

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'IMPLANTACIÓ, POSADA EN MARXA, MANTENIMENT I ERP
DEL SISTEMA D'INFORMACIÓ DE SUPORT ALS PROCESSOS DE RRHH DE LA FUNDACIÓ PER A
L'ATENCIÓ A PERSONES DEPENDENTS**

PROCEDIMENT OBERT

EXPEDIENT: 05/2024

DILIGÈNCIA:-

Aquest plec de condicions particulars ha estat aprovats per la resolució número 17/2024 de data 4 de desembre de 2024, per la Presidència del Patronat de la Fundació.

Cornellà de Llobregat, a la data de la signatura.

El Secretari del Patronat

OBLIGACIONS GENERALS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquesta contractació té com objecte la regulació de les condicions per a l'execució del contracte del servei d'implantació, posada en marxa , manteniment i ERP del sistema d'informació de suport als processos de RRHH de la Fundació .

Aquest nou sistema d'Informació ha de donar suport als processos de gestió laboral i RRHH de la Fundació.

Els objectius que ha de cobrir la oferta es relacionen a continuació:

- Dotació d'un instrument obert i flexible per a gestionar de forma integrada tota la informació de la gestió de recursos humans complint amb les obligacions legals aplicables.
- Obtenció d'un programa d'informació modular, flexible i parametrizable que permeti, de manera senzilla l'ús del sistema per part de totes les persones, la implementació de noves necessitats, i l'actualització de les ja existents.
- Integració de la informació, de manera que tots els mòduls que componen el sistema es comuniquin entre si, és a dir, que la informació s'introdueixi des d'un mòdul però que la resta pugui interactuar amb aquesta informació, sense haver de tornar a ser introduïda i que permetin homogeneïtzar la gestió.
- Solució que permetin tenir actualitzada la solució proposada per a cobrir l'evolució dels aspectes legals, tècnics i funcionals.

La migració i implantació al Sistema de informació de Recursos Humans de la Fundació contemplarà:

- Migració de totes les dades i documents de les persones en actiu en el moment de la implantació i de les persones que la Fundació tingui obligació de conservació de les dades segons la normativa legal.
- Mòdul d 'optimització de Recursos
- Mòdul de formació
- Mòdul de reclutament
- Mòdul canal de comunicació

L' implantació del sistema proposat s'haurà de construir tenint en compte les següents fases:

FASE 1: IMPLANTACIÓ I POSADA EN MARXA DEL SISTEMA D'INFORMACIÓ

1. Abans del inici de l' implantació dels diferents subsistemes es farà una consultoria de requeriment per incloure totes les necessitats de la Fundació a l' implantació del programa.
2. La implantació serà l'adequació del programa mitjançant paràmetres externs a les necessitats dels usuaris de la Fundació. La formació per a l' utilització del programa es farà per subsistemes i per categories d'usuari del programa, les dades dels mòduls seran introduïts per el licitador i parametritzat abans de realitzar la formació, amb el suport de la Fundació.
 - Llicència d'ús dels mòduls del ERP del Sistema d'informació de suport als processos de RRHH. L'adjudicatari concedirà a la Fundació la llicència d'ús i les seves actualitzacions, amb un límit de 150 empleats i amb vigència fins la finalització o rescissió del contracte.
 - Instal·lació del programa en modalitat "NÚVOL" SAAS (Software as a service) amb les corresponents proves de funcionament per l' utilització de la base de dades SQL ó ORACLE.
 - Espai en el NÚVOL a càrrec del licitador.
 - Consultoria per a la definició dels requeriments i necessitats de la Fundació. Revisió i validació de les dades importades.
 - Procés d'implantació (*configuració i parametrització*) dels mòduls proposats per la Fundació segons la planificació que s'acordi durant la consultoria per part de la empresa adjudicatària
3. Configuració dels permisos de les famílies i/o persones usuàries del programa (parametrització, famílies, grups i perfils).
4. Formació dels usuaris determinats per la Fundació.
5. Infografia i/o document i manuals dels procediments dels mòduls implantats amb rutes dels processos per a l'autogestió de les persones en l'ús del programa.
6. La informació de les bases a migrar de la base de dades actual serà en format API o CSV
7. Validació
8. Implantació i difusió.

FASE 2: MANTENIMENT I ERP

- Manteniment constant del programa amb les actualitzacions legals, millores funcionals i noves versions que incorpori l'adjudicatària
- Servei de postvenda d'assistència telefònica i connexió remota. (CAU)

- Suport tècnic /funcional als usuaris segons les condicions del servei descrites en el punt 9 d'aquest plec.

