



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE UNA LICENCIA DE USO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID Y ENTIDADES DEPENDIENTES, SU INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la adquisición, instalación y mantenimiento de una licencia de uso de una aplicación informática que permita la gestión integrada de los recursos humanos de la Diputación de Valladolid y de los organismos y entidades dependientes de la misma, adaptada al marco normativo legal vigente en cada momento y utilizando las nuevas tecnologías actualmente disponibles, en los términos que se describen en el presente pliego.

Las características que debe cumplir la solución ofertada son las siguientes:

- Debe ser un sistema abierto y flexible para gestionar de forma integrada toda la información relacionada con RR.HH. cumpliendo con las obligaciones y estándares legales aplicables por razón de la materia que permita, de forma sencilla, la implementación de nuevas necesidades, y la actualización de las ya existentes.
- Debe ser un sistema que integre toda la información disponible, de manera que todos los módulos que lo componen se comuniquen entre sí, según una filosofía de dato único evitando la información duplicada.
- Debe disponer de medios para la incorporación de toda la información existente en la aplicación actual de Gestión de Personal e integrarse con los sistemas de administración electrónica en funcionamiento.

2.- ALCANCE DEL CONTRATO

2.1.- CARACTERÍSTICAS GENERALES:

La aplicación informática deberá satisfacer las siguientes especificaciones de carácter general:

- El ámbito de aplicación del sistema será la Diputación de Valladolid y los organismos y entidades dependientes de ésta, debiendo, por tanto, permitir la gestión de la información de la totalidad del personal (incluidos los miembros del Pleno de la Diputación), cualquiera que sea su régimen jurídico.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

- Debe ser una aplicación informática desarrollada para la gestión de los recursos humanos de una administración local y por tanto, que incorpore todas las características funcionales específicas y se ajuste al marco normativo legal que le es propio.
- Debe ser una aplicación multientidad que permita la gestión de forma independiente de las diversas entidades (Diputación, organismos autónomos, empresas provinciales, etc.).
- Los módulos del sistema deben estar completamente integrados con una base de datos única, de forma que no sólo compartan la información relevante entre ellos, sino que con su interacción se consiga la máxima eficacia administrativa.
- Debe incorporar un software de tratamiento de documentos y de procedimientos electrónicos que permita definir, mantener y ejecutar la tramitación electrónica de la documentación asociada a la gestión de recursos humanos, ajustada a flujos previamente definidos o de forma abierta.
- Debe integrar la información generada por la aplicación con los sistemas de administración electrónica existentes, estableciendo los mecanismos y procedimientos para intercambiar información, posibilitándose la explotación de datos a través del portal del empleado.

2.2.- CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES:

El alcance funcional del sistema puede agruparse en cinco grandes apartados:

- Módulos de nómina, seguros sociales y otras funcionalidades.
- Módulos relacionados con portal del empleado, control de presencia, etc.
- Generación y gestión de expedientes electrónicos del personal.
- Integración con otros sistemas de la Diputación, organismos y entidades dependientes.
- Software de tratamiento de documentos y procedimientos electrónicos

A continuación se desarrollan estos objetivos:

2.2.1.- Módulos de Nómina, Seguros Sociales y otras funcionalidades que se detallan a continuación. Tienen por objeto asegurar la continuidad de los procesos relacionados con los siguientes asuntos:

2.2.1.1.- Organigrama de las entidades y relación de puestos de trabajo.

Comprenderá la gestión de todas las actuaciones derivadas del mantenimiento de la estructura organizativa (organigrama) y de la relación de puestos de trabajo. Debe permitir efectuar simulaciones del organigrama y de creación de puestos de trabajo nuevos.

En el caso de creación de nuevos servicios o departamentos, divisiones o cambios de identificación, deberán poder vincularse con la situación anterior para poder obtener datos comparativos.

La relación de puestos de trabajo (en adelante RPT) debe comprender todos los puestos de trabajo vigentes con todas sus características: sistema de provisión, titulación específica y complementaria necesaria, etc.

Todos los movimientos de la RPT y del organigrama deberán quedar registrados en el histórico correspondiente.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

La aplicación deberá contemplar, adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- Definición genérica de Plantillas de Puestos, a partir de las cuales se pueden crear todos los puestos de trabajo.
- A nivel de puesto, definición de los atributos relacionados con las funciones y tareas del puesto, requisitos de acceso, sistema retributivo aplicable, etc.
- Existirá un versionado de puestos, para poder consultar la evolución y cambios en la definición de dichas estructuras.
- Permitirá la representación gráfica de la estructura organizativa de la entidad que relacione las estructuras departamentales.

2.2.1.2.- Plantillas y presupuesto de personal.

La aplicación deberá contemplar las siguientes funcionalidades:

- Disponer de los procesos necesarios para crear, modificar, consultar y, en su caso, dar de baja, la información relativa a las plazas de la plantilla que deberán estar relacionados con la estructura organizativa, la relación de puestos de trabajo y el registro de personal.
- Permitir la gestión de las diferentes situaciones de las plazas, según las diferentes opciones de ocupación (ocupadas, en provisión, vacantes, a extinguir, libre designación, etc.)
- Generar un histórico de versiones de la situación de las plazas, para poder consultar la evolución y cambios en la definición de dichas estructuras.
- Generar listados impresos de la Plantilla en los formatos que se definan.
- Confeccionar el presupuesto de personal partiendo de la aplicación contable de la plantilla.

2.2.1.3.- Convocatorias, solicitudes, listas de espera y procesos selectivos.

La aplicación deberá permitir realizar la gestión de la convocatoria de cualquier plaza vacante en plantilla derivada tanto de la Oferta Pública de Empleo, Plan de Promoción Interna o cualquier otro procedimiento legalmente vigente. Asimismo contemplará la posibilidad de realizar convocatorias para la formación de bolsas de trabajo o similares, bien para personal funcionario bien para personal laboral.

Contemplará también la provisión de puestos de trabajo según las especificaciones de la normativa vigente en la actualidad de acuerdo con las características determinadas en la RPT.

La aplicación informática deberá contar con las siguientes opciones:

- Gestión de todos los aspectos de las pruebas selectivas que se puedan convocar de acuerdo al sistema de selección preestablecido (concurso, oposición, concurso-oposición...): gestión de tribunales y comisiones de calificación, pruebas, valoración de méritos, control de plazos, fechas de interés, asistencias, etc.
- Elaboración y gestión de las convocatorias para la formación de bolsas de empleo tanto para nombramiento de personal funcionario interino como personal laboral, de conformidad con lo establecido en las correspondientes bases generales de selección para la contratación de personal laboral temporal y en el Acuerdo para el personal funcionario.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, Planificación del Territorio y Nuevas Tecnologías

- Importación de los datos relativos a solicitudes, certificaciones, etc. recogidos en el registro de entrada de la Diputación y posibilidad de ser completados con datos no recogidos en el Registro General.
- Tratamiento de toda la documentación, en formato "Microsoft Excel", relativa a listas de espera, provisionales/definitivas, de candidatos admitidos/excluidos, gestión de tribunales, control de plazos, fechas, citaciones y registro de datos curriculares de los candidatos (datos personales, académicos, profesionales...)
- Gestión de Acreditaciones de cada uno de los candidatos.
- Importación de resultados desde las pruebas selectivas, estableciendo listas de aprobados con plaza o sin ella que formarán las listas de espera o bolsas de empleo derivadas de una convocatoria.
- Integración con el Tablón electrónico de Edictos para la publicación de las relaciones de admitidos, excluidos, etc. y cuantas actuaciones deban ser publicadas en dicho tablón.
- Integración con los módulos de contratación, expedientes personales y nóminas.

