



**SAP SuccessFactors
Employee Central
(esclau) & IAS**



**Especificacions
tècniques funcionals
bàsiques**

Desembre 2024



0. ÍNDEX

0.	ÍNDEX	2
1	INTRODUCCIÓ	4
2	OBJECTE DEL PLEC	4
3	ABAST.....	5
4	SITUACIÓ ACTUAL	7
4.1	Processos Core a SAP S/4HANA (on-premise)	7
4.1.1	Administració de personal – SAP HCM (PA).....	7
4.2	Gestió del talent a SuccessFactors	8
4.2.1	SuccessFactors Recruiting (RCM) & Marketing (RCM) & Onboarding (ONB)	8
4.2.2	SuccessFactors Performance (PM) - Avaluació de competències	11
4.2.3	SuccessFactors Performance (PM) - Període prova	12
4.2.4	SuccessFactors Learnign (LMS)	13
4.2.5	Informes al SuccessFactors.....	14
4.2.6	SuccessFactors - Integration center (IC)	14
4.2.7	BTP Integration Suite – Fitxa de Formació	14
5	REQUERIMENTS DEL PROJECTE	15
5.1	Requeriments funcionals.....	15
5.1.1	Implementació de SFSF Employee Central modo esclau.....	15
5.1.2	Revisió i adaptació: integració amb SAP S/4HANA.....	16
5.1.3	Revisió i adaptació: integracions mòduls de talent en SFSF	17
5.1.4	Revisió i adaptació: procés actuals de talent en SFSF	17
5.1.5	Revisió i adaptació: entorno en SFSF	19
5.1.6	Migració de dades SAP - SFSF.....	22
5.1.7	Activació reportin analític.....	26
5.1.8	Implementació SAP Cloud Identity Services.....	27

5.1.9	Formació equip tècnic.....	27
5.2	Requeriments tècnics	28
5.2.1	Arquitectura de sistemes	28
5.2.2	Versions del producte	28
5.2.3	Idioma	28
1.1.1.	Seguretat (roles i permisos)	28
5.2.4	Monitor d'Integracions	28
5.2.5	Requeriments tècnics de la solució	29
5.3	Tasques a realitzar	29
6	CONTINGUT I ESTRUCTURA DE L'OFERTA. MEMÒRIA DESCRIPTIVA	31
7	GESTIÓ DE PROJECTE	31
7.1	Organització del projecte	31
7.2	Metodologia	32
7.3	Gestió de la qualitat.....	33
7.4	Procediments de control i seguiment.....	33
7.5	Regles d'execució del projecte	34
7.6	Equip de treball.....	36
7.7	Rotació de l'equip.....	37
7.8	Calendari.....	38
8	DOCUMENTACIÓ	39
8.1	Documentació a presentar durant el desenvolupament del projecte.	39
8.2	Documentació a presentar al final de la implementació de l'eina	40
9	FORMACIÓ	40
10	EINES.....	40
11	CONFIDENCIALITAT - RGPD	40
12	IDIOMA	42

1 INTRODUCCIÓ

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'aquí en endavant FGC) és una entitat empresarial pública dependent del Departament de la Vicepresidència, Polítiques Digitals i Territori que té com a principal finalitat l'administració d'infraestructures i l'explotació de serveis ferroviaris, així com la gestió de ferrocarrils turístics i d'estacions de muntanya.

Per això, FGC és una empresa productora de serveis que, tot i ser de titularitat pública, la seva gestió, el tracte amb els seus clients i proveïdors, i les seves relacions laborals, són més similars als d'una empresa privada.

En definitiva, FGC és una empresa al servei de la Generalitat de Catalunya per garantir la mobilitat a Catalunya i per a contribuir al dinamisme econòmic i social de les regions de muntanya.

2 OBJECTE DEL PLEC

El present plec tècnic té per objectiu descriure tots els requeriments necessaris per a la implementació tècnica de SAP SuccessFactors Employee Central en **modo esclau** integrat en un ecosistema amb SAP S/4HANA (on-premise) i amb els mòduls de talent de SAP SuccessFactors (en endavant SFSF) actualment en ús per els usuaris del departament d'Organització i Persones de FGC (en endavant OiP).

Així mateix, en el present document de prescripcions tècniques estan descrites els requisits funcionals i tècnics per al correcte disseny, definició i implantació de SAP Cloud Identity Services que permetrà una gestió més segura i eficient de l'accés dels usuaris a la plataforma de SFSF i potenciarà l'explotació de dades analítics.

En aquest document també es recullen els requisits funcionals i tècnics que s'han de cobrir per a la correcta implementació i habilitació de SAP SuccessFactors People Analytics & Stories.

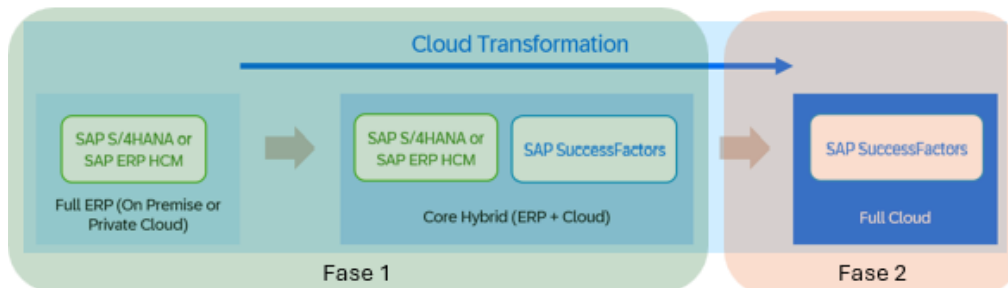
És requisit indispensable per FGC que totes les tasques que es realitzin en l'àmbit de la configuració durant aquest projecte, siguin compatibles i reutilitzables en el futur desplegament de SAP SuccessFactors Employee Central com a mestre de dades.

Adicionalment al projecte d'implantació, els licitadores hauran d'oferir una bossa d'hores per a la realització dels evolutius identificats durant l'implementació o un cop es posi en marxa la solució.

3 ABAST

Aquesta contractació té com a objectiu principal, l'execució de la **Fase 1** que consisteix en la implementació tècnica de SAP SuccessFactors Employee Central en modo esclau per la replicació de dades mestres dels empleats de FGC i de SAP Cloud Identity Services com eina de gestió de l'accés dels usuaris al ecosistema SFSF. I a més, preparar la plataforma de SFSF per a facilitar la transició a un Employee Central mestre que correspondrà amb la Fase 2 (nou projecte) en el roadmap d'FGC.

A títol il·lustratiu, la següent imatge és una descripció gràfica de l'anterior.



Els principals objectius que s'han de complir en la Fase 1 són:

- Implementació tècnica de SFSF EC en modo esclau (en endavant SFSF EC) però amb certa lògica, es a dir, es requerirà la definició i creació de bussiness rules que permetran desencadenar diverses accions en altres objectes en SFSF.
- Revisió i adaptació de la integració amb SAP S/4HANA (on-premise)
- Revisió i adaptació de les integracions amb mòduls de talent en SFSF:
 - SAP SuccessFactors Performance
 - SAP SuccessFactors Recruiting & Marketing (candidat extern)
 - SAP SuccessFactors Learning
 - SAP SuccessFactors Onboarding 1.0
- Revisió i adaptació dels processos actuals de talent en SFSF:
 - Selecció i Marketing
 - Acollida
 - Formació
 - Avaluació de competències i període prova
- Revisió i adaptació de l'entorno SFSF
 - Perfil de l'empleat (estàndard & Custom backgrounds)
 - Roles i permisos SFSF
 - Integration Center
 - Report Center

- Interfície al BTP
- Migració de dades de SAP on-premise a SFSF Employee Central
 - Dades d'Empleats
 - Dades de Temps
 - Dades d'estructura organitzativa
- Activació d'una eina per monitoritza la sincronització de dades
- Activació del reporting analític
 - People Analytics + Stories
 - Incorporació de plantilles per reporting analítics de els mòduls de SFSF.
- Implementació de SAP Cloud Identity Services i preparació de la consola d'administració per:
 - Aprovisionament i gestió d'usuaris
 - Autenticació d'usuaris
 - Gestió d'autoritzacions i definició de polítiques
 - Registre i gestió d'aplicacions (SFSF, Analytics, LMS)
 - Repositori d'identitats
 - Informes d'auditoria per el compliment de las polítiques de FGC y normatives legals

Les empreses licitadores hauran de presentar les seves propostes: disseny, proposta d'implementació i migració, metodologia i desenvolupament de tots els serveis identificats anteriorment. Per altra banda, a més dels serveis anteriors, les empreses licitadores hauran de tenir en compte l'oferiment d'una bossa d'hores amb un volum mínim de 355 hores i del suport post productiu o hypercare de com a mínim 40 hrs.

És indispensable que les solucions proposades per cobrir les necessitats de FGC, siguin totalment escalables en fases posteriors del projecte a nivell de funcionalitats de la solució proposada.

Adicionalment, s'ha d'assegurar que, com a mínim, les funcionalitats actuals es mantindran i, en cas contrari, s'haurà d'identificar aquests casos i proposar alternatives a FGC per a mitigar el canvi, així com identificar i proposar punts de millora producte de la implementació d'aquestes noves funcionalitats.

A continuació es detalla la situació actual i les funcionalitats que ha de complir el projecte. En fase d'anàlisi de requeriment es realitzarà la concreció de cada una d'aquestes funcionalitats.

4 SITUACIÓ ACTUAL

4.1 Processos Core a SAP S/4HANA (on-premise)

El sistema core i transaccional per la gestió de Recurs Humans a FGC es SAP S/4HANA (on-premise). Es en aquest sistema és on es gestionen els següents processos per aproximadament 2.200 persones treballadores en FGC:

4.1.1 Administració de personal – SAP HCM (PA)

- Gestió Organitzativa – SAP HCM (OM)
- Càlcul de nòmina – SAP HCM (PY)
- Gestió de temps – SAP HCM (PT)
- Gestió de beneficis – SAP HCM (BN)

L'administració de personal contempla tot la gestió administrativa del personal treballador a FGC. Les diferents unitats de negoci dins la direcció de Recurs Humans, compten amb responsables i gestores que fan servir el mòdul de SAP HCM (PA) per l'actualització de les dades mestres de tot el col·lectiu a FGC.

