



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS D'IMPLEMENTACIÓ I MANTENIMENT D'UN SISTEMA INTEGRAL PER A LA GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS DE L'EMPRESA (HCM+NÒMINA), D'UNA PLATAFORMA DIGITAL PER A LES PERSONES TREBALLADORES

1.- Objecte de la contractació

L'adjudicatari haurà de subministrar i donar suport en la implantació d'un software per a la gestió integral de recursos humans amb les eines i funcions necessàries, que permeti administrar el personal laboral de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA (en endavant BIMSA), a través d'una solució SaaS i d'una APP mòbil, que haurà d'incloure les funcions d'HCM i càlcul de nòmina.

2.- Serveis a realitzar

Els serveis contemplaran les següents tasques enumerades, però no limitatives:

- a) El subministrament i la posada en marxa d'un software per a la gestió integral de recursos humans basada en SaaS que permeti la gestió del personal laboral de BIMSA, que haurà d'incloure les funcions d'HCM i càlcul de nòmina. Aquest sistema de gestió del capital humà està vinculat a un portal del/de la treballador/a, que també haurà de contenir contingut informatiu (publicació de notícies, fotografies, vídeo, documentació, etc.).
- b) El subministrament de la versió APP per mòbils tant Android com iOS d'aquesta aplicació web, pel que fa a aquelles funcions d'HCM que siguin interactives, així com les de nòmina de consulta de rebuts.
- c) La configuració necessària per adaptar l'eina a les necessitats reals de BIMSA, així com la carrega de les dades inicial que es facilitin.
- d) Suport continu posterior a la implantació durant el funcionament del software.
- e) Formació obligatòria al personal de BIMSA categoritzat al portal amb rols de gestió interna (administradors, Direccions) i amb el màxim nivell, com a gestors i gestores, al personal de l'equip de Persones i Feminització que gestionarà el software de Recursos Humans.
- f) Formació inicial obligatòria a les persones treballadores que utilitzaran el portal/APP a nivell usuari.
- g) Formació obligatòria al màxim nivell per l'equip de Comunicació que gestionarà la part interna del portal de les persones treballadores.
- h) Suport continu de capacitació per noves funcionalitats, sobretot per Recursos Humans i Comunicació. També es proporcionaran guies d'ús i manuals actualitzats periòdicament.
- i) Possibilitat d'integració amb altres sistemes de gestió d'informació de BIMSA (comptabilitat, gestió documental, etc).

Possibilitat d'oferir un sistema de monitorització i informes per garantir el correcte funcionament i adaptació de les funcionalitats, permetent disposar d'una visió clara de l'ús i la versió del sistema.

Es podrà demanar una petició de demostració del software i les seves eines i capacitats prèvia adjudicació, per comprovar el compliment dels requeriments funcionals i tècnics que es demanen en aquest Plec Tècnic.



3.- Característiques del software

El software presentat pel licitador haurà de complir i integrar com a mínim les següents característiques, tant en el portal web com l'equivalent a l'APP mòbil (funcions d'HCM interactives i també de Comunicació). El software ha de ser integrable amb altre software del tipus ERP així com una eina informàtica ja introduïda en el mercat i amb casos d'ús.

Funcions d'HCM i Nòmina

3.1. Dades organitzatives i dels treballadors:

- Dades de caràcter personal i professional.
- Dades de l'organització.
- Descripció de llocs de treball i categories professionals. S'hauran de poder vincular a l'avaluació del compliment i perfil del lloc.
- Organigrama (vinculat a circuit de signatures)
- Expedients de les persones treballadores/Gestor documental.

3.2. Administració de persones i nòmina:

Administració de persones:

- Circuit de tot el cicle de vida laboral de la persona treballadora: alta a l'empresa i a la Seguretat Social, contractació i comunicació als organismes oficials, gestió d'incidències que afectin al càlcul de nòmina, baixa a l'empresa i a la Seguretat Social amb el càlcul de quitança corresponent.
- Interface amb Seguretat Social i SEPE.
- Circuit de promocions, plans de carrera i defenestraments
- Creació de models de documents (clàusules contractuals, reduccions de jornada per cura de fills, etc).