Se valorará la gestión de las tasas por derechos de examen en los procesos de selección de personal.

2.2.1.4.- Gestión de personas.

La aplicación deberá contemplar para cada persona, al menos, datos personales, familiares, académicos y profesionales, puestos de trabajo desempeñados, contratos, formación recibida y situaciones administrativas a lo largo de su carrera profesional, antigüedad, servicios previos reconocidos, grado personal consolidado, etc.

La aplicación deberá permitir, adicionalmente, las siguientes funcionalidades:

- Confeccionar los modelos oficiales de los contratos y otros documentos necesarios para la formalización del ingreso en la administración, en formato de documento de Microsoft Word para Windows, permitiendo la personalización y actualización de dichos modelos, tanto en el contenido a incluir como en el formato de presentación de los mismos.
- Reflejar los vencimientos de los contratos laborales temporales, así como de los nombramientos de personal funcionario interino, así como las prórrogas, renovaciones, suspensiones, períodos de prueba, incluyendo la elaboración de los documentos de cese de los mismos.
- Disponer de procesos destinados a la gestión y mantenimiento del registro general de personal con inclusión de las anotaciones de actos y resoluciones en un histórico de situaciones administrativas que recoja el detalle de todas las relaciones laborales de un trabajador, las diferentes plazas de plantilla ocupadas, etc.
- Gestionar la antigüedad de los empleados, con el reconocimiento de trienios, su repercusión en la gestión económica y la correspondiente anotación en los históricos de situaciones administrativas de los empleados.
- Posibilidad de obtener diferentes modelos de Certificados del Trabajador o Funcionario.

2.2.1.5.- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

La gestión de nóminas y seguros sociales ha de comprender la tramitación y gestión de todos los expedientes, actas y documentos que integran el sistema retributivo y de Seguridad Social del personal.

Este apartado debe cumplir como mínimo las siguientes características funcionales:

- Estar basado en módulos totalmente configurables mediante la definición de estructuras referidas a tablas salariales, tablas de bases de cotización, conceptos retributivos a efectos de cotización, tributación, etc., así como tratamientos de IT, pagas extras, etc. Esta definición de estructuras deberá permitir incorporar nuevos conceptos de forma ágil y sencilla sin necesidad de conocimientos informáticos.
- Facilitar la introducción o activación de conceptos retributivos variables, aplicables durante períodos de tiempos concretos (desde fecha hasta fecha), tanto a nivel individual como colectivo.
- Disponer de herramientas de actualización de los diferentes componentes e importes definidos en la estructura retributiva.
- Gestionar la nómina de cualquiera de las relaciones laborales que se dan en la actualidad:
 - Altos cargos.
 - Funcionarios: de carrera, interinos, en prácticas, etc.
 - Personal laboral: fijo, fijo discontinuo, interinos, temporales, etc.
 - Becarios, de formación, etc.
 - Profesionales.
- Permitir la generación de las distintas nóminas de un mes para todo el personal o por grupos (de servicios, de empleados, de puestos, etc.), así como poder realizar el proceso de cálculo cuantas veces sea necesario mientras la nómina correspondiente al grupo afectado no esté cerrada, teniendo en cuenta que, a efectos del cálculo de cotizaciones a la SS y del IRPF, se exige la refundición de la información contenida en las diferentes nóminas mensuales que pueda percibir un trabajador en un único documento identificado por el DNI,
- Permitir la simulación de nóminas futuras para determinar su coste.
- Gestionar la antigüedad (habitualmente trienios) devengados por el trabajador en las diversas administraciones públicas, con reconocimiento de forma automática.
- Permitir la incorporación provisional de incidencias y retribuciones variables de forma descentralizada, pendientes de la validación posterior por el Servicio de Personal.
- Disponer de un módulo de carga masiva de incidencias externas para incorporar desde otros sistemas la información con relevancia a efectos retributivos.
- Calcular automáticamente las pagas extras según la normativa de confección de nóminas vigente.
- Gestionar las retribuciones en especie teniendo en cuenta los ingresos y las retenciones a cuenta correspondientes.
- Generar los ficheros de transferencias según las normas del AEB. Deberá permitir seleccionar las dependencias o servicios a incluir en cada fichero de transferencia.
- Disponer de consultas, listados y herramientas para la generación de ficheros con información de la nómina por conceptos retributivos y deducciones por meses, nóminas especiales, personas, coste de empresa, etc., con el nivel de desagregación variable decidido por el usuario en el momento de la generación.
- Disponer de informes comparativos con nóminas anteriores para identificar posibles modificaciones e incidencias.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

- Posibilitar la elaboración de los ficheros AFI para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de las incidencias relativas a la afiliación: altas, bajas, variaciones de datos de trabajadores, así como consultas de trabajadores y empresas.
- Gestionar las bajas por enfermedad, común o profesional, la maternidad, las situaciones de bajas por riesgo por embarazo, etc., tanto a nivel retributivo, como a efectos de Seguridad Social.
- Contemplar la realización de distintos tipos de liquidaciones ordinarias y complementarias de seguros sociales, (L03, L02, L04, L13, A76, etc.), teniendo en cuenta las peculiaridades del régimen de Seguridad Social de los Empleados Públicos.
- Generar certificados de cotización, finiquitos y liquidaciones.
- Elaborar los ficheros FAN para efectuar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) de la información relativa a la cotización.
- Disponer del módulo correspondiente al sistema @delta para la comunicación y gestión de partes de accidentes a las diversas mutuas, gestión y tramitación de los partes de enfermedad profesional, etc.

2.2.1.6.- Tratamiento del I.R.P.F.

En este apartado el aplicativo debe contener, como mínimo, las siguientes características funcionales:

- Calcular los tipos de IRPF de acuerdo a las normas de la Agencia Tributaria, tanto a principio de ejercicio, como en las regularizaciones mensuales de tipos incluidas en el proceso de cálculo de nómina.
- Calcular la base imponible teniendo en cuenta las retribuciones fijas, dinerarias y en especie, percibidas o pendientes dentro del ejercicio económico. Para las retribuciones variables el período a considerar será el de los 12 meses anteriores al momento en que se calcula el tipo de retención.
- Disponer de mecanismos para controlar y gestionar las aportaciones realizadas a Planes de Pensiones.
- Generar la información necesaria, en un único fichero, de la totalidad de retenciones de la entidad mediante la importación de la información desde otros módulos o sistemas, (SICALWIN).
- Generar el fichero modelo 190 así como los modelos mensuales 111 y los correspondientes certificados de retenciones de IRPF ajustados a los modelos oficiales.

2.2.1.7.- Prestaciones sociales y otras incidencias con repercusión en nómina.

