fin de lograr la gestión eficaz y moderna que los cambios en la legislación y en la sociedad en general están demandando.

El *alcance mínimo del proyecto* que debe ser ofertado por las firmas debe comprender los siguientes puntos:

- Estudio, consultoría, instalación, configuración, parametrización, pruebas de validación y funcionamiento y puesta en marcha de todos los aplicativos integrantes del sistema y de las adaptaciones necesarias para resolver la parte que no cubra el estándar de la solución.
- Configuración y adaptación del software de base de datos.
- Migración y conversión de datos desde las aplicaciones actuales al nuevo sistema. Se considera un factor de vital importancia dentro del marco del proyecto, por lo que constituirá en sí mismo un proyecto que deberá arrancar desde el principio.
- Formación necesaria dentro del Ayuntamiento acerca del uso y administración del nuevo sistema para los distintos perfiles.

4. Características técnicas de la plataforma y alcance detallado

4.1. Tecnología sobre la que debe sustentarse

La solución propuesta debe ser 100% compatible con la tecnología actual del Ayuntamiento de Zaragoza. A la hora de describir la infraestructura de la aplicación, se deben definir los requisitos desde el nivel de base de datos a los del cliente final que realice las consultas.

- esquema general del sistema
- comunicaciones : protocolos de comunicación (http, https, etc)
- entorno de servidor de aplicaciones
- dimensionamiento de la aplicación (espacio de base de datos, espacio de ficheros, rendimiento)
- estructura y despliegue de módulos
- entorno de base de datos (entendiendo que nos basamos en el producto Oracle Database 10g)
- entorno de documentos
- requerimientos de seguridad de la aplicación

Entorno de aplicación

- **RQ_TEC_T001:** Sistema operativo Linux. El sistema se ubicará en un entorno con SO Linux, esto implica, la completa compatibilidad de todos los componentes con dicho sistema operativo.
- **RQ_TEC_T002:** Servidores de aplicaciones Oracle Application Server 10g
- **RQ_TEC_T003:** Arquitectura de los sistemas del tipo cliente/servidor de tres capas, siendo accesible a través de un cliente Web desde los puestos de los usuarios.
- **RQ_TEC_T004:** Clientes Web disponibles: Mozilla Firefox y Microsoft Explorer. Las nuevas instalaciones de PC's clientes llevan GNU/Linux con escritorio Gnome.
- **RQ_TEC_T005:** Correo electrónico basado en SMTP
- **RQ_TEC_T006:** Protocolo de comunicaciones TCP/IP
- **RQ_TEC_T007:** Paquete de ofimática OpenOffice.org
- **RQ_TEC_T008:** Si son necesarias licencias adicionales a la propia plataforma, se especificará con detalle.
- **RQ_TEC_T009:** Los módulos de aplicación tendrán en cuenta el tratamiento de datos sensibles, aplicando en todo momento las medidas definidas por la LOPD.

Estructura de aplicación

A la hora de definir los módulos de la aplicación se tendrá en cuenta el ámbito de usuarios :

- **RQ_TEC_T010:** módulos de back-end: módulos de gestión con un número definido de usuarios
- **RQ_TEC_T011:** módulos de front-end (publicación en portal): módulos de aplicación que sirvan para publicar datos de manera genérica. Estos módulos serán realizados utilizando tecnologías J2EE y el acceso a los mismos se realizará mediante HTTP/HTTPS,
- **RQ_TEC_T012:** módulos batch: si la plataforma requiere de la ejecución de procesos/batch, deberá especificarse:
 - identificación de los procesos y periodicidad de los mismos
 - invocación vía shell-script del Sistema operativo

- lenguaje de programación del proceso BATCH (preferiblemente PL/sql)

Entorno de Base de datos

- **RQ_TEC_T013:** Base de datos Oracle versión 10g.
- **RQ_TEC_T014:** Acceso a base de datos mediante recursos del servidor de aplicaciones.
- **RQ_TEC_T015:** Se identificarán los datos sensibles a normativa LOPD. La estructura de la aplicación tendrá en cuenta el cumplimiento de esta normativa.

Entorno documental

- **RQ_TEC_T016:** Producción de documentos. Identificar la casuística de generación de documento:
 - en función del modo : online/batch
 - en función del tamaño del documento generado
- **RQ_TEC_T017:** Producción de documentos. Los documentos generados por la aplicación serán compuestos preferiblemente en formato pdf.
- **RQ_TEC_T018:** Producción de documentos. Identificar la generación de documentos en online/batch.
- **RQ_TEC_T019:** La gestión de documentos (acceso/escritura/lectura) será a través de un API que permita abstraer su ubicación (sistema de ficheros, gestor documental).

4.2.Infraestructura ya existente en el Ayuntamiento de Zaragoza

La infraestructura solicitada debe integrarse funcionalmente con los siguientes elementos ya existentes en el Ayuntamiento de Zaragoza:

- **RQ_INT_T001: Módulos de personas y territorio:** módulos SOA implementados en Java que publican sus servicios mediante interfaces. Hacen referencia a la información almacenada en el Ayuntamiento correspondiente a las personas con las que tiene relación y al conjunto de direcciones físicas y callejero que conforman su territorio.
- **RQ_INT_T002: Identificación y autorización:** sistema común para la identificación de usuarios en el acceso a las aplicaciones (insertando código Javascript en la página de login y dando de alta un filtro web) y la obtención de sus permisos y perfiles para su autorización (módulo SOA implementado en Java con interface para su consulta).
- **RQ_INT_T003: Plataforma de firma:** se dispone de una plataforma de firma electrónica ASF (Advanced Signature Framework) con servicios propios de validación y verificación de firmas, cifrado, sellado de tiempo, etc.
- **RQ_INT_T004: Pasarela de pago:** la realización de pagos debe hacerse integrando con los sistemas ya existentes de [Red.es](#) (actualmente utilizado en el Ayuntamiento) y el del Gobierno de Aragón.

Otros requisitos de integración:

- **RQ_INT_T005:** También deberá integrarse con el Sistema Red de la Seguridad Social.

4.3.Requisitos funcionales de los nuevos sistemas

A continuación se exponen los requisitos requeridos agrupados por tipo de funcionalidad, que podrá coincidir o no con los módulos de la solución ofertada.