Processos de Nòmina:

- Creació de Convenis i de conceptes salarials.
- Creació de nivells salarials.
- Nòmina: càlcul de nòmina i de cotitzacions socials.
- Pagament de les nòmines amb creació de fitxers xml.
- Aplicació d'incrementos de Conveni i revisió salarials de qualsevol tipus (per exemple, promocions) amb retroactivitat i cotització complementària corresponent.
- Possibilitat de vinculació de revisions salarials amb procés de compliment dels empleats.
- Matrius de resultats de les revisions salarials.
- Circuit de despeses (dietes, desplaçaments, quilometratge, representació, etc) i bestretes.
- Càlcul d'IRPF.
- Generació de certificats d'IRPF del personal laboral.
- Càlculs de previsions i pressupostos
- Càlcul de simulacions de nòmina.
- Resum de costos mensual i acumulats
- Càlcul d'indemnitzacions
- Interface amb Comptabilitat.
- Ha de permetre generar informes que es puguin anar necessitant.
- Signatura digital.

3.3. Gestió del temps:

Vacances i absentisme:

- Calendari interactiu i comparatiu.
- Planificador de vacances.
- Extracció d'informes i monitoratge.



- Fluxos de validació.
- Gestió d'absències.
- Gestió de permisos retribuïts i no retribuïts.

Calendaris laborals i horaris:

- Definició de calendaris laborals.
- Horaris individuals i circuit de sol·licituds de canvis.
- Visualització i gestió de torns i horaris.
- Planificació i aprovació de torns.
- Gestió de peticions de reduccions de jornada (vinculat a nòmina).
- Gestió de peticions d'adaptació de jornada.
- Control d'hores treballades.
- Validació i pagament d'hores extres (vinculat a nòmina).
- Circuit complet de peticions de teletreball.
- Monitoratge i informes.

Registre de jornada:

- Web/APP integrat amb dispositiu de fitxatge.
- Circuit de validacions
- Amb capacitat d'adaptació als canvis de la normativa laboral.
- Sistemes de control per detectar incidències com registres no correctes o no validats.
- Generació d'informes.

3.4. Compensació i Beneficis:

- Sistema de retribució variable: definició d'objectius; validació; seguiment dels objectius; avaluació final, cartes de comunicació de resultats i liquidació vinculada a la nòmina.
- Retribució flexible.
- Generació d'informes.

3.5. Anàlisi i explotació de dades:

- Anàlisi de dades i dashboards.
- Conjunt de quadres de comandaments que permetin analitzar dades rellevants de RRHH mitjançant indicadors i gràfics.

3.6. Gestió del talent:

Avaluació del compliment:

- Gestió d'objectius individuals
- Gestió d'objectius generals
- Avaluació i resultats globals
- Generació i descàrrega d'informes
- Payout – Retribució variable

Promocions i plans de successió: circuit per identificar el talent interns per promocions, plans de carrera individuals i plans de successió.

Competències:

- Avaluacions 90, 180, i 360 graus.
- Catàleg de competències.
- Perfil competencial.
- Plans de desenvolupament individuals.
- 9Box – Matriu de talent.



Formació:

- Pla de formació anual.
- Qüestionaris FUNDAE.
- Enquestes satisfacció, eficàcia i assistència.
- Catàleg de cursos.
- Aplicació de bonificacions a la nòmina.

3.7. Portal de l'empleat: gestions personals i comunicació interna

La solució disposarà d'un portal de l'empleat, accessible des de PC i dispositius mòbils, que haurà de permetre als/a les empleats/des poder tramitar i/o consultar directament diferents aspectes:

- Dades personals: canvi d'adreça i/o telèfon, afegir o eliminar ascendents o descendents, canvi de compte bancari, actualització del model 145, etc.
- Dades econòmiques: sol·licitud de modificació del percentatge d'IRPF, sol·licitud de pagament de quilometratges i/o dietes despeses professionals, consulta i descàrrega dels models 145, de les fulles de nòmines, dels certificats de retenció, etc.
- Dades absentisme: comunicació incidències, consulta dels dies que li corresponen de vacances i d'assumptes propis en funció de l'antiguitat, sol·licituds de vacances, assumptes propis, permisos, llicències, visites mèdiques, assistència a judicis i/o exàmens oficials, etc.
- Dades laborals: consulta de l'històric de la situació laboral de l'empleat/ada, de les retribucions i de les baixes per incapacitat temporal i/o accidents de treball, etc.