Aquets dades mestres inclouen els dades personals, dades laborals i dades de temps. Els canvis organitzatius i/o moviments del personal com canvis del lloc de treball, canvis de contractes, regularitzacions salarials, rescició de contractes i baixes, es fan en SAP on-premise. Les noves contractacions, reingrés i gestió del talent es fan a SFSF (es descriu més endavant).

Al mòdul de SAP HCM (PA), les dades mestres es troben emmagatzemats en conjunt de dades agrupades en els infotipos estàndard i altres infotipos custom que s'utilitzen per a ampliar l'estructura d'informació que no cobreix el estàndard.

De la mateixa manera, la gestió organitzativa consisteix en el manteniment de l'estructura organitzativa de FGC. Les activitats generals que contemplen aquest manteniment són la creació i actualització de els objectes estàndard (i la relació entre ells) això com els infotipos estàndard al mòdul de SAP HCM (OM) que son: Unitat Organitzativa (O), posició (S) i funció (C).

Adicionalment, a FGC tenim una vista custom de l'estructura amb 3 objectes custom relacionats entre ells. Aquesta estructura s'utilitza per visualitzar una jerarquia adaptada a unes certes necessitats específiques per a FGC a nivell d'explotació.

L'execució del càlcul de nòmina es troba centralitzada a l'àrea de OiP i se executa al mòdul de SAP HCM (PY) seguint el calendari de tancament de nòmines.

Per a gestionar totes les tasques administratives i garantir la correcta execució del procés de nòmina per a totes les àrees de nòmina, l'àrea de OiP compta amb les funcionalitats estàndard del mòdul de SAP HCM (PY) i algunes implementacions (en la majoria informes) pròpies d'FGC.

A nivell global aquestes activitats són:

- Processos pre-càlcul de nómina
- Processos càlcul de nómina
- Processos post-càlcul de nómina
- Informes

De la mateixa manera, la gestió de temps es fa en el mòdul de SAP HCM (PT). El resultat de aquesta avaluació es traspassa al mòdul de SAP HCM (PY) per el pagament de els flecos de temps (plusos).

La gestió de temps abasta els següents punts:

- Gestió del calendari
- Registre de Jornada (torns, cicles, regles, fitxatge, etc.)
- Registre de temps (Absentismes, presències, suplències, horari, etc.)
- Gestió de Cobertures al servei
- Avaluació de temps i generació de flecos (plusos)

La gestió de temps té un impacte directe amb el mòdul de SAP HCM (PY) en el pagament de diversos plusos segons el tipus de col·lectiu i la jornada treballada.

Per una altra banda, FGC ofereix als treballadors la possibilitat de contractar alguns beneficis com la retribució flexible.

La gestió d'aquests serveis es fa en el mòdul de SAP HCM (BN) amb els infotipos estàndard. A més dels serveis de retribució flexible, en aquest mòdul es gestionen altres conceptes com el pagament d'alguns plusos (segons la funció d'alguns col·lectius) i la gestió del treball no presencial.

Tota aquesta gestió administrativa és realitzada per l'àrea de OiP i no és autogestionable.

4.2 Gestió del talent a SuccessFactors

La gestió del talent a FGC es duu a terme en SFSF. Comptem amb els següents mòduls actualment en ús però OiP:

- SAP SuccessFactors Recruiting (RCM) & Marketing (RMK) candidat extern
- SAP SuccessFactors Onboarding 1.0 (ONB)
- SAP SuccessFactors Performance (PM)
- SAP SuccessFactors Learning (LMS)

Dit això, el cicle o flux d'un candidat/empleat és el següent:

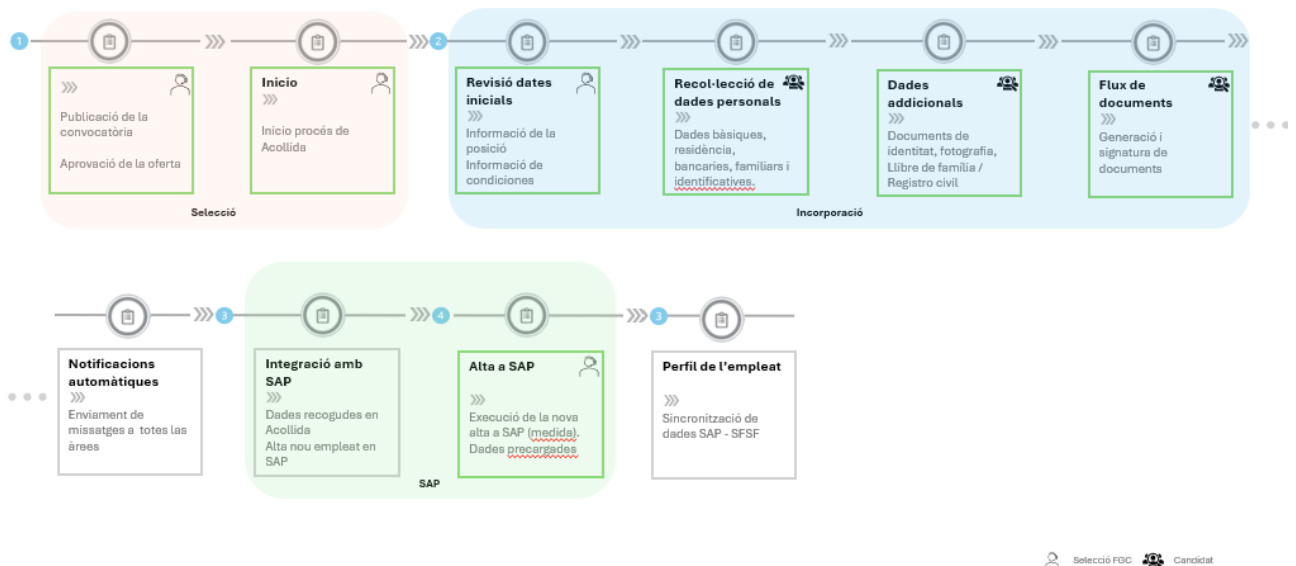
4.2.1 SuccessFactors Recruiting (RCM) & Marketing (RCM) & Onboarding (ONB)

Es important remarca que actualment a FGC només està implementat el procés de selecció **externa**.

1. **Creació de convocatòries:** és a l'àrea d'Atracció i Gestió de Talent on comença el procés de reclutament i selecció externa. Una vegada identificada i validada la necessitat, s'inicia amb la creació de la convocatòria (JobReq) en el mòdul de SFSF RCM. Actualment, hi ha dos models de sol·licitud de contractació: Estructural conjuntural per la gestió de vacants dels convenis generals i Estudiants en pràctiques per la contractació de personal per programes formatius amb una durada determinada. La creació d'aquestes convocatòries es duu a terme per les gestores de l'àrea de Talent i som ells qui omplen la informació referent a les dades relatives a les condicions del lloc de treball (categoria, funció, jornada, torn, horari, i servei, etc.) Aquesta convocatòria té un flux d'aprovació i sempre és aprovada per al Cap d'Àrea de Talent. Una vegada aprovada es procedí amb la publicació.
2. **Publicació de convocatòries:** la publicació (Job Posting) també es fa en el mòdul de SFSF RCM. El principal canal de publicació és el Corporate Posting, en el qual la convocatòria es publica en el portal d'empleo, concretament en "Treballa amb nosaltres". Aquest portal està desenvolupat en el mòdul de SFS RMK amb les funcionalitats del CSB i la seva estructura contempla: la Home Page, pàgines de contingut i pàgines de categories. Totes aquestes pàgines estan disponibles en tots dos idiomes (català i castellà).
També estan disponibles altres canals de publicació com ho són les publicacions privats (interna i externa) i al portal de agències.
3. **Gestió de candidats:** els candidats es poden postular a qualsevol convocatòria publicada en el portal corporatiu Treballa amb Nosaltres. Abans de la postulació, cada candidat ha de registrar-se en el sistema subministrant informació rellevant a dades personals i de contacte, experiència laboral i estudis realitzats. Una vegada el candidat es registra en el sistema, s'incorpora automàticament al pool de candidats extern on l'usuari administrador pot fer ús de la seva candidatura.
4. **Gestió de sol·licituds:** al mòdul de RCM arriben totes els candidats que s'han postulat a una convocatòria. Depenent del model (estructural o pràctiques), cada sol·licitud té el seu propi flux de treball que permet fer una criba dels candidats confirmi avança el procés de selecció. Durant aquest procés de selecció, hi ha un pas específic on una consultora externa (Agency) pot participar incorporant els seus propis candidats. Finalment, el candidat seleccionat passa al pas d'Oferta i després de l'acceptació, queda en l'estat pendent de contractació.
5. **Procés d'incorporació:** tots els candidats en estat "pendent de contractació" en el mòdul de RCM passem, mitjançant la integració estàndard, al mòdul d'acollida (ONB). El procés d'incorporació està conformat per dos passos:
 - a. **Pas de verificació:** l'usuari gestor de talent revisa i omple les dades relacionades a la posició o lloc de treball. Les dades relatives al tipus de conveni, funció, jornada, horari, ocupació i altres, són revisats i/o informats en aquest pas (un conjunt d'aquestes dades, ja ve informat per defecte des del mòdul de RCM).