- Disponer de un sistema de comunicación entre los diversos módulos del aplicativo de RR.HH. (prestaciones sanitarias, concesión de ayudas al estudio, etc.) y el módulo de nóminas para que cualquier gestión realizada con repercusión en nómina traspase a éste la información necesaria, previa revisión por los responsables de confeccionar la nómina de la información que se va a incorporar, decidiendo en cada caso en qué momento se realiza dicha incorporación.
- Realizar las fases de gestión de los procedimientos administrativos asociados a cada tipo de prestación social generando la documentación correspondiente en función de los flujos definidos mediante el gestor de documentos del sistema. (relación de solicitudes, admisiones, exclusiones, informes, propuesta de decreto, etc.)



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, Planificación del Territorio y Nuevas Tecnologías

- Realizar la gestión de los anticipos reintegrables ordinarios, para adquisición de vehículo u otras causas, permitiendo modificar las condiciones y cuadros de amortización y amortizar el anticipo en nómina o fuera de la misma como ingreso directo. Deberá suministrar información de la situación de cada uno de los anticipos en función del año de concesión.
- Contemplar la tramitación de las retenciones judiciales y administrativas que sean ordenadas.
- Resolver las incidencias producidas por la llegada de información posterior al cierre de una nómina, tanto dentro como fuera del ejercicio (Incapacidad Permanente, licencias, etc.).
- Resolver la tramitación de retrocesiones de nómina.

2.2.1.8.- Integración con el sistema contable de la Diputación (SICALWIN).

Deberá disponer de los mecanismos de comunicación con el sistema contable SICALWIN para generar la información contable necesaria para la integración de ambos sistemas, al menos, mediante la creación de ficheros de intercambio de tipo texto. Será necesaria su aplicación en los siguientes procesos.

- Plantilla presupuestaria.
- Valoración de incidencias de nómina.
- Aplicación contable de la nómina.
- Análisis comparativos con nóminas anteriores.
- Cotizaciones a la Seguridad Social.

Se valorará la posibilidad del traspaso de información de forma directa a las tablas de las bases de datos de SICALWIN generando operaciones y asientos contables provisionales o definitivos.

2.2.1.9.- Liquidaciones extraordinarias.

Habrà de permitir el cálculo y generación de nóminas de atrasos y extraordinarias. Las cotizaciones a la Seguridad Social, tanto a efectos de cálculo como de envío a la Seguridad Social, se harán considerando las bases ya aplicadas en cada uno de los meses a los que corresponden las liquidaciones.

2.2.2.- Módulos relacionados con portal del empleado y control de presencia.

2.2.2.1.- Portal del empleado.

Se requiere una solución basada en tecnología Web que permita a los empleados gestionar solicitudes, cambios de sus datos personales, acceso a documentación relativa a su historial laboral, nóminas, certificados, etc.

La aplicación debe contar con las siguientes funcionalidades:

- Estar completamente integrada con la solución de nómina y recursos humanos ofertada. El Portal del Empleado debe estar soportado con tecnología HTML que permita la conexión a través de un navegador de internet (Microsoft Internet Explorer, Firefox, etc.).
- Debe disponer de un módulo de administración independiente que permita gestionar niveles de seguridad, alta de usuarios, gestión de contenidos, personalización, etc.
- La seguridad del portal debe estar basada en el establecimiento de roles y cuentas individuales de acceso. Se deben poder crear tantos roles como se necesiten y asignar éstos a usuarios y



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, Planificación del Territorio y Nuevas Tecnologías

permitir adjudicar varios roles a un mismo usuario. El sistema deberá asegurar que cada uno de los roles disfrute sólo de los privilegios que le correspondan.

- Debe permitir el acceso a información sobre datos de empleado: historial administrativo, solicitudes, tablón de anuncios, documentación, consultas diversas (nóminas, vacaciones y permisos, calendario laboral, directorio telefónico, etc.), certificados, etc.

2.2.2.2.- Realización electrónica de trámites personales.

- El Portal debe disponer de una herramienta para gestión de procesos que permita la tramitación mediante la definición de flujos o de forma abierta en función del tipo de solicitud y/o autorización que se realiza (vacaciones, formación, etc.)
- Deberá permitir realizar notificaciones a través de e-mail para que los solicitantes y autorizadores puedan estar informados del proceso.
- Deberá gestionar solicitudes y trámites realizados a través del propio Portal del Empleado: solicitud de permisos y licencias, vacaciones, inscripción a cursos, gestión de viajes, cambio de domicilio, cambio cuenta bancaria, cambio porcentaje IRPF, gestión de gastos personales, notificación de ausencias o incidencias, solicitud de préstamos y anticipos, etc.
- Deberá poder gestionar las solicitudes y otros trámites realizados a través de portales específicos de aplicativos de tramitación electrónica ya en funcionamiento de otros fabricantes (Ventanilla Virtual, etc.).

2.2.2.3.- Sistema de control de presencia.

Se requieren, al menos, las siguientes funcionalidades:

- Estar integrado con el sistema de control de presencia existente en la Diputación (Sistema EVALOS de la empresa PRIMION DIGITEK) a fin de que reciba de éste sistema aquella información que pudiera tener repercusión en nómina y en el expediente personal.
- Poder enviar al sistema de control de presencia información relativa a Incapacidad Temporal.

2.2.2.4.- Gestión del absentismo laboral.

Deberá disponer de un módulo orientado a la Administración Pública con las funcionalidades siguientes:

- Configuración de los distintos tipos de ausencias y licencias. (vacaciones, días de asuntos personales, IT, horas sindicales, etc.)
- Configuración de valores máximos para cada tipo licencia en función de variables de la aplicación (tipos de personal, incrementos por antigüedad y trienios, tipos de jornada, etc.).
- Incompatibilidad de ausencias entre sí.
- Planificación de disponibilidad de personas por centro, departamento o servicio.
- Indicadores de absentismo por centro de trabajo, departamento o servicio, con información sobre la incidencia en porcentaje de cada una de las causas de licencia o ausencia sobre el total de horas teóricas de asistencia al trabajo. Deberá informar también del coste de empresa en función de las características y retribuciones del trabajador. Deberán poder analizarse por períodos de fechas y comparativo con situaciones similares anteriores.

2.2.2.5.- Acciones formativas.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

Deberá disponer de un módulo destinado a la gestión de acciones formativas para el personal de la Diputación y de los ayuntamientos de la provincia que incluya, al menos:

- Publicación y difusión de planes de formación.
- Convocatorias a cursos.
- Solicitudes de inscripción e información sobre estas.
- Asistencias, certificaciones y diplomas, etc.
- Autorización y tramitación de asistencias a acciones formativas y/o reuniones de trabajo en instituciones ajenas a la Diputación de Valladolid, con o sin derecho al percibo de dietas o gastos.
- Gestión de dietas y gastos de viaje por razón de asistencia a acciones formativas y/o reuniones de trabajo.

Este módulo deberá integrarse totalmente con los módulos de control de presencia y de nóminas.

2.2.3.- Expediente electrónico personal.