2. REQUERIMENTS FUNCIONALS

La aplicació ha de ser una eina d'ús senzill per a totes les persones indiferentment la seva posició a la Fundació, sigui una persona de una posició de gestió o usuària final.

Es descriu a continuació el conjunt de requeriments funcionals principals per a cadascun dels mòduls , als que la solució proposada pel licitador ha de donar resposta, segons les fases establertes:

Requeriments funcionals del Sistema

- Sistema de Gestió de RRHH
- Sistema adaptable, no plataforma.
- Sistema modular que permeti implementar cada subsistema de manera autònoma
- Tots els subsistemes estan integrats entre sí
- Tecnològicament avançat
- Suporti les BBDD més comuns com : ORACLE, SQL Server.

Requeriments dels diferents mòduls del Sistema:

A. MÒDUL DE OPTIMITZACIÓ DE RECURSOS

Aquesta aplicació ha de permetre la gestió y seguiment de les incidències i situacions de les persones treballadores

- Gestió dels diferents llocs de treball.
- Relació de llocs de treball.

Exemple de camps configurables

- Codi alfanumèric únic
- Nom i cognoms
- Denominació del lloc de treball
- Servei que pertany
- Funcions del lloc de treball
- Titulació associada
- Dedicació
- Tipo de jornada
- Data administrativa
- Regim d'ocupació

- Ocupació
- Vacant provisional
- Cobertura temporal
- Cobertura definitiva
- Organigrama i descripció de llocs de treball.
 - Estructura organitzativa i llocs de treball.
 - Persona responsable.
- Canvi de llocs de treball, departaments i organitzacions
- Altes, baixes i modificacions de dades personals.
- Canvis de camps personalitzables.
- Actualitzacions de salaris o contractes.
- Modificacions i eliminació de despeses i absències.
- Recordatori de dates.
- Programació i aplaçaments.
- Condicions de organitzadors, empleats i supervisors sobre els que es desencadena l'esdeveniment.

El sistema ha de permetre incorporar l'organigrama amb la descripció de cada lloc de feina i la possibilitat de permetre la visualització i la edició continua a més de la supervisió de cada grup per part de les persones autoritzades.

- Gestió de persones
 - Ha de permetre la gestió, manteniment i històric de les persones treballadores. Dades personals i professionals, dades formatives, lloc de feina desenvolupat, antiguitat.
- Gestió de les diferents jornades laborals.
- Control d'absències, vacances, baixes i altres incidències.
 - Absències per hores
 - Regles de meritacions per antiguitat.
 - Limitacions de dies consecutius
 - Accions massives de configuració de convenis, calendari i horaris.
 - Aprovació massiva i personalitzable per tipus d'absència.
 - Permís avançat de visibilitat d'absències.
- Elaboració de calendari laboral i borsa de hores i compensació. Sol·licitud de modificació amb aprovació de responsable i persona treballadora.
 - Dies festius, especials,
 - Hores especials
 - Automatització de excés.
 - Sol·licitud de modificació amb aprovació del superior i persona empleada.
 - Configuració de la flexibilitat, tolerància i cortesia.
 - Compensació massiva en temp, nòmina o ajust simple.

- Informes de distribució de hores.
- Planificador de torns.
 - Planificador diari, setmanal i mensual.
 - Torn de centres de treball associats.
 - Mobilitat de personals als torns de treball.
 - Torns programables
 - Petició de canvis de torn amb verificació supervisor.
 - Gestió automàtica de problemes amb avís als responsables
 - Assignació massiva de torns i horaris.
- Planificació de calendaris laborals per jornades laborals i llocs de treball, configuració i parametrització de les dades (camps) per elaboració dels calendaris.
- Cobertures i incidències de personal.
- Gestió de l'absentisme personalitzat a la Fundació.
 - Configuració de absències.
 - Petició de canvis de torn entre iguals amb acceptació de superior.
- Nòmines parametrització de les dades salarials de les persones per a la elaboració de de l'informe mensual de nòmines amb les incidències i variables introduïdes al sistema de forma automàtica o introduïda manualment en format CSV.
- Recopilar, gestionar i tractar de les dades corresponents per a la confecció de les nòmines en els diferents formats informàtics (word, excel, pdf i csv).
- People analítics.
- Sistema de registre de jornada (control horari) inclòs al programa amb l'ús de mitjans informàtics actuals de la Fundació (pc, tablets) que es vinculi directament amb el sistema i es vinculi amb el calendari de treball de cada persona.