- b. **Pas de nova incorporació:** en aquest pas, participa activament el candidat. És a dir, una vegada el pas anterior es completa, el candidat és informat automàticament mitjançant un correu electrònic que s'envia des de SFSF amb un enllaç d'accés al sistema. El candidat accedeix a la plataforma amb les seves credencials i segueix els passos que li porten a informar altres dades per a completar el seu perfil. Addicionalment, durant aquest procés, el candidat haurà de pujar en el sistema la documentació sol·licitada necessaris per a la contractació i signarà electrònicament una sèrie de documents.
6. **Alta nou empleat (SAP HCM):** una vegada els candidats finalitzen el pas de nova incorporació, s'envia les notificacions internes a les distintes àrees involucrades en l'alta del nou empleat (serveis generals, nòmina, formació, comunicacions, etc.). Mitjançant un procés automàtic (estàndard) programat una vegada al dia, tots els candidats que hagin finalitzat el pas, seran incorporats a la consola de contractació de SAP. Aquesta consola (estàndard) és on es tracten les candidatures importades des del mòdul de ONB i on finalment l'usuari gestor de l'àrea de talent executa la mesura de contractació o de reingrés.
7. **Perfil de l'empleat en SFSF:** el perfil del nou empleat es crea automàticament en SFSF amb la importació de dades estàndard (Add-on) que sincronitza aquests dades des de SAP on-premise S/4HANA a SFSF.

La següent imatge exemplifica gràficament el flux anterior:



Com a informació addicional, és important esmentar que el perfil de l'empleat en SFSF es compon de les següents seccions:

- Informació del col·laborador (estàndard)
 - Informació personal

- Informació Organitzativa
- Formació (customs)
 - Educació Formal
 - Cursos
 - Alta especialització
- Responsable Operatiu (custom)
- Avaluació de competències (custom)

Actualment, el sistema de SFSF d'FGC té habilitada la funcionalitat estàndard del OrgChart que consisteix en una visualització jeràrquica de persones.

A més de navegar per l'estructura, amb aquesta funcionalitat es pot veure ràpidament la dependència entre les persones treballadores que conformen l'empresa i també permet consultar la fitxa del treballador i la foto del perfil de l'empleat..

4.2.2 SuccessFactors Performance (PM) - Avaluació de competències

L'Avaluació de competències consisteix en un qüestionari que reflecta l'avaluació que fa el responsable del perfil professional de l'empleat en cadascuna de les competències d'FGC. Aquests comportaments són el resultat del funcionament integrat d'un conjunt de coneixements -de tipus conceptual, de procediment o de tècniques-, habilitats, actituds i trets de personalitat.

Actualment, el procés d'avaluació es fa en SFSF amb el mòdul de PM utilitzant dues plantilles (templates):

- Avaluació de competències (Supervisors/res de Grup – ASF)
- Avaluació de competències (Supervisors/res de Grup)

Cadascun d'aquestes plantilles està conformada per 11 seccions amb aquests tipus:

- Introducció
- Informació d l'empleat
- Dates
- Custom
- Competències
- Resum

El llançament del procés d'avaluació es fa una vegada a l'any per un col·lectiu reduït d'aproximadament 300 responsables. És un llançament que es fa “on-time”, és a dir, els gestors de l'àrea de OiP duu a terme el mes de febrer les tasques de preparació, comunicació i creació de grups dinàmic pel llançament dels formularis.

És un procés senzill que està cobert íntegrament per les funcionalitats estàndard del mòdul de SFSF PM.

A l'itinerari d'avaluació participen les següent entitat:

- Responsable
- Empleat
- Usuari gestor

La següent imatge descriu gràficament el flux actual del procés d'avaluació de competències:



Per a fer el seguiment del procés, els gestors de l'àrea de OiP compta amb una sèrie d'informes que es poden descarregar de la plataforma i consultar l'estat de les avaluacions.

Una vegada acabat el període d'avaluació, els resultats són incorporats al sistema de SAP per procedir al pagament. Aquest és un procés manual que consisteix a descarregar del sistema SFSF el resultat de l'avaluació en un fitxer Excel i aquest fitxer, enviar-lo a l'àrea de Remuneracions per al seu posterior procés.

4.2.3 SuccessFactors Performance (PM) - Període prova

Consisteix en un informe de l'evolució professional del personal en període de prova. La realització d'aquesta avaluació és fonamental per ajudar a integrar-se a les persones treballadores al seu lloc de treball i avaluar si el seu nivell d'acompliment i desenvolupament és l'esperat en el termini establert legalment.

Per a dur a terme això, el responsable ha d'avaluar al nou treballador cada 3 mesos durant el primer any. Per a cobrir aquest procés, actualment el gestor de l'àrea de OiP compta amb 4 plantilles (templates) que s'han creat en el mòdul de PM. El llançament es fa per cada nou treballador que s'incorpora a FGC.

Cada plantilla està conformada per les següents seccions:

- Introducció

- Informació d l'empleat
- Dates
- Custom
- Competències
- Resum

De la mateixa manera que l'avaluació de competències, és un procés senzill que està cobert íntegrament per les funcionalitats estàndard del mòdul de SFSF PM.

La següent imatge descriu gràficament el flux actual del procés:



Per a fer el seguiment del procés, els gestors de l'àrea de OiP compta amb una sèrie d'informes que es poden descarregar de la plataforma i consultar l'estat de les avaluacions.

Finalment cada informe es descarrega i s'adjunta en la fitxa de l'empleat en un sistema extern en OpenText.

4.2.4 SuccessFactors Learnign (LMS)

Al mòdul de Formació es troba centralitzada tota la informació relacionada amb la formació reglada, formació continuada, alta especialització, programes formatius o habilitacions i Rentreno.

Actualment, el sistema permet la configuració d'itineraris formatius i posteriorment assignar-los a les persones de FGC que compleixin determinats criteris. Mitjançant la utilització dels itineraris formatius per tal de dur un control de les habilitacions, el sistema ofereix una sèrie de punts tant de visualització com de reporting específic per tal de verificar que tots els empleats estiguin al corrent amb totes aquelles accions requerides pel seu lloc de treball.

Adicionalment, els gestors de formació fan servir SFSF LMS per la importació d'arxius CSV que continguin informació per tal de ser inclosa a l'historial formatiu de LMS.

4.2.5 Informes al SuccessFactors

Els reports i l'exploració de dades dels mòduls de SFSF es fa en el Report Center. Actualment, l'usuari responsable de cada mòdul té accés i, per consegüent, és autònom, per la creació, manteniment i execució dels reports.

Els tipus de report en la seva gran majoria són: Taules, Dashboards i tilles. No hi ha informes del tipus canvas o analítics.

4.2.6 SuccessFactors - Integration center (IC)

Actualment, hi ha varies integracions definits a l'Integration Center, però només dues s'utilitzen en tot l'àmbit de SFSF:

- **Photo Import:** és una integració dissenyada per fer la importació de les fotos de l'empleat al seu perfil en SFSF. Aquesta integració s'executa "sota demanda" i per fer actualitzacions massives, és a dir, no està planificada per ser executada periòdicament i només l'administrador o responsable de l'àrea de Sistemes de Personal i Producció pot executar aquesta interfície quan OiP el demana.
- **Col·laboradores FGC EC a LMS:** és una interfície que s'executa periòdicament tots els dies i la seva funció principal és actualitzar amb un valor fix, el correu de tots els empleats al mòdul de SFSF LMS. El correu s'actualitza amb el valor dummy@fgc.cat.

4.2.7 BTP Integration Suite – Fitxa de Formació

Actualment, hi ha un servei Web que torna un XML quan un treballador des de l'APP Mòbil de FGC es demana la fitxa de formació.

Aquest servei web es connecta amb SFSF concretament amb el perfil de l'empleat per treure informació del background custom de formació i també treure informació de LMS concretament dels articles.

Amb aquesta informació, l'empleat pot descarregar un pdf amb el resum del seu historial d'aprenentatge.

5 REQUERIMENTS DEL PROJECTE

5.1 Requeriments funcionals

Per facilitar la comprensió del conjunt de funcionalitats que han de quedar cobertes per la solució, a continuació enumerem les principals tasques que s'han de realitzar:

- Implementació de SAP SFSF Employee Central en modo esclau
- Revisió i adaptació de la integració amb SAP S/4HANA (on-premise)
- Revisió i adaptació de les integracions amb mòduls de talent en SFSF
- Revisió i adaptació dels processos actuals de talent en SFSF
- Revisió i adaptació entorno SFSF
- Migració de dades de SAP on-premise a SFSF Employee Central
- Monitorització de dades sincronitzades
- Activació del reporting analític
- Implementació de SAP Cloud Identity Services
- Formació a l'equip tècnic proposat per FGC.

La proposta que es presenti tant d'implementació com de calendari haurà d'estar estructurada d'acord amb aquests requeriments, permeten a l'usuari l'accés a qualsevol de les funcionalitats per realitzar modificacions/gestions importants sense haver de fer-ho de forma seqüencial i permeten el seu posterior manteniment de dades.

5.1.1 **Implementació de SFSF Employee Central modo esclau**

Els següents aspectes han de ser considerats en la implementació de SFSF Employee Central en mode esclau:

Model de govern

L'enfocament de la implementació de SFSF EC serà com un projecte **tècnic** sense impacte a l'usuari de negoci i tampoc a l'empleat.

És a dir, la governança del projecte en l'àmbit estratègic i operatiu vindrà establerta des de la direcció de Tecnologies de la informació proporcionant agilitat en les diferents etapes del projecte i facilitant la presa de decisions.

Escenari de integració – Modo Esclau híbrid

Segons l'arquitectura de sistemes d'FGC, existeixen diversos escenaris per integrar SFSF EC en l'ecosistema actual.

El desplegament de SFSF EC a FGC serà “principalment” en modo esclau i SAP s/4HANA (on-premise) continuarà sent “majorment” el mestre de dades.

El concepte de modo esclau en els sistemes d'informació consisteix en la replicació de dades des d'un sistema legacy (sistema mestre) a un sistema destí o esclau. En aquest escenari, el sistema esclau no disposa de lògica de negoci. Tot el processament de dades i, per tant, la lògica és al sistema mestre.