La aplicación deberá contar con las siguientes funcionalidades:

- Deberá disponer de herramientas que permitan realizar la gestión y mantenimiento unificado del registro de personal (expediente de personal) como recopilación de toda la información histórica del personal vinculado con la administración y definir y realizar procesos o procedimientos administrativos, con o sin flujos previamente definidos, que vayan conformando el expediente personal.
- Deberá recoger en el expediente personal todas las incidencias y actuaciones relacionadas con el personal afectado incorporando la documentación asociada a cada una de las incidencias en la carpeta personal.
- Dispondrá de un área de documentación compartida que recoja la documentación de uso habitual, plantillas, formatos de documentos, listados, consultas, etc.

2.2.4.- Integración con otros sistemas de Diputación.

Deberá integrarse con la plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Valladolid, asegurando que se cumplen los requisitos técnicos y funcionales necesarios para lograr dicha integración con los siguientes servicios:

- La autenticación de usuarios se realizará a través del directorio activo.
- Registro de Entrada y Salida (SIGEM v 2.1).
- Herramienta de firma electrónica @firma.
- Sellado de tiempo.
- Pasarela de pagos telemáticos de JCYL.
- Gestión de trámites realizados desde la Ventanilla Virtual para aquellos trámites y procedimientos relacionados con solicitudes a convocatorias, etc. puestos a disposición de los ciudadanos en general que deberán realizarse a través de la Sede Electrónica de la Diputación.
- Deberá cumplir con los requisitos de integración con el Sistema de Archivo de la Diputación de Valladolid, basado en Moreq2 y en las normas ISO 14589 e ISO 23081, que utiliza como repositorio documental el producto Alfresco. Deberá construir la estructura de directorios adecuada y generar de forma automática el contenido de los metadatos disponibles en la estructura definida por el sistema de archivo. El sistema deberá proporcionar los campos



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías

necesarios en los formularios para cumplimentar los metadatos de descripción de contenido de los documentos (lugar, finalidad, interesado, representante, etc.). La estructura de metadatos y la relación entre estos y los diversos procedimientos y documentos se describe en el documento *Normas de Gestión Documental y Archivo Electrónico* accesibles en <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=148044&idboletin=2554&idseccion=14510> y que, en su conjunto, constituyen el modelo de referencia para la gestión de los procedimientos y el archivo en la Diputación Provincial de Valladolid.

- Tablón electrónico de edictos.
- Procedimiento de Decreto.
- Notificaciones seguras.
- Herramientas ofimáticas del entorno Office de Microsoft (Word, Excel, Access).
- Herramientas de diseño de plantillas, formularios y listados.
- Control y gestión de accesos a la información de personal en aplicación de los requisitos de la LOPD.

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos deberá publicar los servicios web necesarios para permitir la integración desde otros sistemas y utilizar los servicios webs existentes para intercambiar información con el resto de sistemas que forman la plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Valladolid.

El contratista deberá realizar las gestiones necesarias con las empresas responsables de los sistemas con los que tenga que integrarse el Sistema de Gestión de Recursos Humanos facilitando la información precisa o creando los servicios web necesarios para realizar dichas integraciones.

2.2.5.- Software de tratamiento electrónico de documentos y procesos.

La aplicación debe incorporar un software de tratamiento y gestión de documentos y de procedimientos electrónicos que permita, al menos:

- Organizar la información en base a carpetas y subcarpetas.
- Definir flujos de tareas para la gestión de la documentación de los expedientes personales.
- Permitir la tramitación de la documentación de forma abierta, sin ajustarse a un flujo definido.
- Automatizar el inicio de procesos en base a eventos y tareas.
- Permitir la gestión de tareas basado en roles y perfiles de usuarios.
- Utilizar la firma electrónica reconocida como mecanismo de identificación y aprobación.
- Disponer de servicios web para la comunicación e integración con sistemas externos.
- Tener capacidad para asociar, en un solo proceso, documentos a uno o varios expedientes personales.
- Realizar la indexación de contenidos para permitir la localización mediante un sistema de búsqueda avanzada de filtros combinados.
- Contemplar el versionado de documentos y procesos.

El aplicativo deberá contar con una colección de procedimientos completos ya modelados relacionados con las diferentes situaciones administrativas que puedan afectar a un trabajador (tomas de posesión, concursos, traslados, expedientes disciplinarios, etc.) o de carácter general (convenios de prácticas, establecimiento de horarios y calendario laboral, reconocimientos médicos, elecciones sindicales, etc.), de acuerdo con la relación de tipos de expedientes que figuran en el Cuadro de



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID
*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

Clasificación de Expedientes Personales, que figura en **Anexo I a este Pliego**, con la posibilidad de ser adaptados y configurados, total o parcialmente, según las necesidades de la Diputación de Valladolid.

El contratista deberá realizar la consultoría, modelado e implementación de un mínimo de 10 procedimientos administrativos relativos a la tramitación completa de prestaciones sociales y de cualquier otro contenido que tengan efectos económicos, que especifique la Diputación de entre los que figuran en el **Anexo II del presente Pliego**. Dichos procedimientos deberán estar totalmente integrados con el módulo de cálculo de la nómina de forma que, una vez finalizada la tramitación administrativa, la incorporación de la información económica, presupuestaria, etc. sea totalmente automática. Se valorará el tratamiento de un número superior de procedimientos.

Debe generar la información contable que se precise en cada situación administrativa ajustada a la estructura presupuestaria vigente en cada momento, de forma que quede asegurada la integración directa con el sistema SICALWIN.

2.2.6.- Otras funcionalidades:

Generador de Consultas, Listados e Impresos:

El sistema debe disponer de un sistema destinado al usuario final para la explotación de los datos contenidos en la base de datos. Debe ser un sistema altamente parametrizable en la composición y diseño de informes. Las características requeridas para estas herramientas son:

- Acceso a todos los campos existentes en la base de datos.
- Utilización de formulas de cálculo en las consultas.
- Ordenación ascendente / descendente por cualquier campo existente o calculado.
- Definición de rupturas, agrupaciones y totalizaciones por campo.
- Posibilidad de definición del formato de las salidas por el usuario.
- Utilidades de duplicar consultas, asignación de filtros, etc.
- Posibilidad de vincular datos con Word, en formato "Combinar Correspondencia".
- Descarga de datos en formato ofimático (Excel, HTML, Word, etc.)

Ficheros F-DARETRI:

Debe disponer de herramientas para la generación y tratamiento del fichero F-DARETRI, para la comunicación de datos sobre de retribuciones del personal al servicio del sector público.

Editor SQL:

Se valorará la existencia de una herramienta que permita ejecutar sentencias y scripts SQL directamente conectado a la base de datos de forma integrada con la aplicación. Este módulo deberá ser independiente de las herramientas facilitadas por el fabricante de la base de datos y, por lo tanto, no será necesario tenerlas instaladas ni utilizadas, así como tampoco conocer su funcionamiento.

Herramienta de información:

Se valorará la existencia de una herramienta para la obtención de informes orientados a la dirección, totalmente integrada con la aplicación de RR.HH. y configurable por el usuario.



3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA.