Exemple de dades configurables

- Conveni, festius
- Control de puntualitat
- Alertes de no fitxatge i sortides anticipades.
- Arbre de projectes.
- Borsa de hores
- Política de fitxatge
- Control de accés integrat
- Minuts de cortesia i limitis de flexibilitat
- Regles automàtiques de cronòmetres.
- Descans remunerats, no remunerats, automàtics o manuals.
- Teletreball
- Les dades al sistema permetran que amb una única introducció de dades es veuran introduït al control horari, calendari. Determinada informació que se introdueixi al sistema de gestió s'enviarà directament al control de presència o registre de jornada

(permisos, llicències, IT).

- Gestió de les incidències amb la vinculació amb el sistema de control horari.
- Generar informes de les absèntisme, baixes, formacions.
- Generar llistats personalitzables amb les dades necessària de qualsevol dada introduïda al sistema.

APARTAT DE GESTIÓ DOCUMENTACIÓ DE LA PERSONA TREBALLADORA.

- Signatura electrònica de documentació digital legal il·limitada.
- Sol·licituds vacances, dies de lliure disposició i permisos que es determinen en cada moment i/o establerts als diferents convenis que són d'aplicació a la Fundació per part de la persona treballadora. (Canvi de domicili, IRPF, inscripció a formació, N° cita bancària, etc.) i autorització per part de la persones responsable.
- Actualització de dades personals de les persones amb validació de la informació per part de RRHH.
- Gestió de la situació de les peticions realitzada per la persona treballadora (pendants, acceptades, refusades).
- Taulell d'anuncis, documentació on-line per a les persones treballadores.
- Gestió per part de la persona responsable
 - Autorització de les peticions de les persones del seu equip.
 - Consulta dades visibles per l'equip al seu càrrec.
 - Consulta la formació realitzada per les seves persones treballadores.
- Expedient digital amb historial de la persona durant tota la relació contractual.
- Registre i gestió de BBDD i de la documentació inherent al àrea de RRHH per complir amb la normativa vigent a la gestió de persones.
- Múltiples enviaments multifirmants.
- Subcarpetes il·limitades
- Control de verificació de lectura de documents.
- Plantilla de autogeneració de documents.
- Accions massives i gestor d'enviaments.
- Seguiment i incidències de signatura.
- Recerca i ordre per metadata.
- Assignació de PDF de nòmines

APARTAT DE VINCULACIÓ I DESVINCULACIÓ DE LA ENTITAT.

- Creació de BBDD del procés de on boarding, per la benvinguda a la entitat i entrega de la documentació del centre.
- Gestió de on boarding i formació de benvinguda i acompanyament en el procés de

vinculació (mentoring) i desvinculació.

- Enquestes
- Assignació de tasques a les persones mentores
- Checklist
- Avis automàtic d'incorporacions o desvinculacions de personal de la Fundació.
- Enquesta de desvinculació exportable.
- Recordatori personalitzable per dies abans del venciment.
- Seguiment del procés.
- Plantilles i clonacions per nous processos.
- Informes dels equips de treball de cada categoria o per supervisor.
- Enquestes anònimes
- Clonació de enquestes.
- Recordatori de seguiment
- Enquestes amb preguntes personalitzables.
- Drag and drop de les preguntes per una forma senzilla de endreçar les preguntes.
- Possibilitat de programar l'enviament de enquestes.
- Previsualització de les enquestes.
- Gràfiques de resultats personalitzables.

APARTAT D'AVALUACIÓ DEL TALENT

- Avaluacions del talent i/o de l'acompliment per competències pel gestionar els processos de recursos humans amb seguiment del talent de les persones.
- L'avaluació ha de incloure d'una eina de test de competències i test de comportaments avaluats de forma integrada en la aplicació. Aquesta gestió per competències interactuarà en tot la resta de processos del servei de l'àrea de persones.
- Avaluació de competències 360 i matriu del talent 9 box.
- Diccionari de competències.
- Assignació de les competències i nivells als llocs de feina (Escala Bars)
- Invitacions i missatges de finalització personalitzable.
- Informe de proves de fortaleces descarregar en PDF i informe per a la persona participant.
- Accions massives d'assignació de competències.
- Proposta d'enquestes de satisfacció de les persones treballadores al sistema.
- Proposta d'enquesta de clima laboral.
- OKR.
 - Informe de control global i quadre de comandament.
- Gràfic comparatiu de competències.
 - Nom competència

- Descripció de la competència.
- Vinculació de competències a llocs de treball.
- El sistema de avaluació serà numèrica i mesurarà funcions i objectius.