De la mateixa manera, el portal ha de contenir diferents recursos informatius que facilitin la implementació d'una estratègia de comunicació interna. Es valorarà la possibilitat de comptar amb el màxim nombre funcionalitats descrites en el llistat següent no limitatiu:

- Home / Pantalla de benvinguda, que mostri el menú d'accés a les diferents seccions i apartats, notícies destacades, imatges, accés a altres recursos informatius.
- Publicació de notícies, avisos, notificacions, enllaços, documents, enquestes o altres formats informatius adreçats als treballadors i treballadores
- Canal de denúncies
- Sistema de notificacions personalitzades per a cada usuari
- Possibilitat d'integració amb altres eines de col·laboració en línia com Microsoft Teams

La interfície d'usuari ha de ser intuïtiva i optimitzada per a ús senzill i clar per a tot tipus d'usuaris.

La plataforma ha de permetre accessos diferenciats per a la gestió de la informació i els continguts, orientats a diferents perfils d'usuari: àrea personal i àrea d'administració i amb possibilitat d'oferir tipus de rols diferenciat d'accés.

També ha de tenir per totes aquelles funcions que el necessitin un circuit de validacions telemàtic disponible que estarà vinculat a l'organigrama de l'empresa.

A nivell de les persones usuàries, i en funció del seu grau de vinculació amb l'empresa, la plataforma ha de poder diferenciar entre dos perfils: les persones que només podran accedir als continguts informatius/comunicatius i les que també podran fer gestions i consultes



4.- Garanties del software i manteniment normatiu

L'eina informàtica, ha de garantir els següents aspectes:

- Permetre incloure digitalment documentació relativa a cadascun dels empleats/des de la corporació.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el trànsit de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un mòdul d'avisos o notificacions parametrizables.
- Permetre la visualització de l'expedient personal d'empleat/ada.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds.
- Tecnologia responsiva per a accés al portal d'empleat/ada des de dispositius compatibles: telèfons intel·ligents i tauletes.
- Disposar d'una APP específica des d'on es puguin realitzar totes les accions del portal d'empleat/ada, disponible, com a mínim, pels sistemes operatius Android i iOS, i que es pugui descarregar des de les botigues d'aplicacions oficials.
- Ha de proporcionar còpies de seguretat automàtiques i registre d'accés que permetin rastrejar qualsevol activitat del sistema.
- El sistema haurà de ser modular i escalable, capaç d'afegir noves funcionalitats a mesura que es presentin noves necessitats o canvis en les normatives laborals, que haurà de controlar i actualitzar el proveïdor avisant al client amb antelació per aplicar els canvis i/o noves versions.

5.- Implantació

5.1. Migració de les dades

BIMSA facilitarà les dades necessàries per poder fer una migració completa que permeti la utilització del software de manera correcta i amb el rendiment esperat.

L'històric acceptat pel software no ha de tenir limitacions en temps, per tal de tenir les dades de la forma més completa possible i que no afecti negativament en les gestions del personal amb més antiguitat.

En tot cas, es consensuarà amb BIMSA les necessitats de les dades de traspàs.

5.2 Calendari d'implantació

La implantació de la plataforma a nivell operatiu i de funcionament serà de forma progressiva durant l'any 2025.

6.- Garanties del servei

Durant la vigència del contracte, BIMSA comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències produïdes que seran registrades deixant constància com a mínim:

- a) De la descripció de la incidència.
- b) La data i hora d'obertura.
- c) L'usuari que el comunica.
- d) El nivell de prioritat de la incidència segons el quadre especificat en el punt 6.1.
- e) Estat en què es troba.
- f) Data i hora de tancament.
- g) Causa que ho ha motivat.

Després d'analitzar amb l'adjudicatari les possibles desviacions i les seves causes, haurà de dur a terme les mesures correctores.