Con carácter general el aplicativo ofertado deberá ajustarse a los siguientes principios:

- La solución software propuesta deberá estar basada en los estándares de facto del mercado, con una estructura basada en 3 capas y desarrollada con una herramienta de programación a propuesta del contratista.
- Como soporte para el almacenamiento de los contenidos utilizará mayoritariamente bases de datos relacionales. También ficheros XML. Como gestor de base datos se utilizarán SQL Server u ORACLE.
- Reutilización de componentes existentes en el mercado o propios de las Administraciones Locales u otras Entidades Públicas. Esta reutilización aporta, por una parte, un abaratamiento en el coste del sistema y, por otra, facilita una mejor aceptación en las propias Administraciones Locales.
- Deberá ser un sistema totalmente configurable, con una arquitectura modular y escalable.
- El Portal del Empleado y, en general, todas las representaciones en pantalla deberán ajustarse a la estructura gráfica y de diseño que especifique la Diputación de Valladolid.
- La tecnología utilizada para la programación del portal web del empleado cumplirá con los estándares del World Wide Web Consortium (W3C).
- Deberá cumplir con un nivel de accesibilidad de al menos “doble A” de acuerdo con la normativa WAI AA (Web Accessibility Initiative). Deberá ser accesible para el mayor número posible de personas con independencia de las limitaciones propias del individuo o de las derivadas del contexto de uso. En este sentido proporcionará la información considerando los siguientes aspectos:
 - Posibilidad de selección del texto en “formato grande” y en “alto contraste”, incluso masificador de pantalla para discapacidades visuales.
 - Protocolo NI4 de navegación fácil para las personas con discapacidad intelectual.
 - Proporcionará textos alternativos a las imágenes.

El licitador en su oferta deberá exponer la metodología que va a utilizar en materia de accesibilidad.

- El acceso se realizará a través de un navegador web y será independiente de la tecnología que el usuario emplee: ordenador, dispositivos móviles de última generación, etc. En este sentido, el sistema desarrollado será compatible, como mínimo, con los navegadores más utilizados en la actualidad: Internet Explorer 7, Firefox 2, Safari 3, Google Chrome y versiones posteriores de cualquiera de estos navegadores.
- Facilidad de navegación y usabilidad, incorporando las ayudas e información necesarias para una navegación sencilla e intuitiva. Incorporará en todo momento vínculos que permitan regresar a la página de inicio.
- El sistema generará logs de auditoría de los principales eventos y fallos del sistema.

3.1.- REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.

La empresa adjudicataria deberá establecer un **sistema de seguridad** que cumpla los siguientes **requisitos generales**:

- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso, y en su caso, la gestión de privilegios.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

- Garantía de disponibilidad, de recuperación del servicio y de la información, así como de la trazabilidad de las transacciones realizadas que garanticen la continuidad del funcionamiento del sistema: líneas de comunicación, hardware de soporte de los datos, entre otros.
- Mecanismos que garanticen la prevención de la pérdida de datos e informaciones, es decir, garantía de integridad.

Igualmente deberán cumplirse los siguientes **requisitos de seguridad de los datos:**

- Ninguna operación del usuario podrá producir una pérdida de la consistencia de los datos almacenados en la base de datos.
- El sistema ha de disponer de una posibilidad de recuperación y reconstrucción de la base de datos en el caso de que ésta resulte dañada debido a situaciones extraordinarias, como puede ser una caída de alimentación eléctrica o el cierre incorrecto de la aplicación.
- El sistema garantizará que su uso es compatible con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), por lo que se indicarán cuales son los ficheros susceptibles de contener datos de carácter personal para su Registro en la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). También tendrá que constar un documento con las medidas de seguridad de las que dispondrá la aplicación para evitar que estos datos sean accesibles.
- Considerando la existencia de datos personales calificados por la LOPD como sensibles de nivel alto, será necesario que el sistema incorpore las medidas precisas dirigidas a:
 - Registrar cada intento de acceso, identificando usuario, fecha y hora, fichero accedido, el tipo de acceso y si este ha sido denegado o autorizado.
 - Asegurar que el sistema de registro de accesos implementado no sea manipulable.

Se deberá cumplir con los requisitos contemplados por el **Esquema Nacional de Seguridad (ENS):**

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115.4 del Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público y el artículo 18 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, el licitador incluirá referencia precisa, documentada y acreditativa de que los productos de seguridad, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes, han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información.
- En el caso de que no exista la certificación indicada en el párrafo anterior, o esté en proceso, se incluirá, igualmente, referencia precisa, documentada y acreditativa de que son los más idóneos.
- Cuando estos sean empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, el licitador incluirá, también, lo establecido en la disposición adicional única del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 5/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- El sistema dará cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4.- MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

La solución actual para la gestión nóminas, seguros sociales, IRPF, etc. se basa en una solución a medida que se encuentra almacenada en un servidor IBM iSeries, en base de datos DB2, que actualmente se encuentra ubicado en las instalaciones de la Diputación de Valladolid. La Diputación de Valladolid proporcionará toda la información necesaria disponible y participará en los trabajos de migración generando los ficheros de intercambio necesarios siempre que disponga de la información requerida.

El contratista presentará un **plan de migración** de toda la información existente en las bases de datos actuales al sistema propuesto, que deberá ser validado por la Diputación de Valladolid, tanto en contenidos como en plazos y tareas a realizar.

Los trabajos de migración estarán incluidos en el precio del contrato.

5.- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EN SERVIDORES PROPIEDAD DE LA DIPUTACIÓN.

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos se instalará en servidores propiedad de la Diputación de Valladolid. En la actualidad, estos servidores se encuentran ubicados en un centro de alojamiento en Madrid.

El contratista proporcionará, por duplicado, las máquinas virtuales precisas en las que estará instalado todo el software necesario para el correcto funcionamiento del Sistema. Cada conjunto de servidores virtuales se instalará sobre dos servidores físicos diferentes, ambos propiedad de la Diputación de Valladolid, con las siguientes características:

- Servidor marca HP, modelo HP PROLIANT DL385 G6
- RAM 16 GB
- Sistema operativo VMware ESX 4.1.0

El almacenamiento de los contenidos del sistema y de las propias máquinas virtuales se realizará en una red de almacenamiento (Storage Area Network, SAN) constituida por un sistema HP EVA 4400 Fc. Dicha SAN se conecta mediante fibra óptica con los servidores físicos.

Además del entorno de Producción, se proporcionará un entorno de Desarrollo y otro de Preproducción con un acceso remoto y seguro donde tanto el contratista como el personal de la Diputación de Valladolid puedan realizar pruebas de cada uno de los módulos integrantes del sistema. El contratista deberá suministrar la información precisa para el acceso a los entornos indicados.

Durante la vigencia del contrato el contratista será el responsable de la administración y mantenimiento de todo el software incluido en las máquinas virtuales suministradas.

El licitador deberá indicar en su oferta las especificaciones técnicas de las máquinas virtuales (RAM, espacio en disco, sistema operativo, procesador, etc.) y del software de base a utilizar (motor de base de datos, servidor de aplicaciones/web, etc.), modo de instalación y conectividad entre los diferentes sistemas.

El contratista deberá suministrar todo el licenciamiento software necesario, por tiempo indefinido, para la correcta explotación del sistema por parte de la Diputación de Valladolid.

6.- GESTIÓN DEL CAMBIO.