L'adjudicatari ha de parametritzar les dades necessàries per a la gestió del mòdul per generar la documentació necessària per la realització la gestió del mòdul optimització de recursos. (informes, llistats, comparatius, enquestes)

B. MÒDUL DE FORMACIÓ.

- Base de dades de cursos
- Pla de formació i accions formatives.
- Gestió de sol·licitud i llista de espera.
- Control de assistència i seguiment de progressos i resultats.
- Documentació de les formacions i fitxers adjunts.
- Assignació de responsable
- Control d'inversió i costos de formació.
- Seguiment de la ocupació.
- Camps personalitzables.
- Qualificació.
- Visibilitat de cursos per organitzadors.
- Base de dades de cursos de formació realitzats per les persones treballadores durant la seva vida laboral a la Fundació.
- Generar documentació necessària per la gestió de la formació, configuració i parametrització de:
 - Llistat d'assistència.
 - Hores de formació.
 - Comunicacions al personal inscrit a cada acció formativa
 - Recursos materials necessaris per la posada en marxa de l'acció formativa.
 - Petició i seguiment de la formació individual i a nivell serveis del pla formació
 - Enquesta de satisfacció de l'acció formativa realitzada.
 - Avaluació de l'acció formativa
 - Avaluació de les persones assistents.
 - Parametrització per filtrar les dades per rangs.
 - Elaboració de certificats d'assistència o aprofitament de les formacions
- Creació i parametrització de la documentació i/o formació de benvinguda segons categoria laboral (document, vídeos, àudios)
- Informe de formacions per empleats, inversió, èxit, hores de formació anuals,

mensuals, per curs o per persona treballadora, control d'ocupació.

L'adjudicatari ha de parametritzar les dades necessàries per a la gestió del mòdul per generar la documentació necessària per la realització la gestió de la formació interna, externa i formació bonificada segons requeriments de l'administració. (informes, llistats, comparatius, enquestes)

C. MÒDUL DE RECLUTAMENT I SELECCIÓ

- Creació base de dades de la borsa de treball de la Fundació de les persones entrevistades i/o seleccionades en els darrers dos anys dades personals, dades curriculars, dades competencials).
- Gestió de les convocatòries o borses, per etapes del procés i estat de les candidatures.
- Gestió de les ofertes per competències.
- Gestió de la borsa de treball.
- Capacitat de crear i gestionar vies de comunicació amb les persones candidates i la seva parametrització.
- Publicació de les ofertes de treball il·limitades a la web de la Fundació.
- Procés de reclutament il·limitat.
- Camps, feses i estats personalitzats.
- Sol·licitud de cobertura de llocs de feina amb fluxos a mida.
- Qüestionari de dades d'altres automàtiques.
- Integrat amb whatsapp
- Chatbots.
- Generació i enviament automàtic de contractes.
- Configuració i parametrització de plantilla per a les ofertes de treball al programa, per vincular a pàgina web o portal d'ofertes.
- Generar sistema de registre identificació de cada procés de convocatòria o procés de borsa de treball.
- Configuració i parametrització dels missatges automàtics del canvis d'estat del candidat en el procés de selecció a les persones candidates o convocatòries.
- Alta de la persona candidata al portal web .
- Introducció per part de les persones candidates de les seves dades professionals i personals i aportació de la documentació requerida per l'acreditació dels requeriments de l'oferta de treball.
- Migració de dades professionals i personals de les persones candidates al mòdul d'optimització de recursos en el moment de la seva contractació.

L'adjudicatari ha de parametritzar de les dades de les persones per a la gestió del mòdul de reclutament, portal del candidat i poder generar la documentació de les dades (informes,

l·listats, comparatius, enquestes).

D. MÒDUL CANAL DE COMUNICACIÓ

- a. App Android i IOS amb funcionalitat completa.
- b. Anunci programable amb selecció de persones receptores.
- c. Seguiment que visualització del missatge i nombre de visualitzacions per persona.
- d. Reaccions i comentaris.
- e. Esdeveniments.
- f. Widgets del portal configurables.
 - Sistema de comunicació bidireccional.
 - Sistema d'avis automàtic de les dades de personal incidències variables a gestionar (permisos, hores extraordinàries, absències, venciments etc..)
 - Taulell d'anuncis amb reaccions personalitzable.
 - Portal del responsable amb informes específics del seu equip.
- g. Notificació a tots les persones usuaris del programa assignats de les modificacions laborals en els fitxers personals de les persones treballadores.

L'adjudicatari ha de parametritzar les dades necessàries per a la gestió del mòdul canal de comunicació (informes, l·listats, comparatius, enquestes).

Tota la informació de la BBDD i de la plataforma han de ser exportables a sistemes office i la plataforma ha d'oferir la possibilitat de configuració i parametrització de les dades per a la elaboració de la presentació dels informes i l·listats per mantenir la imatge corporativa.