En la oferta se deberá indicar para cada uno de los requisitos si está disponible en el aplicativo de manera estándar sin necesidad de cambios, si se consigue mediante parametrización o bien si se necesita un desarrollo aparte. Será obligatorio completar las tablas que aparecen en el Anexo I e incluirlas en el sobre C. Asimismo se deberán aportar al sobre C tantas informaciones se consideren oportunas para describir la manera en que los requisitos son alcanzados.

a)Registro de Personal

- **RQ_REG_F001:** Ayudará a realizar la gestión y el mantenimiento del Registro General de Personal, en el cual están inscritas todas las personas al servicio de la Entidad, conteniendo todos sus datos personales así como las anotaciones de actos y resoluciones relativas al historial administrativo del empleado, que tengan incidencia en su vida administrativa y en la nómina (R.D. 2073/1999, de 30 de diciembre).
- **RQ_REG_F002:** El Registro de personal debe permitir la gestión de la información relativa a: la inscripción del personal, anotaciones de todos los actos y resoluciones recogidas por la legislación vigente, tomas de posesión, ceses en los puestos de trabajo, cambios de situaciones administrativas, altas, bajas temporales y definitivas, reingresos, excedencias, licencias, cambios de destino, contratos, prórrogas, jubilaciones, reconocimientos de antigüedad, categoría laboral, autorización y reconocimiento de compatibilidades, títulos, diplomas e idiomas, premios, sanciones, condecoraciones, menciones y otras.
- **RQ_REG_F003:** Debe gestionar datos personales para el cálculo de la nómina como:
 - Mantenimiento de datos necesarios para realizar los cálculos del IRPF.
 - Mantenimiento de datos personales con incidencia en nómina, tanto en devengos (p. ej. antigüedades) como en descuentos (p.e j. anticipos, retenciones etc.), guardando importes totales, mensuales y fechas de inicio y fin.
- **RQ_REG_F004:** La aplicación debe contemplar la:
 - Gestión de las comisiones de servicio internas y externas
 - Gestión del reconocimiento del grado personal
 - Gestión de la antigüedad, distinguiendo en esta o en otras Administraciones y en qué grupo/subgrupo
 - Reconocimiento de servicios previos
 - Gestión de las situaciones administrativas posibles en que se pueda encontrar el empleado público
 - Gestión de la jubilación, defunción e incapacidad permanente
 - Gestión de suspensión del contrato de personal laboral
 - Emisión de documentos y certificados oficiales.

- **RQ_REG_F005:** Debe realizar de forma sencilla tantas consultas, informes y estadísticas como sean necesarios para la correcta gestión del sistema. Entre ellos deberá realizar los informes que recojan el número de efectivos, su distribución, su coste, la procedencia de las altas, la causa de las bajas y aquellos otros indicadores que puedan precisarse para el mejor conocimiento de los recursos humanos del Ayuntamiento de Zaragoza.
- **RQ_REG_F006:** Las anotaciones de actos en el Registro de Personal deben desencadenar de forma automática los efectos administrativos y económicos correspondientes, y viceversa, el acto administrativo incluirá ya la información en el Registro de Personal.
- **RQ_REG_F007:** Es requisito facilitar el histórico de la situación administrativa del empleado, permitiendo ver la situación actual e ir retrocediendo en el tiempo para consultar todos los sucesos históricos.
- **RQ_REG_F008:** La información debe organizarse de modo lógico en el expediente de personal en grupos, de modo que cada uno contenga información homogénea existiendo una funcionalidad de mantenimiento para cada uno de ellos.
- **RQ_REG_F009:** La inscripción y las anotaciones en el expediente de personal serán en función del tipo o modo de ingreso y de si se trata de funcionarios e interinos o de personal laboral.
- **RQ_REG_F010:** Dichos expedientes actualmente están soportados en papel. Además se dispone de la digitalización parcial (todavía no está completada) de los documentos que contienen. Estos documentos escaneados deberán estar disponibles desde el nuevo sistema y deberán podrán ser firmados digitalmente durante el proceso de compulsa.

b)Plantillas

- **RQ_PLA_F001:** Las plantillas de personal están formadas por las plazas existentes en el Ayuntamiento de Zaragoza. La gestión de Plazas consiste en poder crear, modificar, consultar y en su caso, borrar la información relativa a una plaza, así como obtener los informes necesarios. Debe quedar en un histórico cualquier cambio realizado.
- **RQ_PLA_F002:** La información correspondiente a la plaza debe ser al menos la siguiente: código de plaza, denominación de la plaza, número de orden, escala, subescala, clase, categoría y grupo, forma de ingreso (promoción interna o turno libre), sistema de selección (Concurso, oposición, concurso-oposición) tipo de personal (funcionarios, interinos, laborales...), situación de la plaza (ocupada, vacante, temporalmente desocupada, ya sea ofertada o no), código división (del organigrama); datos correspondientes a la persona que ocupa la plaza y al puesto asignado: código de personal, DNI, código del puesto asociado a la plaza; dotación presupuestaria (partida, económico, orgánico y funcional), datos referidos a la titulación necesaria para ocupar la plaza y datos de las fechas de actos administrativos relativos a la plaza. La información referente a la vida de la plaza debe acumularse en un histórico consultable por distintos criterios. La información relativa a las plazas debe poder heredarse de la definición previa de Tipos de Plazas.

- **RQ_PLA_F003:** El sistema debe facilitar: la elaboración de la Oferta de Empleo Público, la búsqueda de vacantes para ofrecer en reingresos, las plazas a cubrir con carácter temporal a través de la bolsa de empleo, la contratación de empleados, su prórroga, renovación y/o cese.
- **RQ_PLA_F004:** Asimismo deberá proporcionar herramientas que posibiliten su publicación en la Web corporativa.
- **RQ_PLA_F005:** Toda la información debería ser acumulativa y se integrará con el sellado de tiempo a fin de disponer de un histórico de todos los datos del sistema.

c)Relación de Puestos de Trabajo

- **RQ_RPT_F001:** Trata de la gestión de todas las actuaciones derivadas del mantenimiento de la Estructura Orgánica y Relaciones de Puestos de Trabajo (en adelante RPT). Toda la información debería ser acumulativa y estar fechada a fin de disponer de un fichero histórico, a partir del cual se pueden obtener las RPT vigentes en una fecha determinada. El sistema incluirá las consultas e informes necesarios para su gestión.
- **RQ_RPT_F002:** La Estructura Orgánica debe tener flexibilidad para que los cambios administrativos se puedan reflejar de forma masiva y recoger que haya una conexión de cada puesto con su plaza asociada, ya esté el puesto ocupado o vacante.
- **RQ_RPT_F003:** Las relaciones de puestos comprenden todos los puestos de trabajo, vigentes o no, con todas las características derivadas de su naturaleza, funciones, grupo, subgrupo, descripción, tipo de puesto, forma de provisión, ubicación geográfica, centro, dependencia, servicio y área, requisitos para su desempeño, centro de costes, nivel de complemento de destino y complemento específico o categoría laboral, así como la persona que lo ocupa y el titular, permitiendo que en algunos casos cobren los dos ocupantes. Se distinguirán todos los posible tipos de ocupación: ocupante titular, ocupante no titular, sustituto de ILT, comisión de servicios, etc.
- **RQ_RPT_F004:** Otros requisitos son: carácter histórico de la información, mantenimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo, creación y mantenimiento de propuestas de modificación RPT, mantenimiento y tramitación de propuestas de modificación RPT, mantenimiento de la estructura orgánica e informes de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- **RQ_RPT_F005:** Deberá permitirse la existencia de puestos no incluidos en la RPT, debiendo tener las mismas características, como en los casos de interinos de convenios y acumulación de tareas.
- **RQ_RPT_F006:** La aplicación contemplará la gestión, creación, mantenimiento, informes, consultas e histórico de RPT.
- **RQ_RPT_F007:** La actualización de la información debe ser ágil, por lo que se debe poder estructurar entre Familias de Puestos y Tipos de Puestos. La actualización de

cualquiera de estas entidades debe desencadenar automáticamente todos los movimientos en los puestos de trabajo y en los empleados que los tienen asignados.

