

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL APLICATIVO DE RR.HH. CEGID PEOPLENET MODELO COMUN PARA EL HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA

P.A.S.A HCCR 03 /2025-SE

1. Objeto y Alcance del Servicio

Se requiere, para la aplicación de Cegid PeopleNet Modelo Común en el Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela, en adelante HCCR, un servicio de soporte técnico personalizado y adecuado a las necesidades del Servicio de Recursos Humanos (RRHH) de este centro.

El siguiente Pliego definirá los requisitos y condiciones técnicas bajo las que se realizará la prestación del servicio. El licitador acepta el contenido de este Pliego sin limitación alguna.

2. Especificaciones funcionales

Las necesidades funcionales que debe cubrir este servicio son las que se detallan a continuación:

- Análisis y desarrollos de nuevas consultas e informes dentro de la aplicación.
- Soporte y desarrollos para la explotación de la aplicación, así como atención de las incidencias reportadas por el Servicio de RRHH y su correcta gestión con el CAU.
- Documentación detallada de las actuaciones, desarrollos de informes y consultas y modificaciones de parametrizaciones y configuraciones de HCCR en el modelo común. Esta documentación será entregada al HCCR.
- Asesoramiento funcional y formación a los usuarios.
- Mantenimiento de los desarrollos de informes y consultas y configuraciones para HCCR de PeopleNet Modelo Común que se han realizado de forma específica para el HCCR.

3. Prestación del servicio

- Presencia física en el Hospital de un técnico con la formación y suficientes conocimientos para la prestación de este servicio, dando cumplimiento a los requisitos especificados en el apartado 4 de este pliego.
- Asistencia online, mediante teams y telefónica de lunes a viernes según necesidades.
- Presencia física del técnico en el centro de un total de 24 jornadas (8 horas/jornada), aproximadamente 2 al mes, acordando las fechas conjuntamente con el Servicio de RRHH. Será decisión del Servicio de RRHH del HCCR, en función de las necesidades del Servicio.
- Las jornadas no utilizadas en un mes se podrán sumar a los meses siguientes.
- En casos de criticidad, de mutuo acuerdo se incrementarán las presencias físicas necesarias,
- El Servicio de RRHH del HCCR, ejercerá el control y planificación de las actividades objeto del contrato.
- La persona destacada en el Hospital para la realización de las funciones señaladas, cumplirá las instrucciones organizativas que le indique el Jefe del Servicio de RRHH o la persona en la que este último delegue. Deberá reunir, en todo momento, las condiciones especificadas en el Pliego, debiendo en caso contrario, la Empresa Adjudicataria sustituirlo por otra persona que reúna las citadas condiciones.
- El código fuente de todos las consultas e informes desarrollados específicamente para el HCCR, así como la documentación asociada, son propiedad del Hospital.
- Colaboración y apoyo al personal técnico del Servicio de Informática, cuando este lo requiera para alguna configuración de los sistemas o de los interfaces entre los diferentes aplicativos de HCCR y Cegid PeopleNet Modelo Común, necesario para el correcto funcionamiento de los aplicativos de HCCR.
- El técnico seleccionado deberá dar cumplimiento a las especificaciones funcionales indicadas en el punto 2, así como cumplir los requisitos indicados en el punto 4.

4. Requisitos

Será necesario que el técnico, destacado en el Hospital Central de la Cruz Roja, posea experiencia acreditable de al menos 2 años en:

- funcionales y técnicos, de la aplicación Cegid PeopleNet Modelo Común.
- desarrollos de consultas e informes y parametrizaciones locales para Cegid PeopleNet. (LN4)
- diseño y generación de informes con la herramienta de editor de consultas e informes.

Y una experiencia acreditable de al menos 5 años en:

- funcional de la gestión de nóminas de los Hospitales de la Consejería de Sanidad
- sistema Gestor de Base de Datos Oracle.

El Técnico deberá tener conocimientos acreditados en materia de legislación laboral y de Recursos Humanos de la Administración Pública y particularmente del Servicio Madrileño de Salud y Seguridad Social.

El Hospital seleccionará, entre los candidatos presentados por la Empresa Adjudicataria, la persona que más se ajuste a los requisitos exigidos, siendo condición indispensable que el candidato sea aprobado por el HCCR.

Para la valoración de los candidatos deberán presentarse los Curriculum Vitae de los mismos, detallando los proyectos en los que han participado que puedan demostrar que poseen los conocimientos exigidos en el Pliego Técnico.

5. Personal

El personal que aporte o utilice no tendrá vinculación alguna con el HCCR y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, sin que en ningún caso resulte responsable el HCCR de las obligaciones del contratista y sus trabajadores.

El contratista queda obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral, Prevención de Riesgos Laborales, fiscal y Seguridad Social, así como, al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del contrato.

En relación con la Prevención de Riesgos laborales, el empresario Adjudicatario deberá acreditar haber realizado en su Empresa la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva en relación con la actividad objeto del contrato, así como, las obligaciones en materia de formación e información a sus trabajadores. En caso de subcontrata de alguna parte del contrato principal, vendrá obligado a recabar de las empresas subcontratadas toda la documentación acreditativa del cumplimiento de estas normas y ponerlas a disposición del HCCR.

El HCCR, establecerá las medidas y programas de coordinación necesaria con la Empresa o Empresas adjudicatarias, al objeto de establecer las condiciones de coordinación necesarias en la Prevención de Riesgos y el establecimiento de los controles y documentación que se entregará a los trabajadores en relación con los riesgos específicos de la actividad a desarrollar.

6. Documentación técnica exigible

Es necesario presentar la documentación de acreditación a la que hace referencia el párrafo 3 del punto 5 de este PPT.

Madrid, a 13 de febrero de 2025
LA DIRECTORA DE GESTIÓN

Firmado digitalmente por: MAS CEBRIAN M ESTRELLA
Fecha: 2025 02 12 12:25