El sistema ha de permetre informes de:

- Evolució de massa salarial
- Anàlisi de les accions formatives.
- Anàlisi d'absentisme.
- Quadre de comandaments i informes personalitzats.
- Informes de tons, jornades, borsa de hores, compensació.
- Informe de capacitat ratis.
- Absentisme per persona.
- Absentisme de la organització.
- Duració mitjana de d'absències.
- Antiguitat.
- Balanç hores extres.
- Catàleg de cursos.
- Comparativa de l' acompliment.

- Enquesta de clima laboral.
- Informes, relacions i llistats de tota la informació introduïda al sistema.

3. REQUERIMENT TÈCNIC DEL PROGRAMA

SEGURETAT

En l'accés al sistema la identificació i autenticació de l'usuari es farà mitjançant un sistema de claus i contrasenyes configurables

El sistema obligarà a renovar contrasenyes i rebutjarà les que siguin clarament vulnerables.

Caducitat de contrasenyes i bloquejos. Totes les persones usuàries de l'aplicació podran, a través d'una utilitat, canviar el password d'accés a l'aplicació sense ser necessària la intervenció de l'administrador. El sistema ha de disposar d'eines automàtiques de recuperació de contrasenyes per als usuaris finals amb enviament de credencials a l'adreça de correu registrada de l'usuari.

1. El programa ha de restringir la utilització del sistema i d'accés a dades a persones autoritzades mitjançant mecanismes de permetin la identificació, la autenticació, gestió de dret d'accés.
2. L'administrador del sistema podrà configurar i administrar en qualsevol moment els permisos sobre operacions o imatges.
3. Diferenciar entre administradors del sistema i usuaris de la aplicació.
4. Crear diferents usuaris de l'aplicació amb diferents privilegis d'accés a les dades contingudes, i de realització d'accions sobre aquesta informació (altes, baixes, modificacions i consultes, així com dotar diferents accessos als mòduls d'aplicació.
5. Traçabilitat de accions realitzades per les persones usuàries (inserció, modificació, eliminació), registre de lectura de informes i registres
6. El mòdul de seguretat ha de ser totalment personalitzable pel responsable de seguretat, des del qual es podran controlar els diferents nivells d'accés
7. Restriccions sobre els llistats: per a cada usuari d'aplicació s'haurà de poder especificar quins llistats pot generar i quins no.
8. Total integració amb eines ofimàtiques basades en estàndards Open Document Format i Microsoft XML. I CSV.
9. Mitjançant les eines ofimàtiques l'usuari ha de poder generar qualsevol document que mostri la informació de la base de dades a través d'un generador d'impresos o d'alguna altra eina de l'aplicació d'una forma fàcil i intuïtiva.
10. Tots els llistats de l'aplicació des de la pantalla de previsualització s'hauran de poder exportar estàndard Microsoft Office, HTML i PDF. En cap dels casos aquesta exportació haurà de suposar l'adquisició per part de la Fundació d'eines de tercers

aplicacions ofimàtiques indicades o lectors de llicència lliure o gratuïts (Acrobat Reader, etc.).

De conformitat amb la normativa vigent l'aplicació ha de protegir les dades que s'utilitzen a cada nivell, i per tant el programa ha de complir amb la normativa de accés i permisos .

4. MIGRACIÓ DE DADES

La migració de les dades al Sistema d'Informació de RRHH serà assumida enterament per l'adjudicatari. Tot el procés establert en relació a la migració de dades serà realitzat per l'adjudicatari, que es farà responsable de les tasques i d'alertar en el cas que s'identifiquin riscos relacionats.

Les tasques que s'identifiquen per poder fer la migració de les dades i integració seran:

1. Analitzar dades a convertir
2. Generar fitxers amb dades a traspasar
3. Incorporació de dades i validació

El procés de migració serà de totes les dades de la plantilla vigent a la Fundació en el moment de la adjudicació i de les persones amb una data de desvinculació de la Fundació de menys de 5 anys en la mateixa data. Les dades (facilitades en format APIS) que s'han de migrar són:

- les dades personals
- les dades contractuals
- les dades de formació
- les dades d'incidències de les persones (permisos, altes i baixes IT, etc).

4. METODOLOGIA DE TREBALL

El projecte d'integració al Sistema d'informació de RRHH de la Fundació s'haurà de portar a terme seguint una metodologia de gestió que permeti planificar les accions mitjançant reunions entre la Fundació i l'adjudicatari :

PLA DE PROJECTE

El licitador haurà de proposar un pla de projecte, indicant les diferents fases a abordar, les activitats a realitzar en cada fase i la durada prevista d'aquestes.