- **RQ_RPT_F008:** A partir de la RPT real, mediante alteraciones ficticias, añadiendo o eliminando puestos o modificando sus datos en cuanto a características o incluso en cuanto a ocupación, obtener distintas versiones de anteproyectos de RPT desde un puesto determinado hasta el total de centros a cualquier nivel.
- **RQ_RPT_F009:** Tratará también la promoción de nivel de un trabajador sin cambiar de puesto, habiendo cumplido los requisitos de antigüedad y formación que marca el convenio.

d)Provisión de Puestos de Trabajo

- **RQ_PRO_F001:** Trata de la gestión de toda provisión de un puesto, de acuerdo con las características del mismo determinadas en la RPT, a través de los sistemas previstos legalmente: concurso, libre designación, adscripción provisional, comisión de servicios, redistribución de efectivos, reasignación de efectivos, escala auxiliar y segunda actividad.
- **RQ_PRO_F002:** El sistema se debería integrar con el Registro General y gestionar la publicación de las convocatorias. Las solicitudes podrían ofrecerse a través del portal del empleado permitiendo a los participantes introducir todos los datos de la solicitud así como de los méritos aportados. Un solicitante podrá presentar tantas solicitudes como quiera.
- **RQ_PRO_F003:** Se permitirá la configuración de distintos criterios de exclusión, pudiendo quedar un solicitante excluido para todo el concurso o sólo para algunos de los puestos.
- **RQ_PRO_F004:** En el caso de los concursos el sistema debe ser capaz de guardar los datos relacionados con los méritos como pueden ser la formación, puestos desempeñados... De los méritos se podrán configurar: el concepto que se valora, por cuántos puntos, si se mide en meses/años/días, puntuación máxima y mínima en cada apartado, etc. Estos méritos podrán obtenerse a partir de datos del sistema o bien de datos externos (como los datos del centro de formación municipal). Los méritos quedarán disponibles para los siguientes concursos, la puntuación podrá cambiar según sean las características del puesto al que se opte y bajo criterios de la comisión de valoración de cada concurso. Una vez puntuados los distintos apartados, el sistema propondrá los candidatos a ganar el concurso por orden de preferencia y puntuación. La adjudicación automática permitirá incluir criterios de desempate, incluyendo el desempate manual en el caso de que los criterios no fueran suficientes. Después de la adjudicación obtendrá las resultas para posibles segundas vueltas.
- **RQ_PRO_F005:** La resolución del concurso deberá desencadenar de forma automática los ceses y nombramientos que se deriven del mismo.
- **RQ_PRO_F006:** El sistema dará la opción de iniciar un procedimiento de concurso desde cero o bien clonar de otro que tuviera una configuración parecida y modificar los

aspectos en que difieran.

e)Gestión de turnos

- **RQ_TUR_F001:** Se utilizará para gestionar de una forma gráfica y sencilla turnos de trabajo realizados por el personal y su posterior cómputo en la nómina. Contemplará los horarios de trabajo, la planificación y distribución de los empleados de los colectivos que tengan cierta complejidad en este área, es decir, distintos horarios, turnos, periodos de descanso etc.

f) Nóminas y seguros sociales

Comprende la tramitación y gestión de todos los expedientes, actos y documentos que integran el sistema retributivo, de la Seguridad Social y Mutualidades del Personal, con la generación del documento de la nómina de todo el personal municipal y la confección de los boletines de cotización a la Seguridad Social de los diferentes códigos de cuenta de cotización con su correspondiente envío a través del Sistema Red.

Son requisitos en cuanto a NÓMINA:

- **RQ_NOM_F001:** Apertura de la nómina del periodo.
- **RQ_NOM_F002:** Confección de la nómina del periodo de todo el personal municipal diferenciando las diferentes relaciones jurídicas: funcionarios de carrera, funcionarios interinos en sus diferentes modalidades, personal laboral, personal eventual, personal directivo, miembros de la corporación, personal de arrendamiento de servicios.
- **RQ_NOM_F003:** Asignación de los conceptos retributivos fijos a todos los empleados municipales de acuerdo con lo previsto en la ley, acuerdos o pactos.
- **RQ_NOM_F004:** Confección de la nómina por tramos con la inclusión de las distintas incidencias del mes: altas, bajas, licencias, excedencias, reducciones de jornada, cambios de puesto de trabajo, comisiones de servicio, suspensión de funciones, etc.
- **RQ_NOM_F005:** Inclusión de las bajas y altas por IT derivada de enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, paternidad. Diferenciando la prestación en régimen de pago delegado o directo y la mejora retributiva establecida en el convenio.
- **RQ_NOM_F006:** Control automático de vencimiento de trienios.
- **RQ_NOM_F007:** Aplicación automática del vencimiento de trienios para aquellos empleados que tuviesen servicios prestados en el Ayuntamiento de Zaragoza con anterioridad a la nueva alta.
- **RQ_NOM_F008:** Aplicación en la nómina de los reconocimientos de servicios prestados en otras administraciones públicas con la generación automática de la liquidación de los atrasos en su caso, en función de la fecha de efectos económicos.
- **RQ_NOM_F009:** Introducción de datos variables: pluses, gratificaciones por servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón de servicio, gastos sanitarios, dietas, dietas

de oposiciones, ejecuciones de sentencias, etc.