Aquest concepte s'haurà d'aplicar a FGC, però en un escenari híbrid. Per a aconseguir això, primer hem d'identificar els sistemes:

- Sistema mestre (legacy): SAP S/4HANA (on-premise)
- Sistema esclau: SAP SuccessFactors Employee Central

El model esclau híbrid que proposa FGC consisteix traslladar una part de la lògica de negoci del sistema mestre a les dades del sistema esclau, proporcionant així, més autonomia i intel·ligència a aquest sistema.

Durant el projecte i concretament en l'anàlisi de la migració de dades, s'aniran identificant i confirmant gradualment quina lògica o regla aplicar a quines dades. S'hauran de donar cobertura a aquest escenari híbrid oferint una solució escalable basada en les millors pràctiques.

L'objectiu principal d'aquest escenari híbrid és aconseguir preparar EC per a minimitzar l'impacte tècnic i facilitar la transició que suposarà el futur canvi d'escenari esclau a mestre. En aquest sentit, el proveïdor haurà d'identificar els punts claus i proposar una solució tècnica a FGC per a poder enfocar la millor estratègia.

Ampliació al model de dades – Seccions (MDF Custom)

SAP SuccessFactors defineix les seves dades mitjançant l'ús d'una sèrie de models de dades preformatades. Cada model de dades descriu com els seus elements de dades s'estructuren dins d'una base de dades. En el Metadata Framework (MDF) s'aconsegueix ampliar aquest model de dades proporcionant un enfocament estructurat de programació senzill.

En aquest projecte es contempla la creació d'objectes MDF i traslladar part de la lògica de negoci al sistema esclau. Al moment de confeccionar aquest plec tècnic s'han identificat un conjunt de taules Z que s'hauran de replicar des del sistema SAP on-premise a SFSF.

Durant l'execució del projecte s'han de replicar fins a un màxim de 5 d'aquestes taules amb la seva lògica. Si s'identifica un nombre major de taules, es gestionarà amb la bossa d'hores.

5.1.2 Revisió i adaptació: integració amb SAP S/4HANA

Com hem esmentat en els apartats anteriors, la integració actual està implementada amb el Add-on estàndard que ofereix el fabricant per l'extracció d'atributs d'empleats, inclosos els atributs organitzacionals des de SAP HCM i transferir-los a SFSF suite.

Aquesta integració utilitza l'escenari Sync Employee Data with SuccessFactors (with Delta and Inactive Logic), que s'executa diàriament i només extreu les dades que han canviat des de l'última vegada que es va executar. Aquest escenari assegura que els empleats no inclosos en l'extracció, s'inactivin en SFSF.

Per garantir que el flux del nou empleat (explicat més a dalt) i que aquesta integració continuï operatiu, és necessari la seva revisió per continuar sincronitzant les dades de l'empleat des de SAP al perfil de l'empleat en SFSF.

Aquesta integració s'haurà d'adaptar per assegurar que la sincronització i replicació de les dades vagin a SFSF primer als objectes corresponents en Employee Central i després al perfil de l'empleat.

5.1.3 Revisió i adaptació: integracions mòduls de talent en SFSF

SAP SuccessFactors Employee Central es convertirà en el nou mòdul transversal de tota la plataforma de SFSF. Aquest mòdul serà la base central de totes les dades dels empleats i, per tant, l'actual perfil de l'empleat en SFSF tindrà nous atributs.

Actualment, perquè els mòduls de talent funcionin correctament, necessiten el perfil de l'empleat per a llegir les dades personals i laborals de cada empleat. Atès que ara amb SFSF Employee Central l'estructura de les dades en el perfil de l'empleat canviarà, caldrà revisar i adaptar les integracions per cada mòdul de talent, concretament amb aquests mòduls:

- SAP SuccessFactors Recruiting & Marketing
- SAP SuccessFactors Onboarding 1.0
- SAP SuccessFactors Performance
- SAP SuccessFactors Learning

Per a cadascun d'ells s'ha d'adaptar (com a mínim) el mapatge de camps respecte a les dades personals, laborals i d'estructura de l'empleat per a garantir el seu correcte funcionament.

En l'apartat següent, s'enumeren altres consideracions a tenir en compte en els processos actuals de talent.

5.1.4 Revisió i adaptació: procés actuals de talent en SFSF

Continuant amb l'apartat anterior, a continuació es descriuen els punts més rellevants que s'hauran d'adaptar per a cada procés de talent.

Per facilitar la comprensió conceptual dels processos i dels mòduls de SFSF, FGC ha donat nom propi cadascun d'ells:

- SFSF Recruiting: Selecció
- SFSF Marketing: Màrqueting
- SFSF Onboarding 1.0: Acollida
- SFSF Learning: Formació
- SFSF Performance: Avaluació de competències i període prova

Com hem esmentat en l'abast, per a cadascun dels següents processos, s'ha d'assegurar que,

com a mínim, les funcionalitats actuals es mantindran i, en cas contrari, identificar i proposar alternatives a FGC per a mitigar el canvi.

5.1.4.1 Selecció i màrqueting

Tot i que el procés de selecció és externa, amb la implementació de SFSF Employee Central s'han de dur a terme les següents tasques:

- Adaptació de plantilles (templates): actualment en SFSF hi ha 6 plantilles en ús del mòdul de RCM (2 per Job Requisitions, 1 per Job Application, 1 per Candidate Profile i 2 per Offer Detail).
- Per cada plantilla s'han de dur a terme aquestes tasques:
 - Revisió i adaptació de totes les plantilles en ús del procés de selecció (Job Requisition, Job Application, Candidate profile, Offer Detail).
 - Per a cadascuna d'aquestes plantilles, s'hauran de revisar tots els camps (incloses les picklist) i els permisos per cada rol de selecció.
- Dades històriques
 - Per a garantir que els talls temporals en els informes siguin correctes, serà necessari actualitzar nous camps en cada plantilla de manera retroactiva. En aquest projecte s'han de tractar els principals informes en ús per l'àrea de Gestió del Talent. El volum d'informes a tractar no superarà els 5 informes tipus taula i de 4 tiles reports.
- Revisió i adaptació dels fluxos d'aprovació: actualment hi ha només un flux d'aprovació.
- Configuració del Position Management per a poder crear una convocatòria a partir d'una posició en l'organigrama de posicions.
 - Propagació de la informació d'estructura a las Job Requisition (convocatòries)
 - Revisió i adaptació del flux d'aprovació i roles.
- Revisió i adaptació de la interfície amb Incorporació
 - Garantir es pugui iniciar el procés d'incorporació de candidats en estat "pendent de contractació".

Durant l'execució del projecte s'han d'identificar les convocatòries obertes i prioritzar fins a un màxim de 5 sol·licituds i aplicar les adaptacions necessàries en cada cas.

5.1.4.2 Incorporació

Amb la implementació de SFSF Employee Central s'han de dur a terme les següents tasques en el procés d'Incorporació (ONB 1.0):

- Revisió del pas de verificació dins del procés d'incorporació
- Revisió i adaptació de nous camps (incloses les picklist)
 - Principalment els camps de l'estructura organitzativa

- Actualitza el mapatge de camps entre Selecció (RCM) i Incorporació (ONB 1.0)
- Revisió i actualització de permisos i roles del procés d'Incorporació
- Configuració d'integracions
 - Entre el mòdul de Selecció (RCM) i mòdul d'Incorporació (ONB 1.0)
 - Entre Incorporació (ONB 1.0) i SAP HCM on-premise
 - Entre Incorporació (ONB 1.0) i Employee Central

5.1.4.3 Avaluació (Competències i període prova)

En aquest procés s'han de dur a terme les següents tasques derivades de la implementació de SFSF Employee Central:

- Adaptació de plantilles (templates)
 - Revisió i adaptació de totes les plantilles en el procés d'avaluació (competències i període prova).
 - Per a cadascuna d'aquestes plantilles, s'hauran de revisar tots els camps en les seccions de cada formulari i els permisos per cada rol del procés.
- Revisió i adaptació dels informes (taules, Tiles i dashboards) fins a un màxim de 4 Tiles Reports i 7 de tipus taula.
- Revisió i actualització del mapatge de camps del perfil de l'empleat
 - Camps de l'estructura organitzativa
 - Camps de les relacions jeràrquiques i reporting dels empleats (Job Relationship)

El volum total de plantilles a revisar i adaptar que estan en ús són 7.

5.1.4.4 Formació

Amb la implementació de SFSF Employee Central s'han de dur a terme les següents tasques en el procés de Formació (Learning):

- Revisió i adaptació de la integració d'usuaris entre SFSF BizX i LMS
 - Mapatge de camps i perfil d'usuari
- Revisió i actualització de permisos i roles en SFSF i en l'entorn de LMS
- Revisió de els perfils d'assignació

5.1.5 Revisió i adaptació: entorno en SFSF

A continuació es descriuen els punts més rellevants que s'ha de cobrir a l'entorn de SFSF a causa de la implementació de SFSF Employee Central.

5.1.5.1 Perfil de l'empleat (Customs & Estàndards Background)

Com hem dit anteriorment, SFSF EC és un mòdul transversal i serà la base central de totes les

dades dels empleats.

L'actual perfil de l'empleat en SFSF tindrà nous atributs i un redisseny que permetrà una nova experiència i, per tant, un dels requisits de projecte, i que s'han de cobrir, és configurar i adaptar el perfil de l'empleat amb les noves seccions que s'habiliten amb el Core de SFSF Employee Central.

Aquestes seccions o entitats han de contemplar el conjunt de dades per l'estructura organitzativa, dades personals i dades laborals i sobretot, la possibilitat de historificar la informació, és a dir, tenir una visió global de la validesa de la dada en un període de temps determinat.

A més l'abast d'aquest projecte s'inclou una secció amb la informació de temps dels empleats.

Durant la fase d'anàlisi, s'ha de proporcionar a FGC quines són les noves seccions (i la seva funcionalitat) que s'habiliten amb SFSF Employee Central per a així treballar conjuntament amb l'equip designat per FGC per a incloure-les en el perfil de l'empleat.