Les principals fites a assolir dins d'aquest pla són :

- Anàlisi i disseny dels diferents mòduls.

- Construcció i parametrització de cada mòdul per tal de donar forma al nou Sistema, segons els requeriments d'aquest plec.
- Implementació dels processos estàndard i de les adaptacions realitzades.
- Validació dels models de processos i funcionament.
- Anàlisi i disseny dels processos d'integració.
- Implementació i validació dels processos d'integració.
- Implementació i validació dels processos de migració de dades.
- Proves del nou sistema amb dades migrades i integracions fetes.
- Pla de formació a usuaris clau i formadors.
- Posada en marxa
- Suport a la posada en marxa.

El licitador podrà proposar altres fites addicionals que consideri que poden ajudar al correcte desenvolupament del projecte.

El termini màxim d'execució del procés d'implantació serà de 6 mesos:

- Anàlisi i consultoria
- Parametrització de l'aplicació i proposta de projecte.
- Parametrització de les dades de la Fundació.
- Formació a les persones usuàries.
- Procés de verificació i acceptació per part de la Fundació.
- Personalitzacions i inici de l'ús del programa.

• EQUIP DE PROJECTE

L'equip humà que s'incorpori un cop formalitzat el contracte per a l'execució del projecte cal que estigui format per la relació dels professionals definits en l'oferta de l'adjudicatària.

L'adjudicatari s'obliga a mantenir la composició de l'equip de treball i comunicarà a la Fundació els canvis que poguessin produir-se, assegurant la continuïtat dels treballs i compromisos davant qualsevol eventualitat, mitjançant els traspassos interns que garanteixin el compliment dels terminis acordats.

S'han de considerar els desplaçaments a la Fundació per part de l'equip de l'adjudicatari durant les diferents fases del projecte. Aquest aportarà els mitjans tècnics que requereixi per poder realitzar les tasques necessàries durant el projecte .

Les despeses de desplaçaments i dietes seran a càrrec del adjudicatari i s'hauran d'incloure dins del preu final de l'oferta presentada.

GESTIÓ DE RISCOS

L'adjudicatari haurà de mantenir actualitzada en tot moment la graella de riscos a gestionar durant l'execució del projecte.

Aquesta graella s'haurà de revisar conjuntament a les reunions de seguiment, i haurà d'incloure les accions de mitigació i de contingència que cal considerar per cadascun dels riscos identificats.

- **DEFINICIÓ DE ROLS D'USUARI I PERMISOS**

La Fundació serà la responsable, conjuntament amb l'adjudicatari, de la creació i manteniment del fitxer de rols i usuaris a carregar en el sistema així com la validació de la informació continguda en el mateix.

- **PLA DE FORMACIÓ**

Respecte a les tasques de formació, l'adjudicatari impartirà la formació a tots els usuaris gestors del programa determinats per la Fundació i conjuntament planificaran les sessions de formació. Les sessions formatives seran 8 h per mòduls distribuïdes segons acord entre licitador o adjudicatari, l'adjudicatari impartirà la formació de forma flexible i compensant hores de formació entre mòduls si fos demanat per la Fundació. Les accions

La formació de cada mòdul es realitzarà amb la parametrització de les dades de la Fundació introduïdes en el programa, i tindrà una formació específica pels usuaris que han de gestionar els mòduls.

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació informativa estàndard específica (manuals, presentacions, guies per a formadors, infografies i vídeos) i serà responsable de realitzar la presentació/ vídeo de ensenyament de l'ús de la plataforma a les persones usuàries finals (procés d'instal·lació, ús de la aplicació).

L'adjudicatari serà l'encarregat de preparar, impartir i seguir la formació als usuaris.

- **PLA DE MANTENIMENT, EVOLUCIÓ I SUPORT FUNCIONAL**

S'haurà de definir el pla de manteniment del nou sistema, concretant el marc que regularà el manteniment correctiu dels mòduls implantats, el manteniment evolutiu dels mòduls i el servei de suport funcional als usuaris (CAU).

El programa haurà d'oferir les actualitzacions del programa durant la vigència del contracte.

DOCUMENTACIÓ DEL PROJECTE

L'adjudicatari haurà de lliurar tota la documentació de suport, documentació del projecte, manuals d'implantació, documentació tècnica, documentació de processos, etc, que es generi durant el desenvolupament del projecte.

Aquesta documentació s'haurà de lliurar en format PDF.

CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a tercers ni tan sols a l'efecte de conservació.

L'empresa adjudicatària serà responsable de danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.