Las empresas licitantes deberán presentar un **plan de formación**, en el que se detallen el contenido de los cursos a impartir, el número de jornadas por cada curso y la duración prevista de las mismas, diferenciando la formación destinada al personal que utilizará el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la formación técnica para administradores del sistema.

Este plan deberá garantizar la adecuada formación a los usuarios de la Diputación de Valladolid, tanto en la utilización del nuevo aplicativo como en la gestión de contenidos del Portal del Empleado.

Igualmente el contratista deberá proporcionar el material didáctico necesario, entendiéndose que para cada curso o nivel será necesario un manual de referencia, a modo de tutorial, al margen del propio manual de usuario insertado en el portal.

Esta prestación forma parte del objeto del contrato y se abonará con cargo al mismo, sin que suponga facturación adicional, siendo por cuenta del contratista todos los gastos originados.

7.- GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.

El contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de dos años (24 meses), a contar desde la fecha de recepción final de la totalidad de módulos o conformidad del servicio. La garantía tendrá la consideración de garantía total. Este periodo de garantía podrá ser ampliado por los licitadores en sus respectivas ofertas.

Las condiciones generales de garantía habrán de ser las siguientes:

- El contratista deberá garantizar los desarrollos realizados durante la ejecución del contrato, obligándose a solventar durante dicho periodo las deficiencias detectadas sin coste adicional alguno para la Diputación de Valladolid.
- El contratista no podrá dejar, bajo ningún concepto, sin servicio total o parcial al sistema por causas imputables al software objeto del presente contrato. A estos efectos deberá presentar un plan de contingencias para solventar en el menor tiempo posible las incidencias detectadas.
- Garantizar la incorporación al sistema de cualquier cambio que se produzca en el marco legal o se considere necesario por la Diputación, mediante los trabajos de desarrollo o adaptación necesarios.
- Si durante el plazo de garantía, la empresa adjudicataria modificase la versión instalada, desarrollase una nueva versión o realizara cambios en el entorno tecnológico de desarrollo y explotación, se procederá a su actualización sin coste adicional para la Diputación.
- La empresa adjudicataria deberá establecer un servicio de asistencia ante los problemas que requieran la intervención, in situ o en remoto, de los técnicos de la empresa. El tiempo máximo de respuesta ante aquellas incidencias que afecten a partes críticas del sistema será de 4 horas. Igualmente deberá ofrecer un servicio de asistencia a las llamadas telefónicas de consulta acerca de los problemas de funcionamiento.

Para la realización de adaptaciones e incorporación de nuevas funcionalidades y desarrollos durante el período de garantía mínimo establecido en este pliego o el ampliado, cada licitador deberá incluir un número de horas (bolsa de horas) destinados a labores de mantenimiento evolutivo y adaptativo del sistema. El coste de esta prestación está incluido en el precio del contrato.

El contratista será el responsable del correcto funcionamiento del sistema en todo momento, con independencia de las garantías que hayan ofrecido los proveedores de otros productos integrados en



el mismo. Por tanto, ante cualquier tipo de problema/deficiencia detectado en el sistema, el contratista deberá analizar las causas del problema y sólo si éste no fuese directamente subsanable por aquél deberá remitirse al proveedor correspondiente.

El contratista deberá disponer de un Centro de Atención a Usuarios (CAU) donde se reciban y gestionen de forma centralizada las incidencias que puedan surgir relacionadas con el funcionamiento del servicio suministrado. Dicho centro prestará sus servicios con carácter general, al menos, en la franja horaria comprendida entre las 8:30 horas y las 15:30 horas de lunes a viernes. Este horario podrá ser ampliado por los licitadores en su oferta.

8.- MANTENIMIENTO POSTERIOR AL PERIODO DE GARANTÍA.

Deberá incluirse en las ofertas el compromiso por parte del licitador de la prestación de un servicio de soporte técnico y de mantenimiento de la herramienta informática implantada, que entrará en funcionamiento a partir del momento de finalización del plazo de garantía mínimo establecido en este pliego o el ampliado por el licitador, en su caso.

Este mantenimiento tendrá el mismo contenido que el que señala este pliego para el periodo de garantía en los términos allí descritos. Este compromiso será por un periodo de dos años a contar desde la finalización del periodo de garantía.

Cada licitador deberá incluir en su oferta económica el importe de dichos trabajos para el período bienal de mantenimiento cuyo contenido se ha descrito anteriormente, para su pago mediante la fórmula de posteriores contratos de mantenimiento que se financiarán con cargo al presupuesto correspondiente de la Diputación de Valladolid.

Durante el período de duración del contrato de mantenimiento el contratista se compromete a realizar las actualizaciones precisas en el sistema por la aparición de nuevas versiones del producto instalado o por cambios en el entorno tecnológico de explotación, sin que suponga coste adicional para la Diputación.

9.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

Cada licitador deberá presentar una propuesta de **Plan de Trabajo** en el que figuren al menos:

- Equipo de trabajo destinado al proyecto, de consultoría, técnicos, formadores, etc.
- Planificación de los trabajos con detalle de las actividades a desarrollar en cada fase y de los entregables a generar en cada fase.
- Metodología de trabajo propuesta.
- Previsión de reuniones de trabajo presenciales en cada etapa del proyecto.
- Periodicidad y grado de detalle de los informes de seguimiento de la ejecución.
- Plan de pruebas e implementación.
- Previsión de plazos para la realización de pruebas de validez y puesta en producción de cada uno de los módulos asociados a cada fase de ejecución.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

Atendiendo a la amplitud del proyecto y a la criticidad del mismo, es necesario asegurar que tanto los trabajos de migración como la puesta en producción de cada una de las fases se ajustan a las necesidades de la Diputación. A tal efecto se considera que la asistencia presencial de personal técnico de la empresa adjudicataria en las instalaciones de la Diputación es importante para conocer las particularidades del funcionamiento actual, para asesorar al personal afectado y adaptar el sistema a dichas características. Se estima que el número mínimo de jornadas presenciales necesarias desde el inicio de la ejecución hasta la recepción definitiva de los trabajos es de **100 jornadas** distribuidas entre las diferentes fases de ejecución del proyecto. Estas jornadas serán independientes de las dedicadas a la formación del personal. Se valorará la oferta de mayor número de jornadas de soporte técnico presencial.

La Diputación de Valladolid podrá fijar reuniones periódicas con el contratista con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en la ejecución del contrato. El contratista estará obligado a asistir a las mismas y presentar un informe que refleje el estado de avance del proyecto, así como a presentar cualquier cambio que se produzca sobre la planificación inicial. Deberá levantar acta de cada sesión. A estos efectos deberá designar un Jefe de Proyecto que asumirá las tareas de interlocución con la Diputación de Valladolid.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Diputación de Valladolid a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten, al objeto de realizar un correcto seguimiento del contrato, tales como manuales técnicos del sistema, guías de usuario o manuales de administración, calendarios de ejecución de trabajos, etc.

Salvo indicación expresa en contra, las especificaciones, informes, diagramas, planos, dibujos y cualquier otro documento relativo a la ejecución del contrato serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

10.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de ocho meses (8).