Per cada secció que FGC habiliti en el perfil de l'empleat, s'haurà de parametritzar els següents punts (com mínim):

- Configuració de la secció d'acord amb el tipus de metadada
- Històric si la secció ho permet
- Propagació de camps
- Validació del tipus de dada (errors de validació i missatges d'advertència)
- Aplicació de lògica si es requereix
- Permisos a nivell de secció i/o de camp

Respecte a l'apartat de temps, és important identificar i habilitar els objectes necessaris en funció de les dades que se sincronitzaran des de SAP. Podeu consultar la secció de migració de dades (més endavant) per a més detalls.

Adicionalment, a les noves seccions que s'habiliten amb SFSF Employee Central, s'ha de tenir en compte que actualment el perfil de l'empleat en SFSF es compon dels següents backgrounds:

- Informació del col·laborador (estàndard)
 - Informació personal
 - Informació Organitzativa
- Formació (customs)
 - Educació Formal
 - Cursos
 - Alta especialització
- Responsable Operatiu (custom)
- Avaluació de competències (custom)

Aquests backgrounds s'han de revisar i adaptar per a garantir el seu correcte funcionament en el perfil de l'empleat.

5.1.5.2 Organigrames – visualització de l'estructura

Actualment, el sistema de SFSF d'FGC té habilitada la funcionalitat estàndard del OrgChart que consisteix en una visualització jeràrquica de persones.

Adicionalment, a l'organigrama de persones, en aquest projecte es contempla habilitar l'organigrama de posicions en el qual es pugui visualitzar la jerarquia entre els llocs de treball.

Per aquest organigrama s'han d'habilitar les funcionalitats de visualització estàndard i ha de permetre a l'usuari accedir i navegar al llarg de l'estructura de posicions i consulta els atributs (detalls) de les posicions.

Més endavant en l'apartat de migració de dades, s'especifica el flux de la migració de l'estructura organitzativa i posicions des de SAP, per tant, és important remarcar que qualsevol funcionalitat estàndard que permeti l'edició (crear o modificar o eliminar) de qualsevol objecte en l'Organigrama de Posicions, no haurà d'estar disponible en SFSF. No obstant això, durant la implementació o un cop es posi en marxa la solució, es considerarà habilitar la gestió de posicions en SFSF a costa de la bústia d'hores.

5.1.5.3 Roles, permisos i grups dinàmics

Com hem dit en ocasions anteriors, SFSF EC serà un mòdul transversal i serà la base central de totes les dades dels empleats (personals, laborals, de temps i d'estructura).

Partint d'aquesta premissa, una de les tasques que s'han de cobrir en aquest projecte és la revisió i redisseny dels rols, permisos i grups (RBP) que actualment estan en la plataforma de SFSF en FGC.

En l'àmbit general, la revisió haurà de cobrir l'àmbit funcional, tècnic i administratiu.

Aquest aspecte és clau, per tant, el proveïdor ha d'assegurar que la solució sigui eficient per garantir l'accés a la informació de forma segura. També és important que la solució sigui escalable i de fàcil manteniment.

Per al moment de la confecció d'aquest plec, no s'han identificat grups d'empleats dinàmics (excepte els permission group). Si al moment de l'execució del projecte s'identifiqués la necessitat d'aquests grups dinàmics, s'haurà de cobrir dins la solució.

5.1.5.4 Integration Center & Servei Web en BTP

En l'apartat anterior de Situació Actual, es descriuen en detalls les integracions que s'han creat en l'Integration Center i el servei web desenvolupat en BTP i que actualment estan en us. En aquest punt, el proveïdor haurà de revisar i adaptar aquestes integracions tres la implementació de SFSF Employee Central.

5.1.5.5 Informes – Report Center

Amb la implementació de SFSF Employee Central s'han de dur a terme les revisions i adaptacions dels informes en ús que estan disponibles en el Report Center.

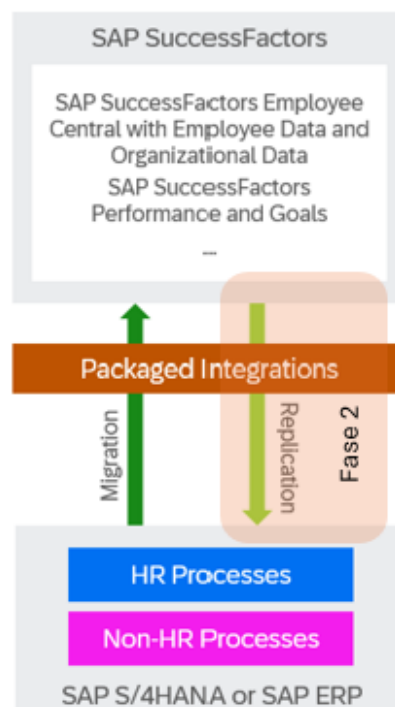
En l'actualitat, el volum d'informes disponibles en el Report Center no supera els 50 informes (oct-2024). Durant l'execució del projecte i arribat el moment, FGC farà l'inventari per a determinar quin d'aquests informes requereixen una adaptació. De l'anàlisis realitzades, és possible que es requeri "netejar" el Report Center eliminant informes en desús.

5.1.6 Migració de dades SAP - SFSF

El projecte d'implantació de SSFF haurà d'incloure la migració de dades mestres de tot l'històric actual de SAP HCM on-premise. Tenint en compte, que durant el projecte d'implantació, pot haver-hi una redefinició d'algunes dades mestres, caldrà una eina de suport de migració massiva de camps, per ajudar en aquestes tasques del projecte.

Durant l'execució del projecte i arribat aquest punt, el proveïdor haurà de proporcionar a FGC el detall dels passos i tasques que s'han de realitzar basades en les *best practices* i recomanacions del fabricant. De la mateixa manera, haurà de proporcionar el detall de la solució tècnica que millor s'adapti al nostre ecosistema (add-on, middleware o altres eines)

Aquesta imatge exemplifica un model de migració proposat pel fabricant i que haurà de servir de base en el nostre projecte:



A continuació s'enumeren els principals blocs d'informació que s'han de migrar. Per a cada bloc és indispensable migrar l'històric sempre que l'entitat en SFSF ho permeti (el proveïdor haurà

de proporcionar aquesta informació a FGC):

- Dades personals
- Dades laborals
- Dades de temps
- Dades de estructura organitzativa

Respecte als dades personals:

- Informació personal
- Informació biogràfica
- Informació de contacte
- Informació de dependents
- Dades bancaris
- Dades de direccions
- Documento de identitat nacional

Respecte als dades laborals:

-
- Detalls d'ocupació
- Lloc de treball
- Relacions jeràrquiques
- Informació de remuneració
- Relacions amb la estructura

Respecte als dades d'estructura organitzativa:

S'ha de garantir la migració de tots els objectes de SAP OM que estan en ús a FGC i la seva relació entre ells per assegurar el correcte funcionament de les entitats en SFSF Employee Central.

Com mínim, aquests objectes s'han de migrar i relaciona en SFSF Employee Central:

- Unitat Organitzativa (O)
- Posició (S)
- Funcions (C)

Respecte a les dades de temps:

En una primera anàlisi funcional s'ha detectat la necessitat de sincronitzar les dades de temps següent:

- Dades de Absentismes i presència
- Contingents de absentisme i presència
- Horari de treball
- Suplències i disponibilitat (Guàrdies)
- Calendaris i festius

Dit això, la volumetria de dades que s'ha de contempla en el projecte es la següent:

- 9 Calendaris de festius
- 75 Absentismes
 - 21 amb contingent (7 amb lògica de generació)
- 17 presencias
 - 3 amb contingent sense lògica de generació
- 7 tipus de Disponibilitat
- 15 tipus de suplències

Aquesta volumetria ha estat calculada amb les dades a octubre del 2024.

A continuació s'indica la llista de infotipos que s'han de considerar en el procés de migració:

Estándard						
Códi	Texto	Sincronitzar	Valorar	Ampliat	Històric	Dependència
0000	Medidas	X			X	
0001	Asignación organizativa	X		X	X	
0002	Datos personales	X		X	X	
0003	Status de nómina		X			
0006	Direcciones	X		X	X	
0007	Horario de trabajo teórico	X			X	
0008	Emol.básic.		X			
0009	Relación bancaria	X			X	
0011	Transferencias externas		X			IT0887
0014	Devengos/Deducciones periódicos		X			
0015	Pago complementario		X			
0016	Elementos contrato	X		X	X	
0017	Privilegios de viaje		X			
0021	Familia/pers.refer.	X		X	X	
Estándard						

0022	Formación					Custom Background
0024	Cualificaciones					Custom Background
0025	Calificaciones					Custom Background
0027	Distribución de costes		X			
0041	Datos de fecha		X			
0045	Préstamos	X			X	IT9026
0057	Asociaciones	X		X	X	
0061	Seguridad Social (ES)		X			
0062	Datos fiscales (E)		X			
0078	Pago préstamos	X			X	IT9026
0090	Ingresos adicionales (E)		X			
0092	Antigüedad (E)	X			X	
0105	Comunicación	X				
0171	Información de beneficios					
0377	Otros planes	X			X	
0399	Impuesto sobre la renta		X			
0400	Seguridad Social		X			
0579	Componentes de sueldo externos		X			
0799	Datos de mensaje AFI		X			
0887	Retenciones (ES)		X	X	X	IT0011
2001	Absentismos	X			X	
2002	Presencias	X			X	
2003	Suplencias	X				
2004	Disponibilidad	X				
2006	Conting.absentismos	X			X	
2007	Conting.presencias	X			X	
2010	Recibos de salarios		X			
2050	Calendario anual					Com funciona en SFSF
2051	Calendario mensual					Com funciona en SFSF

Custom

Códi	Texte	Sincronitzar	Valorar	Ampliat	Històric	Dependència
9004	Gafas	X				
9005	Carnets y tarj. magnéticas	X				
9025	Datos personales adicionales	X			X	
9026	Préstamos/Anticipos	X			X	IT0045 y IT0078
9027	Relevos Sindicales	X			X	IT2001 y IT2006
9030	Vacaciones / Minis	X				
9032	Controls d'alcoholèmia i drogues	X			X	
9033	Expedients (Sancions)	X			X	
9034	Psicotecnics	X			X	
9035	Horas convenio CTP	X			X	

Llegenda per columnes:

- Sincronitzar: infotipo que FGC considera necessari la seva sincronització a SFSF Employee Central
- Valorar: infotipo sotmès a valoració en fase de presa de requeriments per considerar la seva migració
- Ampliat: indica si el infotipo té ampliació en la seva estructura estàndard
- Històric: indica que la migració del infotipo ha de contemplar l'històric (sempre que l'entitat en SFSF ho permeti)
- Dependència: indica si el infotipo té dependència amb altres infotips i si té alguna lògica que s'ha de valorar en la migració.
-

5.1.7 Activació reportin analític

Concretament en aquest projecte s'haurà d'habilitar al Report Center, l'opció per al disseny i creació d'informes analítics.