L'adjudicatari quedarà obligat al compliment de quanta normativa resulti d'aplicació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. DOCUMENTACIÓ A APORTAR.

Els licitadors, sense perjudici de la documentació que es demana al Plec de Clàusules Administratives, hauran de presentar dins el sobre "B" els apartats següents:

- Portal del empleat
- Documentació i signatura digital il·limitada
- On/off boarding i tasques
- Nòmines
- Workflows
- Competències
- Avaluació de l'acompliment
- Objectius OKR
- Formació
- Enquestes i clima laboral
- Informes i analítiques
- Absències i vacances
- Control horari
- Borsa de hores i compensació
- Torns.
- Chatbots
- People Analytics

6. REQUERIMENTS TIC

Els licitadors hauran d'explicitar els requeriments a nivell d'infraestructura de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC), per donar suport a la solució aportada, a nivell de:

- Sistema de coordinació amb els serveis TIC de la Fundació i avisos previs per adequar els sistemes operatius i navegadors dels usuaris.

Dins del disseny tecnològic, s'hauran de concretar els requeriments dels diferents entorns de treball (proves, formació, producció, altres,...)

La descripció de la plataforma tecnològica requerida haurà d'incloure:

- Arquitectura de la xarxa
- Requeriments d'estacions de treball, tant de maquinari com de programari (especificant-ne sistemes operatius i altres programaris necessaris)
- Solució proposada per a la connexió al nou sistema des de centres de treball remots.

7. TEMPS D'IMPLANTACIÓ

El projecte s'haurà d'implantar en un temps màxim de 6 mesos a partir de l'adjudicació del contracte. Aquest termini només es podrà variar amb el vistiplau de la Fundació.

El licitador haurà de presentar una planificació de la implantació fins a la finalització del projecte de implantació, indicant el moments necessaris per una adequada evolució.

8. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada inicial màxima de 2 anys i podrà prorrogar-se fins a dos anys més, prorrogant-se anualment

9. VALOR DEL CONTRACTE

S'estableix el preu de licitació següent:

PREU MÀXIM PERIODE INICIAL DE 2 ANYS CONTRACTE	PREU IVA EXCLÒS	Import únic implantació	1.200,00 €
		Import màxim període inicial (24 mesos)	27.612,00 €
		TOTAL	28.812,00 €
	21% IVA		6.050,52 €
	TOTAL IVA INCLÒS		34.862,52 €
VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE (EVENTUAL 2 PRORROQUES ANUALS + MODIFICACIONS)	PREU IVA EXCLÒS	Preu màxim 4 anys	56.424,00 €
		(Art.204.1) Possible modificació (20%)	5.522,40 €
		TOTAL	61.946,40 €
	21% IVA		13.008,74 €
	TOTAL IVA INCLÒS		74.955,14 €

10. CONDICIONS DEL SERVEI

Serveis inclosos que donen la possibilitat de continuïtat (actualitzacions) i la seguretat de disposar d'una ràpida resposta davant els canvis legals, com el suport precís i continu en el temps per personal altament qualificat.

- **Manteniment del programa extern.** Es proporcionarà a la Fundació o es podrà obtenir de la Web corporativa del adjudicatari, juntament amb les instruccions estàndards d'instal·lació i la documentació corresponent, les noves versions dels subsistemes contractats per:
 - Canvis a les disposicions legals. Les noves versions produïdes per canvis a les disposicions legals hauran d'estar operatives a la major brevetat possible.
 - Millores funcionals introduïdes per l'adjudicatari. Posarà a disposició de la Fundació totes les millores funcionals amb les que l'adjudicatari vagi dotant als diferents subsistemes contractats i formin part del producte estàndard.
 - Solucions als errors detectats. L'adjudicatari es compromet a esmenar tots els possibles errors de mal funcionament dels programes continguts al programa base imputats a aquest, sent prioritari aquells que puguin desvirtuar les dades a subministrar de caràcter legal
 - Noves versions.
- **Servei d'assistència telefònica.** L'adjudicatari atendrà telefònicament totes les consultes referents als dubtes sobre d'utilització dels subsistemes de la llicència i donarà suport en

moments de no operativitat de qualsevol dels subsistemes. El horari de prestació del servei serà de dilluns a divendres de 9:00h a 14:00h i de 16:00h a 19:00h.

-
- **Servei d'assistència remota.** Amb la finalitat de poder investigar de forma remota, les causes de la no operativitat del sistema, l'adjudicatari, via internet, es connectarà amb la Fundació, per solucionar els problemes.
-
- **El temps de resposta** per les consultes e incidències serà:

INCIDÈNCIES	TEMPS MÀXIM RESPOSTA	TEMPS MIG DE RESPOSTA
Incidències software que impedeixen el treball	3h	1h
Incidències software que no impedeixen el treball	5h	3h
Consultes funcionals	8h	5h

11. PENALITZACIONS

El projecte s'haurà d'implantar al temps màxim a partir de l'adjudicació del contracte.