A la vista de la amplitud del alcance del proyecto y con el objeto de asegurar el resultado final, se considera conveniente ejecutar el proyecto por fases según el siguiente criterio:

- **Fase 1ª:** Comprende las actuaciones definidas en el apartado 2.2.1, para lo cual el contratista deberá realizar, al menos las tareas siguientes:
 - Análisis y consultoría sobre el funcionamiento del sistema actual.
 - Propuesta de adaptación del sistema vigente a las características del sistema ofertado.
 - Instalación, configuración y parametrización del sistema en las instalaciones indicadas por la Diputación y configuración del software y bases de datos.
 - Migración de la información existente.
 - Formación de usuarios y técnicos en los módulos instalados en esta fase.
 - Pruebas de validación consistentes en la realización completa de los procesos incluidos en esta fase en paralelo con el sistema actual y el análisis de los resultados obtenidos.

El plazo de ejecución de esta fase será de 4 meses desde la validación por la Diputación del plan de migración y del plan de trabajo presentado por la empresa.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías

- **Fase 2ª:** Comprende las actuaciones definidas en el apartado 2.2.2.
 - Adaptación del diseño del portal web atendiendo a las necesidades de la Diputación.
 - Instalación y puesta en marcha del sistema de gestión de trámites personales, asegurando la integración con los componentes de administración electrónica y en concreto con el Registro General de Entrada y Salida, el aplicativo de Ventanilla Virtual y el repositorio documental Alfresco.
 - Integración con el sistema de control de presencia.
 - Formación de usuarios y técnicos en el mantenimiento de contenidos y resto de módulos de esta fase.
 - Pruebas de validación de los módulos instalados.El plazo de ejecución de esta fase será de 2 meses desde la finalización de la anterior fase.
- **Fase 3ª:** Comprende las actuaciones definidas en el apartado 2.2.3. El contratista deberá realizar:
 - Consultoría sobre la organización de la información de los expedientes personales con especial atención a las necesidades del Servicio de Archivo.
 - Configuración del sistema, incluyendo la confección de posibles flujos de tareas de carácter estable.
 - Integración con componentes de administración electrónica.
 - Formación de usuarios y técnicos en los módulos de esta fase.
 - Pruebas de funcionamiento mediante la creación y gestión de un número acordado de expedientes personales.El plazo de ejecución de esta fase será de 2 meses desde la finalización de la fase anterior.

Para considerar finalizada una fase el contratista deberá entregar la documentación correspondiente de esa fase, siendo necesaria la aprobación de las pruebas de validación de cada fase para considerar finalizada la misma. El contrato se considerará totalmente ejecutado cuando se realicen todas las pruebas de funcionamiento. En ese momento habrá de procederse a la recepción del sistema completo. A partir de dicha fecha comenzará a contar el período de garantía ofertado.

11.- PRECIO DEL CONTRATO Y MODO DE FACTURACIÓN.

El presupuesto base de licitación para la realización del presente contrato, por todos sus conceptos, IVA incluido, asciende a **doscientos diecinueve mil novecientos ochenta euros (219.980,00 €)**, de los cuales **treinta y ocho mil ciento setenta y ocho euros con treinta y cinco céntimos de euro (38.178,35 €)** corresponden al IVA.

Para establecer el régimen de pagos parciales en función de las fases efectivamente ejecutadas y entregadas, los licitadores deberán aportar con el suficiente grado de detalle una relación de los precios unitarios en función de los módulos o fases en las que se descomponga la prestación objeto del contrato. Esta relación de precios unitarios deberá corresponderse al menos con las tres fases de ejecución del contrato.

Conforme se vayan completando y recepcionando las fases anteriores se podrán realizar, con el carácter de “a cuenta”, el pago del 80% del importe estimado de cada fase.

En el indicado precio no se incluyen los gastos que hayan de derivarse para la Diputación de Valladolid como consecuencia del mantenimiento del sistema implantado, una vez finalizado el periodo de garantía mínimo o el ampliado por el adjudicatario en su oferta.



12.- TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Los trabajos objeto del presente contrato deberán ser convenientemente documentados, para lo cual el adjudicatario se compromete a generar la documentación que sea precisa para la correcta ejecución del contenido del contrato.

Previo a la finalización del contrato, el contratista proporcionará, sin coste adicional para la Diputación de Valladolid, dos copias en soporte electrónico con toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, que deberá contener:

- Actas de reuniones.
- Resultado del diseño y definición de los procesos realizado en la fase inicial de Consultoría, reflejando la integración con los procedimientos de Administración Electrónica de la Diputación de Valladolid que sea preciso.
- Análisis funcional y técnico de cada uno de los módulos.
- Arquitectura del sistema, incluyendo los mecanismos de integración con otros sistemas.
- Modelo de datos.
- Manuales de usuario de cada módulo adaptados a cada tipo de usuario del sistema.
- Manual técnico y manual de explotación de cada módulo.
- Presentaciones del proyecto que muestren las características y formatos del diseño. Estas presentaciones habrán de estar desarrolladas con Microsoft Powerpoint.
- Informe sobre cumplimiento de la LOPD para la declaración de los ficheros con datos personales que se manejen por el sistema, en caso de que sea preciso.

El adjudicatario deberá entregar a la Diputación la información necesaria para tener acceso a los entornos de pruebas y producción y toda la documentación generada, incluidas las instrucciones precisas para poder adaptar, modificar, reproducir, realizar integraciones o nuevas versiones, etc., en cada uno de los desarrollos realizados dentro del contrato así como copias de todos los documentos producidos y utilizados a lo largo del proyecto. A la finalización del proyecto, el adjudicatario deberá aportar un soporte de almacenamiento con la versión final de todos los documentos. Toda la información relativa a estudios previos, documentación final, instrucciones y manuales de uso, etc. se entregará en castellano y correctamente encuadrada. Asimismo se entregará la documentación en medios electrónicos compatibles para su tratamiento electrónico con herramientas ofimáticas.

La documentación generada durante la ejecución del contrato es propiedad de la Diputación de Valladolid, sin que la empresa adjudicataria pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Diputación de Valladolid, lo que requerirá, en su caso, petición formal previa con expresión del fin.

13.- PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Propiedad intelectual.

La propiedad intelectual de los desarrollos, aplicaciones informáticas y en general todos los productos desarrollados de forma específica para la Diputación de Valladolid, deberá ser cedida a ésta. Por ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección de instalaciones informáticas, el adjudicatario aceptará expresamente que los derechos de



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

explotación de los programas desarrollados y de la documentación generada al amparo del presente contrato, corresponden, por tiempo indefinido y en exclusiva, únicamente a la Diputación de Valladolid a todos los efectos, incluso cesión a terceros, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor.

Seguridad y Confidencialidad.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego ni tampoco ceder a otros.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito de la Diputación de Valladolid.

El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderán como confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y su Reglamento de desarrollo (RD 1.720/2007, de 21 de diciembre) en los términos que se establezcan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares rector de la presente contratación. Asimismo queda obligado al cumplimiento del RD 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

14.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA MEMORIA TECNICA A PRESENTAR

Además de la oferta económica y del resto de aspectos para la valoración mediante fórmulas en los términos del Pliego de Cláusulas Administrativas, se presentará una Memora Técnica. Dicha Memoria Técnica deberá estar redactada en castellano y debidamente firmada por el representante, tendrá una extensión máxima de 50 hojas numeradas, formato DIN A4 a 1 cara y tipo de letra no inferior a 11 puntos (en papel y formato digital), según se detalla seguidamente.