- **RQ_NOM_F010:** Actualización automática de los conceptos retributivos por las subidas salariales anuales así como la actualización de las bases máximas, mínimas y tipos de cotización a la Seguridad Social.
- **RQ_NOM_F011:** Tratamiento automatizado de la aplicación de los incrementos retributivos establecidos por ley, acuerdos o pactos, con sus correspondientes atrasos. Así como la confección de los boletines de cotizaciones de atrasos a la Seguridad Social a través del sistema Red.
- **RQ_NOM_F012:** Cálculo del porcentaje del I.R.P.F. aplicable a la nómina y cálculo de las regularizaciones mensuales, conforme a la legislación vigente.
- **RQ_NOM_F013:** Aplicación en la nómina de las cuotas sindicales, aportaciones a ONG, planes de pensiones.
- **RQ_NOM_F014:** Generación de la nómina de prueba con sus correspondientes listados de nóminas negativas, partidas presupuestarias con devengos y retenciones, datos fijos y variables para situaciones distintas de la de alta, listados de tipos de IRPF, así como la posibilidad de confeccionar todo tipo de listados con el objeto de comprobar la confección de la nómina.
- **RQ_NOM_F015:** Generación de la nómina definitiva con sus correspondientes listados: partidas presupuestarias, relaciones de bancos, costes por servicios, talones, recibo de nómina, listados de la nómina de firma, así como la posibilidad de confeccionar nuestros propios listados..
- **RQ_NOM_F016:** Cerrado de la nómina y traspaso de la nómina al histórico.
- **RQ_NOM_F017:** La gestión de los anticipos reintegrables.
- **RQ_NOM_F018:** Gestión de las gratificaciones por servicios extraordinarios (horas extras) y inclusión en la nómina.
- **RQ_NOM_F019:** Cálculo automático de las pagas extras contemplando todas las incidencias (licencias, reducciones de jornada, maternidades, paternidades, excedencias, suspensión de funciones, etc.)
- **RQ_NOM_F020:** Cálculo de costes salariales reales por servicios u otras unidades administrativas así como por empleado, así como el cálculo estimativo de periodos futuros.
- **RQ_NOM_F021:** Consulta del histórico de nóminas con la posibilidad de generar duplicados y cualquier tipo de listado.
- **RQ_NOM_F022:** Listados de la ficha histórica anual de los trabajadores, con la indicación de todos los conceptos retributivos.

- **RQ_NOM_F023:** Generación del modelo 190 y 110 en soporte informático.
- **RQ_NOM_F024:** Certificados de IRPF anuales.
- **RQ_NOM_F025:** Liquidación e impresión de finiquitos.
- **RQ_NOM_F026:** Control de pluriempleos.
- **RQ_NOM_F027:** Posibilidad de confeccionar nóminas individuales entre periodo y periodo.

Son requisitos en cuanto a SEGUROS SOCIALES:

- **RQ_SSO_F001:** Confección de los boletines de cotización a la Seguridad Social y creación del fichero FAN para transmitir por RED a la Tesorería General de la Seguridad Social, contemplando los distintos tipos de líneas en los que la TGSS exige la cotización en función de la situación o concepto de cotización. Entre las que se encuentran:
 - la línea para licencia sin sueldo y su correspondiente TC1 de modo que se calcule la base sólo de contingencias por los días que está de licencia dentro del mes
 - la línea para maternidades, calculando los días de maternidad junto con la base del mes anteriores
 - la línea para el pago directo en Seguridad Social y su correspondiente TC1
 - la línea de vacaciones
- **RQ_SSO_F002:** Las cotizaciones que se realicen de forma complementaria deberán de contemplar las bases máximas y mínimas.
- **RQ_SSO_F003:** Control de pluriempleos.
- **RQ_SSO_F004:** Al pagar en nómina los días correspondientes a meses anteriores contemplarlos en Complementaria y a su vez actualizar el histórico.
- **RQ_SSO_F005:** Prorratar los pagos de nómina a los meses correspondientes.
- **RQ_SSO_F006:** Consulta de histórico de Seguros Sociales.
- **RQ_SSO_F007:** Certificado de Jubilación de acuerdo con el modelo vigente.
- **RQ_SSO_F008:** Certificado de Jubilación para Bomberos de acuerdo con el modelo vigente.
- **RQ_SSO_F009:** Certificado de empresa para el desempleo de acuerdo con el modelo vigente, contemplando los últimos 180 días.

g)Presupuesto de Personal

- **RQ_PRE_F001:** Uno de sus objetivos es obtener el anteproyecto de presupuesto de personal según las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo previstas y los

cambios previstos de las valoraciones económicas de los puestos de trabajo y de las personas que los ocupan.

- **RQ_PRE_F002:** Proporciona simulaciones y modificaciones ficticias de las relaciones de puestos de trabajo para cálculo de anteproyectos de presupuestos, cálculo de presupuestos, mantenimiento de anteproyectos de presupuestos...

h)Selección y contratación de Personal

- **RQ_SYC_F001:** Permite la selección y contratación de personal, de acuerdo con la Oferta de Empleo, a través de procesos de selección y acceso como son la oposición, el concurso-oposición y otros procesos selectivos para constitución de listas de espera (bolsa de empleo temporal a cubrir con interinos).
- **RQ_SYC_F002:** Para esta gestión de las listas de espera, y la publicación de la información de la oferta pública de empleo, listas de admitidos, excluidos, calificaciones etc. el Ayuntamiento de Zaragoza dispone ya de una aplicación Web. El requisito será proveer los medios que posibiliten la integración con el sistema nuevo.
- **RQ_SYC_F003:** El sistema deberá además apoyar a la configuración y gestión de los procesos de selección. Pudiendo definir el nº y tipos de pruebas, las calificaciones mínimas, nota de corte, si se derivarán listas de espera, los distintos turnos: libre, promoción, discapacitados o si se incluye una fase de concurso, en cuyo caso incluirá baremación de méritos y criterios de desempate.
- **RQ_SYC_F004:** Permitirá definir la convocatoria que podrá agrupar a varios procesos selectivos, permitiendo pasar procesos selectivos de una convocatoria a otra. El sistema mostrará un calendario con los distintos procesos de las convocatorias. Ofrecerá la gestión documental según plantillas de los documentos más habituales que se generan en la gestión de las procesos, pudiendo enviar correos electrónicos de aviso por ejemplo al tribunal. Asimismo permitirá la distribución de las aulas y las listas por cada aula.
- **RQ_SYC_F005:** Para cada proceso se podrán definir los trámites por los que tiene que pasar.
- **RQ_SYC_F006:** Las solicitudes se podrán insertar por el funcionario o bien mediante una integración con la plataforma de tramitación corporativa.
- **RQ_SYC_F007:** El sistema admitirá introducir las notas manualmente o bien a partir de una hoja de cálculo. El sistema calculará la calificación final y registrará los excluidos con sus distintos motivos, renuncias, reclamaciones y los posibles documentos que completen el expediente como pueden ser las actas de constitución, de preparación de la prueba y desarrollo del ejercicio, de corrección del ejercicio entre otras.
- **RQ_SYC_F008:** Contemplará también los posibles gastos y dietas asociados a los procesos, de modo que las dietas se puedan pasar a la nómina sin necesidad de introducir las de nuevo en el sistema.
- **RQ_SYC_F009:** El sistema generará también certificados de asistencias, así como

informes con la información más relevante como relación de aspirantes, presentados a las pruebas y resolución de reclamaciones entre otros.