El licitador haurà de garantir que l'oferta que presenti està d'acord amb el que s'exposa en aquest plec. L'incompliment parcial, defectuós o demora en la execució es penalitzarà d'acord amb el que es disposa als articles 192-194. Específicament, s'estableixen les següents penalitzacions:

MOTIU	PENALITZACIÓ
Retard en la implementació:	0,25% de l'import associat a la implementació, per cada dia de retard en la implementació, segons el calendari màxim previst
Incompliment del temps de resposta a incidències	0,15 % de l'import mensual, per no donar resposta dins dels terminis establerts
No disponibilitat del programa	0,33% de l'import mensual, per cada dia en que el programa no estigui disponible per als usuaris de la Fundació, per causes alienes a la Fundació.

Les sancions es fan efectives no tan sols sobre la garantia sinó també, si escau, en la quantia necessària sobre els pagaments que s'han de satisfer a l'adjudicatari. Quan es fan efectives sobre la garantia, el contractista està obligat a completar-la dintre dels quinze dies naturals següents a la notificació de la sanció.

12. PERSONAL I DEDICACIÓ

L'adjudicatari disposarà del personal necessari per atendre adequadament les condicions del contracte i complirà la legislació i els convenis vigents que els afectin els seus treballadors.

Les persones que l'adjudicatari assigni a la prestació del servei haurà de comptar amb el domini del programa i coneixements i habilitats per a transmetre de forma senzilla la informació de cada fase del procés d'implantació.

L'adjudicatari designarà una persona responsable que actuarà d'interlocutora amb FUNDACIÓ PER A L'ATENCIÓ A PERSONES DEPENDENTS. Conjuntament realitzaran la supervisió tècnica del projecte.

13. SEGUIMENT DEL SERVEI

Tant FUNDACIÓ PER A L'ATENCIÓ A PERSONES DEPENDENTS, com l'empresa adjudicatària podran sol·licitar les reunions que s'estimin necessàries per tal de realitzar el seguiment del servei de manera adequada.

14. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- L'empresa adjudicatària estarà obligada a prestar el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes al present plec i al plec de clàusules administratives particulars reguladores d'aquesta contractació.
- L'adjudicatari convertirà i introduirà en el programa objecte del contracte, totes les dades subministrades per la Fundació pel seu correcte funcionament i per permeti a la Fundació obtenir els resultats precisats
- L'adjudicatari haurà de disposar de les eines necessàries per a la correcta execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada a respectar tota la normativa que pugui afectar de manera directa o indirecta la prestació del servei i a guardar secret respecte les dades o la informació prèvia que, no essent pública o notòria, estigui relacionada amb l'objecte del

contracte.

- L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrando les mesures oportunes pel seguiment de l'execució del servei.

- **Obligacions de l'entitat adjudicatària amb el seu personal.**

L'adjudicatària serà la única responsable de les obligacions nascudes entre el contractista i els seus treballadors, encara quan els acomiadaments o mesures que s'adoptin siguin com a conseqüència directa o indirecta del incompliment o interpretació del contracte. Serà a càrrec exclusiu del compte de l'adjudicatari la retribució del personal que contracti en la prestació del servei objecte de contractació, així com qualsevol dels costos socials i/o laborals, complint amb la legislació vigent i els convenis que li afectin, quedant la Fundació totalment exempta de responsabilitat sobre les relacions entre el contractista i el seu personal.

L'entitat adjudicatària haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que canvis i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries.

El personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i aquest tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresari i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Higiene en el treball, i igualment en quant als tributs o obligacions fiscals que poguessin derivar-se de dit personal.

L'adjudicatària es compromet a retribuir-los adequadament (amb un salari com a mínim segons les condicions del conveni corresponent que s'estigui aplicant al seu moment), assumint de forma directa, i en cap cas traslladable a la Fundació, el cost de qualsevol millora en les condicions de treball o en les retribucions de dita personal, tant si aquesta millora ha estat conseqüència de convenis col·lectius, pactes o acords de qualsevol índole, com si obeeixen a qualsevol altra circumstància.

15. OBLIGACIONS DE LA FUNDACIÓ

- La Fundació estarà obligada a lliurar totes les dades necessàries per al correcte funcionament del programa.
- Haurà d'explicitar els requeriments a nivell d'infraestructura de la xarxa.