L'eina per la creació i disseny d'aquests informes analítics que s'haurà d'habilitar és: **SAP SuccessFactors People Analytics & Stories**.

Una vegada aquesta eina s'hagi habilitat, el proveïdor haurà de proposar i subministrar models o plantilles d'informes analítics preestablerts dins de l'àmbit de processos de talent i exemples de KPIs (com a mínim Headcount, Recruiting i LMS).

El proveïdor ha de confeccionar una solució eficient que permeti una òptima gestió de rols i permisos en aquest sentit per a restringir l'accés a informació crítica dels empleats.

Adicionalment, el proveïdor haurà de contemplar i du a terme totes les tasques tècniques

conjuntament amb l'equip de FGC designat. Un dels principals prerequisits per a aconseguir habilitar el reporti analític en SFSF, és configurar el servei de SAP conegut com a Identity Authentication Service (IAS) i l'Identity Provider Service (IPS). Aquest punt s'especifica més endavant en l'apartat de SAP Cloud Identity Services.

5.1.8 Implementació SAP Cloud Identity Services

Continuant amb el punt anterior, un requisit d'aquest projecte és habilitar la plataforma per a usar el People Analytics & Stories. Per a això, és necessari activar el servei conegut com a IAS i el IPS el qual està disponible en el SAP Cloud Identity Services.

SAP Cloud Identity Services és un servei que permeti una gestió més segura i eficient dels accessos d'usuaris a l'ecosistema SFSF (entre altres beneficis).

En aquest projecte s'hauran de cobrir totes les parametritzacions tècniques no sols per a disposar de People Analytics & Stories sinó també per a aconseguir adaptar l'arquitectura de sistemes d'FGC, concretament SFSF i els mòduls en ús.

5.1.9 Formació equip tècnic

Considerant l'escenari d'implementació i el model de govern (comentat anteriorment en aquest document), es planteja en aquest projecte com mínim 2 sessions de formació amb una durada mínima de 3 hrs cadascuna enfocades a l'administració de la plataforma.

Aquestes sessions seran dirigides als encarregats del manteniment i administració del sistema que FGC proposi (equipo tècnic) i que seran els responsables de dur a terme les configuracions en SFSF.

El temari de la formació haurà d'incloure els següents capítols com mínim:

- Configuració i gestió de l'empresa
- Confecció bàsica d'informes analítics (Stories)
- Roles i permisos (RBP)
- Parametrització bàsica de la plataforma (picklist, workflows)
- Parametrització avançada (Objectes MDF i Business Rules)
- SAP Cloud Identity Services (IAS/IPS)
- Eina de monitorització de les integracions

La formació hauria d'incloure un conjunt d'estratègies, tècniques i enfocaments per facilitar la comprensió de l'equip i la correcta aplicació pràctica dels coneixements adquirits.

Així mateix, el proveïdor haurà de subministrar el material didàctic que cobreixi els aspectes de la formació

5.2 Requeriments tècnics

5.2.1 Arquitectura de sistemes

Pel que fa a l'arquitectura de sistemes es seguiran sempre que sigui possible les millors pràctiques descrites per SAP en la integració i parametrització entre els diferents productes, sistemes i traspàs de dades.

En l'actualitat a FGC es disposa del següent ecosistema (vinculat al projecte):

- SAP SuccessFactors
 - Recruiting Marketing, Recruiting & Management, OnBoarding 1.0, Performance Management i Learning Solution.
- Global Account en SAP BTP NEO Cockpit
 - 1 Subaccount CPI de Test
 - 1 Subaccount CPI de Productiu
- SAP S/4HANA (on-premise)
 - Nòmina (PY), Gestió de temps (PT), estructura organitzativa (OM), beneficis (BN) i administració de personal (PA)
 - Tres entorns: desenvolupament, qualitat i productiu

5.2.2 Versions del producte

Al moment de la confecció d'aquest plec tècnic, la versió del software alliberat per al fabricant és la 2H 2024.

Conforme el calendari de Release que SAP publica per a SFSF, s'hauran d'avaluar les novetats dels mòduls en ús en FGC per a minimitzar l'impacte si arribés a coincidir en dates durant l'execució del projecte.

5.2.3 Idioma

Actualment, SFSF disposa dels idiomes català (primari), castellà i anglès. Aquests idiomes s'han de mantenir actius en productiu.

1.1.1. Seguretat (roles i permisos)

Amb la implementació de SFSF Employee Central i del SAP Cloud Identity Services, la solució tècnica ha de permetre personalitzar els rols i funcions de cada usuari tant a escala individual com per grups d'usuaris, per garantir l'accés a la informació de forma segura.

En el procés d'implantació s'haurà de revisar i redissenyar tots els rols i permisos actuals SFSF.

5.2.4 Monitor d'Integracions

És requisit imprescindible que les transferències de dades entre els sistemes funcionin correctament. Per a garantir la integritat de la dada, en la solució tècnica s'ha d'incloure una eina per a monitorar la replicació de les dades entre els sistemes SAP S/4HANA i SFSF. Aquest monitor ha de proveir informació sobre l'estat de transferències satisfactòries, peticions pendents, peticions en procés i quines peticions han fallat o no s'han completat correctament.

Com s'ha detallat en apartats anteriors, la integració entre SAP i SFSF és bidireccional, per tant, el monitor haurà de contemplar cada sentit en l'intercanvi de dades.

Durant la transferència de dades poden ocórrer múltiples factors que interrompin el procés, per aquesta raó i per a poder respondre a temps, és important que el monitor permeti identificar no sols la transferència que ha fallat sinó també el conjunt de dades que no s'ha pogut transferir i la seva causa per prendre accions correctives i, si cal, reprocessar.

5.2.5 Requeriments tècnics de la solució

Per garantir la integritat de la informació, la solució a implementar ha de ser adaptable, flexible i parametritzable, permetent assumir totes les necessitats de FGC descrites en aquest plec tècnic i que en el futur canvi d'escenari (esclau – mestre) l'impact sigui menor.

Les principals característiques que ha d'acomplir la solució són:

- Entorn tècnic:
 - Parametritzable tant d'inici com en base a futurs canvis
 - Adaptable i flexible.
 - Entorn que garanteixi la integritat de la informació.
 - Integrat amb el resta de ecosistemes.
- Usuaris i grups per administradors
 - Confidencialitat
 - Protocols a nivell d'accessos.

5.3 Tasques a realitzar

A continuació es detallen les tasques que ha contemplar el projecte:

- Coordinació amb FGC per la gestió i control del projecte
 - Participació en reunions de seguiment i control
- Anàlisi i disseny de la funcionalitats.
 - Disseny/Redisseny optimitzat dels processos actuals i acompanyar a FGC en les configuracions necessàries.
 - Disseny tècnic de la solució.
 - Anàlisi i disseny de les configuracions, migracions de dades.

- En resum, tot el que sigui necessari per realitzar la correcta implementació.
- Programació, parametrització i proves
 - Parametrització de totes les funcionalitats necessaris.
 - Disseny de l'estratègia de proves i dels plans de proves necessaris.
 - Proves funcionals unitàries de l'aplicació.
 - Proves d'integració amb el resta de sistemes.
- Implementació i posada en productiu
 - Formació presencial (sempre i quan les condicions ho permetin) pels usuaris, tant amb perfil administrador, com de suport tècnic.
 - Preparació i realització, conjuntament amb l'equip de FGC, dels tests funcionals.
 - Preparació conjuntament amb l'equip de FGC i execució del cut-over plan.
 - Preparació i realització amb l'equip de FGC dels tests d'integració.
 - Preparació i realització amb l'equip de FGC dels tests de volum, de rendiment i d'acceptació (Coordinat amb suport tecnològic).
 - Migració de les dades que resultin necessàries.
 - Suport a la posada en productiu, on inclou el suport per a resoldre les incidències que apareguin durant el procés d'implantació.
 - Gestió del canvi.
 - Suport a la migració i posada en producció de la nova aplicació.
- Suport tecnològic
 - Documentació tècnica.
 - Manual d'administrador i d'usuari.
 - Formació a usuaris i administradors del sistema.
 - Assessoria en aspectes tècnics.
- Suport post-implantació del nou sistema.
- Transició entre les fases de posada en productiu.
- Hores dedicades a evolutius.

Les empreses licitadores hauran d'incloure a la seva valoració un paquet de 355 hores per a evolutius i/o ampliacions. El consum de les hores dedicades a evolutius de l'aplicació es farà sempre a petició del cap del projecte d'FGC i prèvia valoració de les modificacions sol·licitades per part de l'adjudicatari. Disposant d'un any per consumir-les, que començaria a contar després de l'entrega del projecte.

Per cadascuna de les accions evolutives de l'aplicació caldrà adjuntar la modificació de la documentació presentada al finalitzar el desenvolupament del projecte en cas de que representi un canvi de disseny o funcionalitats.