- **RQ_SYC_F010:** Permitirá seguir el expediente de contratación que va guiado también por fases.
- **RQ_SYC_F011:** Se guardarán el motivo de inicio del expediente de contratación, las plazas a cubrir, fecha de inicio y fin del contrato y la adscripción.
- **RQ_SYC_F012:** Si el contratado está en alta, el cese correspondiente se hará automáticamente.
- **RQ_SYC_F013:** El contratado podrá ser seleccionado a partir la lista de reserva.
- **RQ_SYC_F014:** En un expediente de contratación se podrá contratar a un grupo de personas. Se generará una resolución de nombramiento para cada interesado y tantas copias como sean necesarias para dar traslado, que podrán ser enviadas vía e-mail.
- **RQ_SYC_F015:** Los efectos en recursos humanos y en nómina quedan integrados en el sistema tras la contratación. Pudiéndose obtener información económica asociada a los contratos realizados.
- **RQ_SYC_F016:** Para cada expediente de contratación se podrán guardar los posibles recursos administrativos y judiciales asociados.

i) Portal del Empleado

En este ámbito el Portal del Empleado se convierte en el modo más fácil mediante el cual los empleados pueden tratar todo lo referente a su relación laboral con el ayuntamiento.

- **RQ_POR_F001:** Al existir ya un portal del empleado las nuevas funcionalidades de gestión de personal relativas a portal se deberán poder enlazar desde el portal corporativo ya existente y utilizar el mismo mecanismo de identificación y autorización corporativo especificado en el apartado 4.2.
- **RQ_POR_F002:** Es deseable que disponga de distintos niveles de acceso a la información.
- El portal existente a nivel de personal se ha venido utilizando fundamentalmente como tablón de anuncios. El nuevo sistema deberá proporcionar:
- **RQ_POR_F003:** En cuanto a Nómina:
 - Formulario de solicitud de anticipos reintegrables
 - Formulario de solicitud cambio datos bancarios
 - Formulario de solicitud de ayudas sociales
 - Formulario de solicitud cambio de situación familiar
 - Formulario de solicitud de cambio de dirección
 - Consulta de la nómina
 - Solicitud del recibo de nómina

- Consulta datos bancarios
 - Consulta de los módulos retributivos
 - Consulta periodos de IT
 - Solicitud certificado de la renta
 - Solicitud certificado de empresa
 - Solicitud de baja en cuota sindical, aportaciones a ONG
- **RQ_POR_F004:** Selección y Provisión:
 - Formulario de instancias
 - Formulario para certificar méritos
 - Estado de las Instancias presentadas
 - Estado de las convocatorias
 - Resultado de pruebas selectivas
 - Avisos de presentación a pruebas
 - Posibilidad de instancias a través de la WEB
 - **RQ_POR_F005:** Gestión de personal:
 - Consulta puestos de trabajo desempeñados
 - Consulta plazas desempeñadas
 - Consulta periodos de alta
 - Consulta datos familiares
 - Solicitud cambio de dirección
 - Consulta datos de generales del empleado
 - **RQ_POR_F006:** Guía de estilo, se deberá adaptar a la del Ayuntamiento de Zaragoza para todo aquello que se publique en Intranet o Internet.

j) Gestión de expedientes

- **RQ_GEX_F001:** Ante la próxima puesta en marcha de un gestor de expedientes y workflow en el Ayuntamiento el sistema de personal deberá proporcionar mecanismos de integración con él a través de los servicios Web que publica dicho gestor.
- **RQ_GEX_F002:** Para cada expediente relacionado con cada uno de los módulos o grupos de funcionalidad transcritos en este apartado se podrán guardar los recursos administrativos y judiciales asociados.

k) Indicadores y cuadros de mando

- **RQ_IND_F001:** El sistema deberá proporcionar indicadores personalizables, que faciliten la toma de decisiones y el control de los sistemas de información para dar respuesta a las necesidades de acceso y explotación de la información.
- **RQ_IND_F002:** Se requerirá que disponga de un sistema, de manejo por el usuario final, para la creación de consultas o listados.
- **RQ_IND_F003:** El sistema se integrará con la base de datos de servicios jurídicos pudiendo realizar consultas sobre los datos asociados a los recursos administrativos y judiciales.

4.4.Otros requisitos del nuevo sistema

La plataforma implantada deberá dar cumplimiento a los requisitos legales impuestos por las siguientes leyes:

- **RQ_GEN_L001:** Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos y sus reglamentos de desarrollo. El adjudicatario se compromete a tratar los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al que figure en el objeto de esta contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Igualmente, una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
- **RQ_GEN_L002:** Cualquier otra ley que sea de aplicación.

Otros requisitos técnicos que debe cumplir el nuevo sistema son lo siguientes:

- **RQ_GEN_T001:** Las medidas de seguridad incluirán la integración con el módulo de identificación y autorización corporativo permitiendo asignar a cada usuario dado de alta en el sistema su propio perfil que le facultará para acceder a determinados procesos y datos y le impedirá el acceso y la modificación de contenidos de otros. Se deberá incluir, de forma estándar, determinados perfiles tipo con sus permisos correspondientes. Todos estos perfiles podrán ser modificados, eliminados o ampliados por el administrador de la aplicación. El sistema de menús se adaptará en función de los permisos asignados a los diferentes usuarios de forma que permita o impida la realización de diferentes tipos de operaciones. La asignación de permisos se podrá realizar individualmente o por grupos de usuarios.
- **RQ_GEN_T002:** Se dispondrá también de auditorías en las cuales se registre quién y cuándo realiza cada operación. Se requerirá que permita activar y desactivar el sistema de auditoría a elección por parte del administrador.
- **RQ_GEN_T003:** El aplicativo deberá incorporar, debidamente documentados, los procesos de copias de seguridad. La ejecución de dichos procesos estará restringida a determinados perfiles.
- **RQ_GEN_T004:** El sistema será modular permitiendo la implantación escalonada de los distintos módulos de los que se compone. Para conseguir la mayor flexibilidad e independencia entre módulos la comunicación entre los mismos se realizará de una forma estándar y unificada.
- **RQ_GEN_T005:** El sistema debe ser parametrizable, personalizable y abierto de forma que el Ayuntamiento de Zaragoza, una vez puesta en producción la pueda adaptar, sin necesidad de acudir obligatoriamente al proveedor. Por lo tanto la documentación técnica de la aplicación (estructuras, tablas, relaciones, diseños, procesos, procedimientos, etc...) deberá ser íntegra, completa y suficiente.