6.1. Prioritat de les possibles incidències

Sobre la gestió de les incidències, dins de l'horari laboral de 08.00 a 18.30 hores, i amb la finalitat de no incórrer en penalització, s'atendrà els temps de resolució assenyalats al següent quadre d'incidències:

Prioritat	Descripció impacte	Temps resolució
Crítica	El servei està imminentment impactat. El servei no està disponible o no pot ser utilitzat pels usuaris. Hi ha una deterioració crítica del funcionament normal del servei.	4 hores
Greu	El servei està sent significativament impactat. Pèrdua total o parcial de serveis crítics per a tots o alguns usuaris. El funcionament del servei està significativament degradat.	8 hores
Lleu	El servei està mínimament impactat. Una part no crítica del servei no està disponible o no pot ser utilitzada per tots o alguns usuaris. El funcionament del servei sofreix una degradació de caràcter mínim. L'incident té una resolució temporal que requereix d'un petit esforç d'implementació.	48 hores

6.2. Suposats com faltes en cas d'incompliment:

Incompliments lleus:

Tota infracció no recollida en els apartats següents, i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en els plecs de condicions que regeixen aquest contracte, sempre que el perjudici ocasionat pugui conceptuar-se com a lleu.

Incompliments greus:

- Retard en la implantació d'algun mòdul imputable a l'adjudicatari.
- La latència de resposta superior als màxims de manera reiterada, davant qualsevol consulta realitzada.

Incompliments crítics:

- Incompliment de les clàusules de protecció de dades, confidencialitat o normatives de seguretat.
- Latència del servei superior als màxims de manera reiterada.
- Fraus en la manera de realitzar el servei.
- La realització de tres infraccions greus en el transcurs de sis mesos de prestació del servei.
- La cessió total o parcial del contracte, o cessament de la prestació del servei sense que concorrin circumstàncies legals que la legitimin.
- La realització de treballs defectuosos que provoquin danys greus en la propietat o en tercers.
- Incompliment de les condicions especials d'execució establertes en el plec de clàusules administratives particulars.

6.3. Temps de resposta a peticions

Durant la vigència del contracte, és necessari que l'adjudicatari asseguri el compliment del servei, amb els següents temps de resposta:

Temps de resposta, en funció de la prioritat per part del client:

- Peticions de prioritat baixa. Temps de resposta: 48 hores màxim.
- Peticions de prioritat normal. Temps de resposta: 24 hores màxim.
- Peticions de prioritat alta. Temps de resposta: 3 hores màxim.



7.- Propietat intel·lectual

A l'efecte del present plec, l'adjudicatari garanteix que disposa dels drets i autoritzacions en propietat intel·lectual necessaris sobre el software en modalitat SaaS i resta d'eines per al compliment de les obligacions contretes en virtut d'aquest servei, i garanteix que els seus treballs no vulneraran en cap cas els drets de propietat intel·lectual de tercers. L'adjudicatari deixarà indemne a BIMSA davant qualsevol reclamació o danys soferts per l'incompliment de la normativa aplicable en propietat intel·lectual i de les seves obligacions establertes al present plec.

8. Confidencialitat, protecció de dades personals i seguretat de la informació

En el cas que per la prestació dels serveis, l'adjudicatari tracti dades personals de les que BIMSA en sigui responsable, en particular, de les seves persones treballadores, està obligat en la seva qualitat d'encarregat del tractament al compliment del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), en particular, s'obliga a subscriure un contracte d'encarregat de tractament amb BIMSA on es reguli l'exercici del tractament de les dades, en els termes previstos a l'article 28 del RGPD.

També serà d'obligat compliment per l'adjudicatari les previsions recollides a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i al Reial Decret Llei 14/2019, de 31 de Octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.

Especialment, l'adjudicatari s'obliga al següent en quan a dades i informació confidencial de BIMSA que tracti per la prestació dels serveis:

- 1) Haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre la informació i dades a les que tingui accés, sense que pugui conservar còpia o utilitzar-los per a qualsevol finalitat diferent a les recollides al present plec.

Igualment, haurà d'informar a les seves persones treballadores i col·laboradors que només poden tractar la informació de BIMSA per acomplir els serveis i també de l'obligació de no fer públics o cedir quantes dades i informació confidencial que es coneguin. Aquesta obligació subsistirà encara després de la finalització del contracte.

- 2) L'adjudicatari s'obliga a complir les mesures tècniques i organitzatives que siguin d'aplicació en funció de la tipologia de dades que s'utilitzin i tractin per a la prestació del servei objecte del present contracte d'acord amb l'article 32 del RGPD i atenent el també tractament de dades sensibles.