6 CONTINGUT I ESTRUCTURA DE L'OFERTA. MEMÒRIA DESCRIPTIVA

A la memòria descriptiva de la proposta, l'empresa licitadora haurà d'incloure els següents capítols:

- **Resum executiu:** Resum dels continguts més significatius de la proposta del projecte. Identificant l'impacte real del projecte una vegada s'hagi executat en termes relatius als beneficis obtinguts.
- **Solució proposada:** la valoració d'aquest apartat tindrà en compte la solució proposada per donar resposta a tots els requeriments del plec tècnic i es tindran en compte les propostes de millores addicionals. La proposta de solució ha de contenir:
 - **Apartats específics** que donin resposta a cada un dels blocs funcionals corresponents a l'apartat "Requeriments Funcionals" i els seus subapartats.
 - Una valoració de com acomplirà els **requeriments tècnics** del sistema.
- El **pla d'implementació** pel desenvolupament del projecte (calendari): per la valoració d'aquest apartat es tindrà en compte la proposta del pla d'implantació de la solució, fent especial èmfasi en la planificació i la descripció de les diferents etapes. Es tindran en compte aspectes com l'impacte sobre els sistemes actuals i/o usuaris i l'acurada descripció dels diferents passos. Cal detallar el pla de posada en marxa i gestió del canvi, i el pla de formació.
- **L'organització del projecte** i la composició i organització interna de l'equip de treball. El licitador acreditarà la disponibilitat d'un equip de treball expert en les tecnologies objecte d'aquesta contractació.
- Caldrà també que defineixi les mesures proposades pel **pla de control de la qualitat** i els procediments de control i seguiment en l'execució del projecte.
- La **metodologia** de treball durant el projecte.
- La sostenibilitat a llarg termini, és a dir, accions per la millora de característiques o la integració de noves funcionalitats per l'optimització del sistema o dels processos i la identificació de noves oportunitats de millora.

7 GESTIÓ DE PROJECTE

L'adjudicatari haurà de realitzar totes les tasques necessàries derivades de la gestió del projecte per tal de garantir la seva correcta execució. Això inclou els següents apartats:

7.1 Organització del projecte

Des del principi del projecte, el proveïdor i FGC determinaran el paper i la responsabilitat de les diferents persones que participaran en la seva realització. El proveïdor designarà un Cap de Projecte, que serà l'únic interlocutor amb el Cap de Projecte de FGC per els assumptes administratius, financers, tècnics i de gestió de projecte.

Per la comunicació de dades, informes, reunions, informacions, i en general, de tots i cadascuna de les activitats relacionades amb la realització del projecte, es canalitzaran a través del Cap de Projecte de FGC.

A la primera reunió de coordinació l'adjudicatari haurà de presentar un calendari detallat que servirà com a guia per la resta del seguiment del projecte.

L'adjudicatari proveirà un únic Cap de Projecte que:

- Serà l'interlocutor entre l'empresa adjudicatària i FGC.
- Controlarà i gestionarà els recursos assignats al projecte.
- Donarà resposta a FGC en la realització i actualització en cada fase i/o iteració del Pla de Projecte: calendari, riscos, tasques, recursos i involucració dels keys users.
- Gestionarà accions correctives a les incidències.
- Gestionarà els canvis.

En tots els serveis inclosos a la licitació, FGC, assumeix la responsabilitat del sistema global de control intern i els serveis es prestaran seguint les especificacions establertes per l'usuari referent de les aplicacions; per tant, serà FGC, qui assumirà també la responsabilitat de l'acceptació del disseny proposat pel que fa a les especificacions funcionals, l'execució (execució del sistema a l'entorn productiu), avaluació (proves d'acceptació) i funcionament del sistema (a l'entorn productiu). Per tot això, FGC assignarà un Cap de projecte.

L'empresa licitadora informará a FGC del compliment dels terminis acordats, així com la qualitat o l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del projecte segons la metodologia i els estàndards de FGC. El Cap de projecte validarà les tasques realitzades i el correcte acabament de les ordres de treball.

Igualment, FGC proporcionarà interlocutors per les diferents disciplines del projecte, presa de requeriments, disseny, implantació, proves i desplegament. Aquests interlocutors tindran la responsabilitat de validar les parts del sistema que estiguin sota la seva responsabilitat i segons la metodologia plantejada al present plec.

7.2 Metodologia

L'adjudicatari proposarà la metodologia a aplicar. No obstant, contemplarà, com a mínim, el conjunt de lliurables que FGC considera com de lliurament obligatori. És important tenir en compte que, dins de la metodologia proposada per l'adjudicatari, s'haurà de contemplar la documentació dels desenvolupaments realitzats, en qualsevol de les eines, dins el propi codi

(addicionalment a la documentació sol·licitada com lliurables) així com el propi codi font.

El desplegament de la metodologia, sigui quina sigui aquesta, haurà d'estar orientat a l'estratègia d'adopció d'una eina de base sobre la que es configuraran el conjunt de requeriments funcionals i sobre la que es realitzaran els desenvolupaments necessaris per a cobrir totes les funcionalitats, tractant de respectar al màxim la solució estàndard. Es valorarà que la proposta del licitador demostrï l'adequació a aquesta orientació.

Si els candidats volen utilitzar eines pròpies de suport a la gestió del projecte, aquestes hauran de poder ser utilitzades per FGC en la fase d'operació del mateix, sense haver d'incórrer en cap mena de cost per aquest ús.

La metodologia ha d'abastar tant les tasques de proveïment, instal·lació i configuració del maquinari i elements de comunicacions, així com les dels serveis d'implantació del programari i les del pas a productiu de la globalitat de la solució proposada.

7.3 Gestió de la qualitat

L'adjudicatari haurà de definir el pla de qualitat que consideri necessari per garantir la qualitat dels serveis proveïts a FGC, com a resultat de les tasques i activitats efectuades al llarg de la vida de tot el contracte.

La proposta inclourà com a mínim: la definició del pla de qualitat, i els procediments d'assegurament de la qualitat (metodologia, validació i acceptació de lliurables, gestió de no conformitats del servei, etc...).

L'adjudicatari haurà de fer una descripció de la metodologia que farà servir per fer el seguiment del servei. Caldrà descriure explícitament com es planteja el cicle de revisions dels procediments dels serveis. FGC podrà sol·licitar els canvis que consideri necessaris per garantir el correcte desenvolupament d'aquest.

En la part referent al seguiment de l'evolució del projecte, independentment de la metodologia emprada, l'adjudicatari s'haurà d'ajustar als requeriments de FGC en quant a l'Organització del Projecte, reunions de seguiment, lliurables a entregar, i models de relació a establir. En qualsevol cas, els procediments específics de validació i control de qualitat s'acordaran en el Comitè de Seguiment definit per FGC.

7.4 Procediments de control i seguiment

L'adjudicatari establirà un pla de treball que haurà d'estar adequat a la metodologia de desenvolupament seguida i aprovada per FGC. El pla de treball un cop analitzat serà acceptat per FGC i permetrà establir l'avanç del projecte.

L'estat d'avanç del projecte serà analitzat en reunions de FGC amb l'adjudicatari, els temes tractats en les reunions es definiran de comú acord entre els Caps de Projecte respectius.

Les informacions intercanviades i les decisions preses en el curs de les reunions es limitaran al

marc estrictament contractual i no podran, en cap cas, modificar el contracte, en els seus aspectes tècnics ni comercials. Tota modificació contractual, si s'escau, haurà de ser negociada entre l'adjudicatari i FGC.

L'adjudicatari haurà d'indicar la composició dels òrgans de gestió que participaran en els comitès de control del projecte. Serà valorat qualsevol suggeriment pel que fa als mecanismes de control i gestió del projecte en el seu conjunt, establint com a punt de partida els següents comitès:

- Comitè de Seguiment. Té com a principal objectiu l'intercanvi regular d'informació sobre el desenvolupament de les activitats del projecte, així com la presa de les decisions operatives necessàries. Aquest comitè tindrà una periodicitat setmanal o quinzenal segons la fase del projecte. Especialment seran funcions pròpies d'aquest comitè:
 - Examinar el desenvolupament del període precedent:
 - Avanç de les activitats respecte a les planificacions.
 - Situació de les accions correctores de desviacions, si s'haguessin detectat problemes.
 - Avaluar i acceptar els productes proveïts per l'adjudicatari.
 - Identificar problemes i definir les accions correctores.
 - Identificar riscos i definir plans de contingència.
- Comitè de Direcció. Té per objecte la supervisió de les activitats relatives a la prestació del projecte de forma global, i la revisió i aprovació dels possibles canvis en els termes contractuals del projecte. Aquest comitè tindrà una periodicitat mensual, encara que, depenent de la importància dels temes a tractar, podria convocar-se a petició de les parts. Especialment seran funcions pròpies d'aquest comitè:
 - Examinar el desenvolupament del projecte, detectant qualsevol circumstància que comprometi els termes en què s'ha de fer.
 - Recomana les accions a emprendre per tal de millorar les condicions d'execució del projecte.
 - Conciliar possibles desacords abans de referir-los a les adreces respectives.

L'organització i redacció de la documentació vinculada al comitè de seguiment (presentacions, actes, etc.) seran responsabilitat del adjudicatari. A les reunions de seguiment es podran incorporar persones que puguin col·laborar en donar profunditat a determinats temes, així com qualsevol membre del comitè de direcció que desitgi assistir-hi.

Tots els documents tècnics produïts per l'adjudicatari seran posats a disposició d'FGC per mitjà del Cap de Projecte i/o Teams.

7.5 Regles d'execució del projecte

No es podrà realitzar cap instal·lació ni lliurar cap producte sense el previ acord del Cap de Projecte de FGC. El lliurament de l'aplicació es farà exclusivament després de la satisfactòria

recepció del Cap de Projecte d'FGC o dels agents d'FGC delegats a tal efecte, segons el procediment detallat en el punt "Recepció del sistema".

Es consideren dintre de l'abast del projecte tots els desenvolupaments, configuracions i modificacions necessaris per la implementació de la solució detallada en els requeriments del present plec.