- **RQ_GEN_T006:** Deberá de estar lo suficientemente dimensionado y ser lo suficientemente flexible pudiendo crecer, tanto en número de usuarios concurrentes como en volumen de datos almacenados sin pérdida apreciable de rendimiento y operatividad. Para ello tener en cuenta que el nº de usuarios del sistema para la gestión habitual será del orden de 60 personas y para el portal del empleado potencialmente los más de 5.000 empleados municipales.
- **RQ_GEN_T007:** Los datos que ha de recoger el sistema serán registrados una única vez, produciendo efectos inmediatos en todos los subsistemas que deban ser afectados, garantizándose en todo momento la integridad y coherencia del sistema de información.
- **RQ_GEN_T008:** La información relevante del sistema estará datada de manera que en cada momento el dato será válido según su fecha y el histórico se generará automáticamente.
- **RQ_GEN_T009:** Se integrará con el sistema de gestión documental corporativo, de modo que los documentos asociados a los distintos movimientos que se realicen con los subsistemas se obtendrán directamente del sistema.
- **RQ_GEN_T010:** La toma de información necesaria en la fase de análisis y diseño, la instalación de software, puesta en marcha y pruebas de la aplicación sobre los servidores de producción y desarrollo respectivamente se realizará obligatoriamente “in-situ”, en las instalaciones del Ayuntamiento de Zaragoza. Potestativamente la administración contratante podrá requerir al contratista que los trabajos de parametrización y desarrollo sean realizados igualmente “in-situ”.
- **RQ_GEN_T011:** Los módulos tendrán un interfaz de usuario amigable, y todos tendrán la misma apariencia y criterios en cuanto a funcionamiento e interfaz de usuario se refiere.
- **RQ_GEN_T012:** Los listados se podrán mostrar por pantalla previamente a su impresión.
- **RQ_GEN_T013:** Los mensajes de advertencia/error/información de la aplicación deberán ser en español y podrán ser configurables por el usuario.
- **RQ_GEN_T014:** El sistema deberá ser compatible con Mozilla y Desktop Linux (si se tiene algún mecanismo de acceso a filesystem de cliente o algún recurso del PC como el scanner).
- **RQ_GEN_T015:** Las responsabilidades de administración del sistema y de las medidas de seguridad (gestión de control de accesos, etc.) corresponderán a la administración contratante a partir de la puesta en producción.
- **RQ_GEN_T016:** Se integrará con el sistema de archivo corporativo.
- **RQ_GEN_T017:** La aplicación publicará mediante servicios Web basados en tecnología SOAP la siguiente información: el Registro General de Personal, la

4.5. Migración de datos

Será necesario migrar los datos que contienen los actuales sistemas que van a ser sustituidos como es el sistema de Gestión Integral de Personal (GIP) y otras pequeñas aplicaciones de gestión.

Correrá a cargo del proveedor todo el proceso de migración reseñado, de forma que las firmas concurrentes deberán aportar en sus ofertas los trabajos y las herramientas necesarias a ese fin, la manera en que va a llevarse a cabo el proceso y el tiempo estimado para su ejecución.

Ya que se plantea un proyecto a ejecutar en varias fases, hasta que todas ellas estén completadas, se plantea un periodo de convivencia de los dos sistemas que permitirá seguir gestionando con el sistema antiguo aquellos aspectos que todavía no hayan sido puestos en explotación con el sistema nuevo.

4.6. Formación

Las firmas participantes deberán contemplar en sus propuestas las actividades de formación, sobre la utilización de los recursos ofertados, que se hallan incluidas en el precio de sus ofertas. Este plan de formación deberá abarcar los aspectos tecnológicos y funcionales específicos del proyecto, siendo previa a la puesta en producción de cada módulo.

Deberá detallarse en la oferta el contenido aproximado del programa preparado para cada perfil junto al número de sesiones que se realizarán, teniendo como mínimo:

- para usuarios funcionales, contemplando las figuras de gestor y usuario, una sesión por tipo de funcionalidad según el apartado 4.3, de al menos 15 horas.
- para usuarios informáticos, tres jornadas de trabajo.

La formación deberá ser completa y exhaustiva, y en el Plan de Formación se explicitará de forma detallada:

- Número, tipo y duración de cada actividad formativa.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Currículum vitae del formador, programa de contenidos y materiales para la formación
- Cuanta información se estime de interés para la mejor evaluación del programa

Las actividades formativas descritas en los puntos anteriores, se impartirán en el Ayuntamiento de Zaragoza, en las instalaciones que a tal fin facilite el Ayuntamiento de Zaragoza. El calendario de las mismas se acordará por el Ayuntamiento de Zaragoza con la empresa adjudicataria, debiendo tener lugar en todo caso en las fechas de menor actividad para el Departamento que va a recibir las mismas.

4.7. Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el centro directivo a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno

conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

4.8.Implantación

El proceso de implantación del aplicativo se llevará a cabo de modo coordinado, atendiendo a los criterios de parametrización y al establecimiento de las funcionalidades, de conformidad con las especificaciones del personal técnico del Ayuntamiento.

Sobre las fases del proceso de implantación, las firmas deberán presentar un plan detallado indicando los recursos humanos, jornadas de trabajo y materiales que el proveedor destinará al proyecto.

La arquitectura de sistemas deberá contemplar dos entornos diferenciados. Un primer entorno será el de desarrollo, donde sea posible realizar cambios y pruebas de distinto tipo sin afectar al segundo entorno, el de producción o explotación.

5.Experiencia y requisitos del personal contratado

Será necesario detallar la experiencia de la empresa en proyectos de similares características indicando al menos el organismo, el proyecto y la fecha.

Asimismo, se presentarán los currículum vitae de aquellas personas que formarán parte del proyecto (tanto de la fase de desarrollo/implantación como de la fase de garantía) indicando la formación y la experiencia con especial relevancia de la experiencia en proyectos similares, indicando al menos el organismo, la fecha, duración y cargo.

Será condición necesaria que al menos el 30% del trabajo desarrollado en el proyecto (en base a la planificación de las horas previstas) sea desarrollado por personal que haya tomado parte en la integración de la plataforma presentada en otra administración pública.

Los cambios en el personal participante en el proyecto respecto a lo ofertado deberán ser comunicado al Ayuntamiento. En el caso de no hacerlo se considera incumplimiento del contrato.

Será necesario presentar el volumen de los proyectos realizados en la Administración Pública en los últimos tres años atendiendo al número de horas e importe. Así como el número de ayuntamientos de similar tamaño en habitantes que trabajen con la misma solución de Gestión de Personal y Nóminas que la ofertada.

Asimismo, se deberá disponer de un centro de desarrollo en la provincia de Zaragoza.

6. Planificación y restricciones temporales

Deberá proponerse una planificación temporal de los trabajos a desarrollar, detallando las fases y los hitos del proyecto.

La planificación deberá tener en consideración las siguientes restricciones:

- **1ª fase:** Instalación del programa estándar y entrega del código fuente, scripts de instalación, manual de instalación del mismo, en el plazo de un mes desde la firma del contrato.
- **2ª fase:** Análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones del módulo o módulos correspondientes a Registro de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Plantillas, en el plazo de tres meses desde la firma del contrato.
- **3ª fase:** Análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones del módulo o módulos correspondientes a los requisitos de Gestión de Turnos, en el plazo de cinco meses desde la firma del contrato.
- **4ª fase:** Análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones del módulo o módulos correspondientes a Nómina, Seguros Sociales y Presupuesto de Personal, en el plazo de nueve meses desde la firma del contrato.
- **5ª fase:** Análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones del módulo o módulos correspondientes a Indicadores y Cuadros de Mando, Gestión de expedientes, Portal del Empleado, Selección de Personal y Provisión de puestos, en el plazo de quince meses desde la firma del contrato.