Als efectes, l'adjudicatari portarà una memòria descriptiva de les mesures tècniques i organitzatives que adoptarà per assegurar la confidencialitat i integritat de les dades. Així mateix, l'adjudicatari haurà de comunicar a BIMSA abans de transcorreguts set (7) dies de la data de comunicació de l'adjudicació definitiva la persona o persones que serà(n) directament responsable de la posada en pràctica i de la inspecció de dites mesures de seguretat, adjuntant el seu perfil professional.

- 3) L'adjudicatari es compromet a formar i a informar al seu personal en les obligacions que dimanen de la normativa vigent.
- 4) L'adjudicatari no podrà dur a terme transferències internacionals de dades personals fora de la UE/EEE a països que no ofereixen un nivell similar de protecció de dades personals.
- 5) Si l'adjudicatari pateix una bretxa de la seguretat que afecti a les dades personals de les que BIMSA n'és responsable, haurà de notificar-ho a BIMSA de forma immediata i, en tot cas, en el



termini màxim de 24 hores des del moment en que va tenir coneixement amb el detall de la informació que sigui requerida.

- 6) BIMSA es reserva el dret d'efectuar en qualsevol moment els controls i auditories que estimi oportuns per comprovar el correcte compliment per part de l'adjudicatari de les seves obligacions en la matèria, el qual està obligat a facilitar-li quantes dades o documents li requereixi per a aquesta finalitat.
- 7) En el supòsit de que BIMSA habiliti la subcontractació del servei per part de l'adjudicatari, aquest garanteix que el subcontractista donarà compliment a totes les previsions recollides en el present i el Plec de Condicions respecte a les mesures de seguretat en matèria de protecció de dades de caràcter personal i resta de previsions aplicables al respecte.

9. Propietat de les dades i portabilitat

Les dades tractades pel servei, en particular, les referents a les persones treballadores de BIMSA, seran responsabilitat d'aquesta última. A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatari ha de retornar aquestes dades a BIMSA sense cost addicional en un format electrònic estructurat als efectes de que es pugui fer la portabilitat de les dades a un altre sistema. A aquests efectes, l'adjudicatari entregarà amb almenys dos (2) mesos d'antelació abans que finalitzi el contracte, una primera còpia de les dades en el format indicat i sense cost, per fer proves de migració al nou sistema, i entregarà la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte. L'adjudicatari haurà de certificar que les dades BIMSA han estat esborrades en un màxim d'un mes després de la finalització del contracte.

10. Aspectes tecnològics del servei

El sistema informàtic objecte del servei es disposarà en la modalitat d'accés cloud amb serveis "SaaS" (Software as a Service), i serà a càrrec de l'adjudicatari l'allotjament dels servidors, bases de dades, eines ofimàtiques, i altre programari necessari per la prestació del servei.

L'adjudicatari haurà de poder acreditar que el sistema informàtic facilitat pel servei garanteixi l'accés, integritat, disponibilitat, confidencialitat, traçabilitat i conservació de les dades i de la informació emmagatzemada.

En particular, per tal de garantir el compliment de la normativa de seguretat vigent, el sistema facilitat per l'adjudicatari haurà d'acreditar el compliment de mesures equivalents a les previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat, Reial decret 311/2022, de 3 de maig (ENS), valorant-se l'acompliment a través de la certificació en ENS oportuna vigent.

També es valorarà que el sistema disposi la certificació ISO 27001 o condicions equivalents així com, aquelles mesures.

Adicionalment, en quan al compliment de mesures tècniques per la protecció de les dades i, en particular, al compliment del principi de privacitat des del disseny i per defecte de l'article 25 del RGPD, el sistema informàtic haurà de disposar de mesures de seguretat que contribueixin a la millora de la privacitat i al compliment dels principis recollits al citat RGPD; en concret, pel servei objecte dels Plecs, el sistema haurà de disposar de solucions sòlides que garanteixin la seudonimització i anonimització de les dades que es tractin.

Les anteriors condicions caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar a BIMSA qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.



11.- Durada i entrada en vigor

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització o la indicada a l'acta d'inici i tindrà una durada d'UN (1) any, més TRES (3) anys de possible pròrroga, no agrupats, podent-se prorrogar d'any en any.

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Àngel Rocamora Puigpinós

Director Departament de Persones, Feminització i Administració de BIMSA