La Memoria Técnica deberá contener lo siguiente:

1. Condiciones técnicas y alcance de las **funcionalidades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos ofertado**, describiendo las características de las funcionalidades que se oferten en el mismo orden en el que aparecen en la cláusula 2 del presente Pliego.
2. Descripción de las especificaciones técnicas de las máquinas virtuales y del software de base a utilizar, así como descripción del modo de instalación y conectividad entre los diferentes sistemas.
3. Descripción del Plan de migración en relación con lo previsto en el presente pliego.
4. Descripción del Plan de Formación en relación con lo previsto en el presente pliego.
5. Descripción del Plan de Trabajo ajustado a las fases de ejecución del contrato en relación con lo previsto en el presente pliego.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

*Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías*

6. Descripción del Plan de Contingencias para incidencias en el periodo de garantía.

A efectos exclusivamente de comprobación del funcionamiento de los sistemas gestión de recursos humanos ofertados, la Diputación podrá convocar a los licitadores, con la suficiente antelación, para la realización de una presentación “in situ” en las dependencias de la misma. Dicha presentación habrá de realizarse una vez producida la apertura del sobre B y tendrá por objeto la visualización del producto ofertado en los casos en que se considere oportuno, de modo se cuente con una prueba o muestra del desarrollo práctico de la solución técnica propuesta y de sus funcionalidades.

Para ello los licitadores indicarán en la MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO los medios técnicos que precisen para realizar la presentación en caso de ser requeridos para ello por la Mesa de contratación.

Valladolid 30 de Mayo de 2014



ANEXO I
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES

Tipos de expedientes que deben ser tramitados por el sistema:

1.- Organigrama de las entidades y relación de puestos de trabajo. (Apartado 2.2.1.1).

Debe permitir la tramitación de los expedientes

- Organización de los servicios y aprobaciones y modificaciones de la RPT" (E 1.4.2.3)

2.- Convocatorias, solicitudes, listas de espera y procedimientos selectivos. (Apartado 2.2.1.3).

Debe permitir la tramitación de los tipos de expedientes siguientes:

- Ofertas públicas de empleo (E 1.4.2.1)
- Expedientes de selección de personal y provisión de puestos de trabajo (E 1.4.2.2)
- Solicitudes de puestos de trabajo y bolsas de empleo (E 1.4.2.4)"

3.- Gestión de personas (Apartado 2.2.1.4) y Expediente electrónico personal (Apartado 2.2.3).

Debe permitir la tramitación de los tipos de expedientes siguientes:

- Correspondencia de Personal (E 1.4.1.1)
- Informes de Personal (E 1.4.1.2)
- Expedientes personales (E 1.4.1.3)
- Certificaciones de servicios prestados (E 1.4.1.12)
- Libros de registro del personal (E 4.1.2.5)

4.- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales (Apartados 2.2.1.5) y Tratamiento del I.R.P.F. (Apartado 2.2.1.6).

Debe permitir la tramitación de los tipos de expedientes siguientes:

- Nóminas (E 1.4.3.1)
- Retenciones IRPF (E 1.4.3.2)
- Dietas y kilometrajes (E1.4.3.3.)
- Gratificaciones (E 1.4.3.6)
- Retenciones judiciales (E 1.4.3.9)

5.- Prestaciones sociales y otras incidencias con repercusión en nómina (Apartado 2.2.1.7).

Debe permitir la tramitación de los tipos de expedientes siguientes:

- Prestaciones médico-farmacéuticas (E 1.4.4.5)
- Anticipos (E 1.4.3.4)
- Becas y ayudas familiares (E 1.4.3.8)
- Declaraciones de situación familiar (E 1.4.4.8)

6.- Sistema de control de presencia (Apartados 2.2.2.3) y Gestión del absentismo laboral (2.2.2.4).

Debe permitir la tramitación de los tipos de expedientes siguientes:

- Control de horarios (E 1.4.1.9)
- Permisos (E 1.4.1.10)
- Licencias por descanso anual (E 1.4.1.11)



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, Planificación del
Territorio y Nuevas Tecnologías

- Licencias y bajas por enfermedad (E 1.4.4.3)

7.- Acciones formativas (Apartado 2.2.2.5).

Debe permitir la tramitación de los tipos de expedientes siguientes:

- Planes de formación (E 1.4.6.1)
- Organización de cursos, seminarios y otras actividades formativas (E 1.4.6.2)
- Asistencia a Jornadas, cursos, etc. (E 1.4.6.3)

Otros procedimientos de gestión de recursos humanos a tramitar con los tipos de expedientes a tratar:

- Expedientes disciplinarios (E1.4.1.4)
- Convenios de prácticas y becas de trabajo (E 1.4.1.7).
- Expedientes de establecimiento de horarios y calendario laboral (E 1.4.1.8)
- Reconocimientos médicos (E 1.4.4.9)
- Declaraciones de incapacidad laboral permanente (E 1.4.4.10)
- Elecciones sindicales (E 1.4.5.1)
- Acuerdos y convenios con los trabajadores (E 1.4.5.4)
- Subvenciones a las centrales sindicales (E 1.4.5.6)
- Inspecciones laborales (E 1.4.5.7)
- Autorizaciones para reuniones y actos sindicales (E 1.4.5.8)

Para ampliar esta información pueden consultarse los siguientes enlaces:

1. Cuadro de Clasificación.

<http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=148092&idboletin=2554&idseccion=14510>

2. Aplicación de los metadatos a las series relativas a la Gestión de Recursos Humanos a través del Cuadro de Clasificación:

- Expedientes:

<http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/archivo-provincial/documentos-trabajo-archivo/148187/>

- Subexpedientes y Documentos:

http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/MetadatosPersonalDocs.pdf

3. Aplicación de los metadatos a las series de Subexpedientes y Documentos de Contratación que pueden formar parte de algunos expedientes de Gestión de Recursos Humanos a través del Cuadro de Clasificación:

http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/MetadatosContratacionDocs.pdf



ANEXO II
PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL CON EFECTOS ECONÓMICOS

- Anticipos de nómina reintegrables.
- Anticipos de nómina para adquisición de vehículos.
- Prestaciones sanitarias.
- Vacaciones remuneradas.
- Dietas
- Gastos de viaje y desplazamientos.
- Ayudas al estudio y becas.
- Premios por natalidad.
- Horas extraordinarias:
 - Normales.
 - Nocturnas.
 - En festivo con/sin descanso.
 - A compensar / a pagar.
- Incapacidad temporal.
- Dedución por huelga.
- Guardias.
- Indemnizaciones.
- Partes de variaciones.
- Asistencia a comisiones.
- Asistencia a jurados/tribunales.
- Premios por años de servicio.
- Jubilación.
- Representación sindical, liberados sindicales.
- Servicios mínimos en caso de huelga.
- Reconocimiento de trienios.