En base a esta planificación los licitadores deberán presentar oferta económica global desglosada en precios para cada una de las fases, diferenciando además los precios asociados al módulo o módulos de que consten en el caso de las fases segunda a quinta. La oferta económica global en ningún caso podrá ser superior el importe del contrato.

7. Garantía y nivel de servicio

Se demanda un periodo de garantía de un año desde la firma del Acta de finalización de los trabajos, que incluya el buen funcionamiento de la aplicación ofertada con incorporación dentro de estos conceptos de las mejoras que se introduzcan en los programas, y de modo obligatorio y en plazo de aquellas que respondan a normativas legales de obligado cumplimiento.

Finalizado el período de garantía anterior los compromisos expuestos se establecerán mediante el oportuno contrato de mantenimiento.

Será necesario ofrecer un nivel de servicio con al menos los siguientes niveles:

Gravedad	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
Tipo 1	1 día	2 días
Tipo 2	2 días	4 días
Tipo 3	3 días	6 días

- **Gravedad tipo 1: Fallos críticos.** Se entiende por fallo crítico aquel fallo en el sistema que impida la ejecución de funcionalidad clave sin que el sistema permita un camino alternativo para el desarrollo de la misma funcionalidad.
- **Gravedad tipo 2: Fallos graves.** Se entiende por fallo grave aquel fallo en el sistema impidiendo la ejecución de funcionalidad no clave y que no afecta a un elevado número de usuarios.
- **Gravedad tipo 3: Fallos leves, Solicitud** de información sobre el uso y la configuración del sistema o **Estimación** de propuestas de mejoras. Se entiende por fallo leve aquel fallo en el sistema impidiendo la ejecución de funcionalidad no clave y que no afecta a un elevado número de usuarios.

Las empresas licitadoras deberán reflejar en sus propuestas, de forma explícita, las condiciones de garantía y mantenimiento con referencia a: tiempos de respuesta y de resolución frente a problemas funcionales, metodología para la resolución de problemas puntuales con presencia en la entidad local solicitante, formas de atención al cliente (telefónica, módem, presencial, etc...), lugar desde el cual se prestan estos servicios, etc.

La garantía gratuita durante un año en el momento de la entrega del producto cubrirá:

- A. Todas las actualizaciones que cubran los cambios en la normativa legal y administrativa.
- B. Las actualizaciones tecnológicas del producto imprescindibles para la ejecución óptima del mismo durante ese periodo.
- C. Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante

pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la sanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego

- D. Soporte técnico y de resolución de consultas en línea.
- E. Cuantos otros servicios o suministros de productos sean precisos para mantener el sistema a pleno rendimiento.

Asimismo, las ofertas deberán especificar el coste de los servicios de mantenimiento una vez concluido el período de garantía. Este precio podrá incrementarse como máximo el Índice de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística para el periodo Diciembre-Noviembre del ejercicio anterior al del objeto del contrato de mantenimiento.

8.Propiedad de los trabajos

El adjudicatario deberá entregar obligatoriamente al Ayuntamiento de Zaragoza el código fuente actualizado de la aplicación y a proporcionar una solución de continuidad, en caso de cese en su actividad o bajo cualquier otra circunstancia imputable a dicha empresa que impida el correcto mantenimiento de los programas. El Ayuntamiento de Zaragoza tendrá en consideración los intereses legítimos del prestador del servicio en lo referente a la protección de los secretos técnicos o comerciales de su empresa, comprometiéndose específicamente en relación con las fuentes de la aplicación a no distribuir las mismas y a hacer uso de ellas exclusivamente en el ámbito del propio Ayuntamiento.

9. Criterios de valoración

La valoración de las ofertas recibidas se realizarán de acuerdo a los siguientes elementos de valoración:

9.1. Valoración de la solución

Se le asignará un 39% del peso de la calificación final. A su vez se divide en:

- **Valoración desde un punto de vista técnico:** Con un peso de 14% (sobre el 100%).

Se valorará cómo está resuelto técnicamente el problema.

- **Valoración desde un punto de vista funcional:** Con un peso de 25% (sobre el 100%). Para cada uno de los requisitos especificados en el apartado 4 se verá si la oferta incluye específicamente la funcionalidad y en función de eso se le asignará la siguiente calificación:

- *No cumple:* valor 0.
- *Cumple parcialmente o mediante un desarrollo aparte:* valor 1.
- *Cumple totalmente o mediante parametrización:* valor 2.
- *Cumple óptimamente incluido en el estándar :* valor 4.

Una vez calificados todos los requisitos la valoración será de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración funcional} = \sum_i \text{Calificación requisito}_i / n / 4 * 25 \%$$

Siendo “ $\text{Calificación requisito}_i$ ” la calificación asignada al requisito i-ésimo y “n” el número de requisitos totales.

Durante el proceso de valoración se podrá solicitar la realización de pruebas a los productos que se estimen oportunos para mejorar la calidad de dicha valoración.

9.2. Valoración del importe

Se le asignará el 51% del peso de la calificación final de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración del importe} = \sqrt{\text{Importe de la oferta más baja} / \text{Importe de la oferta}} * 51 \%$$

9.3. Valoración de las mejoras

Se le asignará un 10% del peso de la calificación final. Para cada mejora se valorará su impacto teniendo la referencia indicada en el apartado 11 sobre la importancia de las mejoras.

10. Estructura de la respuesta al pliego

La respuesta al presente pliego deberá tener la siguiente estructura

- 1 Introducción
- 2 Solución técnica
 - 2.1 Plataforma en la que se basa la propuesta
 - 2.1.1 Descripción funcional
 - 2.1.2 Descripción técnica
 - 2.1.3 Lugares de implantación de la plataforma
 - 2.1.4 Ventajas de la solución frente a otras plataformas equivalentes
 - 2.2 Trabajos de adaptación e integración
 - 2.2.1 Descripción funcional
 - 2.2.2 Descripción técnica
 - 2.3 Otros trabajos y mejoras
- 3 Organización
 - 3.1 Organización de los trabajos
 - 3.2 CV de las personas implicadas en el proyecto
- 4 Garantía y nivel de servicio
- 5 Plan de trabajo, metodología y productos a obtener
- 6 Formación. Deberá detallarse en la memoria el contenido el Plan de Formación, teniendo como número mínimo de sesiones o grupos las indicadas en el apartado 4.6.

En el sobre C no podrán aparecer precios, siendo esto causa de exclusión de la oferta.

11.Mejoras y aspectos valorables

Entre los aspectos que serán valorables más allá del mínimo requerido en el pliego están los siguientes elementos:

1. Ampliación de funcionalidad por encima de la demandada (siempre y cuando sea relevante para los intereses del Ayuntamiento) y elementos diferenciadores frente a otras plataformas equivalentes.
2. Ampliación del periodo de garantía.
3. Certificación en el seguimiento de la metodología CMMI en la delegación que asuma el desarrollo.
4. Si son necesarias licencias complementarias a la plataforma se valorará su inclusión en el precio ofertado.
5. Otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés.

12.Seguimiento

Existirá un comité de seguimiento por parte del Ayuntamiento de Zaragoza que se encargará de supervisar el desarrollo de los trabajos.

Este comité de seguimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asistir a la reunión de arranque del proyecto
- Asistir a las reuniones de seguimiento cuya periodicidad será acordada durante la reunión de arranque
- Validar los informes de seguimiento y las actas de reunión
- Aprobar los entregables referidos en el siguiente apartado y la puesta en producción de los módulos según las fases del proyecto
- Aprobar la solicitud de cierre del proyecto.

13. Entregables

Como resultado del proyecto deberán completarse los siguientes entregables:

- **Plan de Proyecto:** Contendrá principalmente la identificación de plazos y el plan de calidad.
- **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.
- Para cada Módulo de la Plataforma:
 - **Análisis de Requisitos:** Se identificará principalmente qué requisitos necesarios no son cubiertos por la plataforma cedida y será necesario desarrollar y/o adaptar.
 - **Documento de Análisis y Diseño:** Contendrá toda la información del módulo relativa a casos de uso, modelos de datos, diagramas de clases...
 - **Documentación de la Implementación:** En caso de ser necesaria la programación para funcionalidad específica del procedimiento, se deberá aportar la documentación correspondiente de análisis, diseño, pruebas, etc. acorde al tamaño del desarrollo.
 - **Plan de Pruebas:** Relación de las pruebas necesarias para garantizar la validez del módulo.
 - **Manual de Usuario:** Describirá la funcionalidad del módulo desde el punto de vista del usuario final (en el caso de que el módulo tenga varios perfiles de usuario, habrá un documento por perfil).
 - **Manual de Integración:** Para aquellos módulos que puedan ser invocados desde otras aplicaciones deberá detallarse toda la información relativa a su interfaz que permita su invocación.
 - **Manual de Explotación:** Contendrá toda la información necesaria para configurar de la manera más apropiada el módulo, reciclado de logs, y administración de la aplicación en general.
 - **Manual de Instalación:** Debe identificar todos los pasos que ha sido necesario realizar para completar con éxito la instalación del módulo.
 - **Informe de Resultado de Pruebas:** Indicará qué pruebas se han realizado y resultado de su ejecución para cada una de las instalaciones realizadas.
 - **Código Fuente:** Código fuente del módulo que se ha instalado y probado.
 - **Scripts de Instalación:** Scripts que automaticen la instalación del módulo.

14. Penalizaciones

Por incumplimiento de los plazos de despliegue y puesta en marcha

Todos aquellos hitos que no hayan podido aprobarse por causas imputables al adjudicatario en un plazo de un mes desde el cumplimiento del plazo máximo ofertado estarán sujetos a penalizaciones. Cumplido un mes desde la expiración del plazo máximo, el adjudicatario incurrirá en una penalización del 1% del importe de facturación del hito correspondiente pendiente de aceptación, incrementándose dicha penalización a razón del 1% del mencionado importe por cada mes adicional de retraso hasta un máximo de un 5%.

Por incumplimiento del contrato del nivel de servicio

El adjudicatario incurrirá en penalizaciones al exceder en más de un 100% los tiempos marcados en el apartado 7 en alguna de los fallos. El importe de las penalizaciones se calculará como un porcentaje del importe mensual a facturar de acuerdo a lo siguiente:

- 3% del coste mensual de mantenimiento en caso de no respetar los tiempos marcados para fallos de gravedad tipo 3
- 10% del coste mensual de mantenimiento en caso de no respetar los tiempos marcados para fallos de gravedad tipo 2
- 15% del coste mensual de mantenimiento en caso de no respetar los tiempos marcados para fallos de gravedad tipo 1.

Dichas penalizaciones se deducirán de las certificaciones.

15.Importe y facturación

El importe total ofertado por el proyecto no podrá superar los 450.000 € (IVA incluido), siendo 387.931 € sin IVA. Se establecen los siguientes hitos de facturación que coincidirán con los siguientes logros:

- **Hito 1:** Recepción e instalación del programa estándar y entrega del código fuente, scripts de instalación, manual de instalación del mismo. Supondrá la facturación de una parte del valor del programa estándar que ascenderá a 100.000 € (IVA incluido), siendo 86.206 € sin IVA.
- **Hito 2:** Aprobación del análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones del módulo o módulos correspondientes a los requisitos de Registro de Personal, Relación de Puestos de Trabajo y Plantillas. Supondrá la facturación de 100.000€ (IVA incluido), siendo 86.206 € sin IVA por las adaptaciones.
- **Hito 3:** Aprobación del análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones de la implantación del módulo o módulos correspondientes a los requisitos de Gestión de Turnos. Supondrá la facturación de una parte del valor pendiente del programa estándar que ascenderá a 50.000 € (IVA incluido), siendo 43.103 € sin IVA, junto con 25.000 € (IVA incluido), siendo 21.551 € sin IVA, por las adaptaciones.
- **Hito 4:** Aprobación del análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones de la implantación del módulo o módulos del sistema correspondientes a los subsistemas de Nóminas y Seguros Sociales y Presupuesto de Personal. Supondrá la facturación de una parte del valor pendiente del programa estándar que ascenderá a 50.000 € (IVA incluido), siendo 43.103 € sin IVA, junto con 25.000 € (IVA incluido), siendo 21.551 € sin IVA, por las adaptaciones.
- **Hito 5:** Aprobación del análisis, desarrollo e implantación de las adaptaciones de la implantación del módulo o módulos del sistema correspondientes a los subsistemas de Indicadores y Cuadros de Mando, Gestión de expedientes, Portal del Empleado, Selección de Personal y Provisión de puestos. Supondrá la facturación del resto del valor pendiente del programa estándar que ascenderá a 75.000 € (IVA incluido), siendo 64.655 € sin IVA, junto con 25.000 € (IVA incluido), siendo 21.551 € sin IVA, por las adaptaciones.

I.C. de Zaragoza, a 10 de julio de 2009

LA JEFA DE SERVICIO DE INNOVACIÓN Y
DESARROLLO

EL JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN -
Y GESTIÓN DE PERSONAL -

Fdo: Teresa Muniesa Abadía

Fdo: José Luis Serrano Bové