Per iniciar qualsevol tasca d'instal·lació o transport el proveïdor haurà de comunicar-ho al Cap de Projecte d'FGC amb 48 hores d'antelació. El proveïdor no podrà subcontractar tasques relacionades amb la instal·lació dels sistemes i mòduls sense previ acord d'FGC.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el desplegament de l'aplicació en el servidor de test que FGC disegni per realitzar les proves abans de la posada en producció. Aquest serà un servidor de Test i no de Desenvolupament, pel que no disposarà, ni ha de disposar de eines de desenvolupament. No es podrà instal·lar cap programa o en aquest servidor sense el consentiment escrit de FGC. Durant aquest procés és obligatori la realització per part de l'empresa adjudicatària d'un manual amb les passes a seguir per la correcta posada en producció, ja que aquest darrer pas serà dut a terme i és responsabilitat de l'equip de sistemes d'FGC, basant-se en el manual prèviament realitzat per part de l'empresa adjudicatària durant la publicació en el servidor de test.

Els participants en el projecte posseiran els coneixements i l'experiència adequats a les necessitats tecnològiques d'aquest, i la seva elecció es realitzarà amb el previ acord d'FGC..

L'execució del contracte es durà a terme a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, encara que en determinades fases del projecte, la necessària col·laboració i treball en equip entre el personal assignat al projecte de FGC i el personal de l'adjudicatària, caldrà que:

- L'equip de l'adjudicatària estigui sempre en disposició de treballar a les instal·lacions de FGC, aportant els equips i infraestructures que els hi siguin necessaris, sempre i quan les condicions sanitàries ho permetin.

En el cas que l'equip de l'adjudicatari presti les seves actuacions des d'una ubicació diferent de les indicades anteriorment, s'haurà d'aportar un certificat acreditatiu conforme s'han establert les mesures de ciberseguretat adients per garantir les comunicacions, així com la seguretat dels equips implicats.

Totes les despeses generades pel desplaçament per part de l'equip de la empresa adjudicatària seran al seu càrrec.

De forma general però no obligatòria, l'horari de prestació del servei serà coincident amb el del personal de FGC, cobrint de dilluns a divendres de 8h a 18h i amb el calendari de festius de Catalunya i del municipi de Barcelona.

FGC es reserva el dret d'iniciar el projecte en el moment temporal que estimi més oportú dins dels 6 mesos següents posteriors a l'adjudicació.

L'inici oficial de projecte quedarà registrat mitjançant la signatura d'una acta d'inici de l'activitat.

7.6 Equip de treball

L'equip de treball assignat per FGC a aquest projecte compaginarà les seves activitats del dia a dia amb la realització d'aquest projecte de manera coordinada amb l'equip de treball de l'empresa contractada i estarà formada per:

- Un cap de projecte
- Un responsable de l'àrea de Tecnologies de la informació i les comunicacions

La dedicació prevista és aproximada i pot variar depenent de la necessitat de cada fase del projecte.

Pel que fa a l'empresa adjudicatària, és responsabilitat d'aquesta constituir un equip de treball amb els equips més adequats per a cadascuna de les tasques i fases del projecte, garantint la qualitat del resultat i l'assoliment dels terminis fixats, ja que l'equip de projecte aportat per l'adjudicatari es considera clau pel bon desenvolupament del projecte.

Qualsevol incompliment en les condicions que es detallen en aquest apartat suposaran la desqualificació de l'oferta.

El licitant és responsable de l'aportació de tots els recursos humans i tècnics necessaris per realitzar les tasques contractades en els terminis compromesos.

El personal destacat en el projecte tindrà un caràcter estable. Qualsevol canvi de personal, haurà de ser conegut i aprovat pel comitè de direcció del projecte.

L'equip de persones que s'incorporarà després de la formalització del contracte haurà d'estar format per components presentats en l'oferta i conseqüentment valorats, sent els currículums presentats completament vinculants. FGC es reserva el dret de realitzar les accions legals que consideri pertinent (cancel·lació del contracte, penalitzacions, ...) en el cas que l'equip de treball presentat en l'oferta no sigui el que iniciï i realitzi el projecte.

S'adjuntarà a l'oferta el currículum professional de cadascuna de les persones assignades al projecte amb indicació de treballs similars realitzats.

L'equip de projecte haurà de comptar com a mínim amb els següents perfils:

- Un Cap de projecte amb experiència en projectes d'implantació de sistemes tecnològics similars en dimensió i cost.
- Equipo de consultors entre funcionals i tècnics
 - Un Consultor sènior de SAP SuccessFactors Employee Central
 - Un Consultor pel mòdul de SAP SuccessFactors Recruiting
 - Un Consultor pel mòdul de SAP SuccessFactors Onboarding
 - Un Consultor pel mòdul de SAP SuccessFactors Learning
 - Un Consultor sènior integrador amb domini tècnic de les integracions de SFSF

- amb en la resta de mòduls i amb SAP H/4HANA on-premise
- Un Consultor amb domini tècnic i funcional del SAP Cloud Identity Services (IAS/IPS)
- Un Consultor sènior amb domini tècnic i funcional del SFSF People Analytics & Stories

Important: un mateix consultor pot complir les funcions de més d'un perfil, sempre i quan compleixi amb els requisits indicats.

Es requereix que hi hagi un substitut del cap de projecte, que pot formar part de l'equip de projecte, que en cas de baixa del cap de projecte pugui assumir el seu rol de manera immediata i eficaç.

FGC es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el projecte en qualsevol moment. L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a FGC i la substitució s'haurà de fer per un perfil que com a mínim tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula.

Si al llarg de l'execució del contracte fos necessari substituir algun dels membres de l'equip de projecte, serà imprescindible la presentació d'una petició al Cap del Projecte de FGC; indicant el CC.VV. del nou recurs, i el procediment suggerit per dur a terme el canvi, que haurà de preveure un temps de solapament necessari pel traspàs de coneixements. El Cap de Projecte de FGC aprovarà la petició en comitè de seguiment.

El cap de projecte de l'adjudicatària serà el responsable de la gestió del personal adscrit al projecte i, en particular, de la comunicació i seguiment de tots els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació. Vetllarà per la correcta implementació dels mecanismes de seguretat necessaris per a donar cobertura a tots els requisits expressats en aquest plec.

El cap de projecte mantindrà en tot moment una llista actualitzada i disponible de tot el personal adscrit al projecte, de la data en la que se'ls va informar de les condicions de seguretat i de la data de signatura del document d'acceptació esmentat.

7.7 Rotació de l'equip

Quan per causes alienes a FGC l'índex de rotació sigui superior a l'establert a l'acord de nivell de servei, prenent el dia d'inici del contracte com a base del càlcul, s'aplicarà una deducció a l'import mensual teòric del contracte, en les factures corresponent al primer mes d'aplicació, per import igual al percentatge de rotació multiplicat per l'import mensual del servei.

Per calcular l'índex de rotació es farà servir la següent regla:

Índex de rotació de personal = $\frac{((A + D)/2)(100)}{ES}$
--

- A - Admissions de personal crític en el servei dins del període considerat.
- D - Desvinculació de personal crític en el servei dins del període considerat.
- ES - Número d'efectius del servei segons s'estableix en la proposta de servei pel període considerat; si hagués alguna ampliació del servei en número de recursos humans durant el període considerat, es considerarà el valor ponderat al temps d'aplicabilitat.

7.8 Calendari

El licitador haurà de presentar en la seva oferta un calendari detallat de tasques i terminis d'execució previstos, incloent el detall per cada un dels mòduls funcionals (equival al pla d'implementació definit a la memòria descriptiva).

Dins d'aquesta planificació el licitador haurà d'especificar la durada prevista per la realització de cada fase, segons l'esquema recollit als requeriments funcionals, la data de la posada en producció i el període de manteniment.

La planificació global del disseny, desenvolupament i implementació de l'aplicació no pot superar els 5 mesos + un mes de suport post productiu. Hi haurà d'haver lliurables parcials de l'aplicació d'acord a cada una de les fases recollides als requeriments funcionals.

A la finalització de totes les fases es realitzarà una acta de recepció i serà a partir de llavors que es comptabilitzaran els 6 mesos de garantia inclosos en el contracte.

FGC es reserva el dret a modificar el calendari d'execució, si fos el cas, previ acord amb l'adjudicatari.

8 DOCUMENTACIÓ

En la documentació a elaborar durant el projecte, es diferencia la realitzada durant el propi desenvolupament del projecte i la lliurada al finalitzar aquest.

8.1 Documentació a presentar durant el desenvolupament del projecte.

De conformitat amb la metodologia implementada en FGC per a la gestió documental de projectes tecnològics, els principals documents que es lliuraran a FGC durant el projecte són:

- **Acta de constitució del projecte:** document on es recull a alto nivell, informació essencial del projecte
- **Cronograma:** document que inclourà un calendari detallat de les activitats del projecte.
- **Rols i responsabilitats:** aquest document pretén recollir els rols i responsabilitats de cada membre de l'equip
- **Pla de mitigació de riscos:** document on es recull la probabilitat dels riscos amb el detall i la estratègia de mitigació o pla de contingència.
- **Document de model conceptual** detallat on s'especifica la solució a implementar des del punt de vista funcional i tècnic de la solució.
- **Disseny detallat d'aquells desenvolupaments** que impliquin la participació d'elements tercers al sistema, exemple: integració amb SAP HCM
- **Actes de reunió:** document amb els temes tractats, compromís, accions pendents i observacions o comentaris addicionals.
- **Accés a sistemes:** aquest document haurà de tindre els detalls de accés per cada entorn (desenvolupament, proves i productiu) incloent els credencials d'usuaris.
- **Pla de proves** i documentació de proves del sistema i els seus resultats a partir de les principals funcionalitats inventariades al document de model conceptual
- **Documentació justificativa** sobre aquelles incidències significatives que ocorrin durant el projecte, que puguin suposar alteracions en el mateix
- **Informe de seguiment:** amb el resum estratègic, planificació, hitos, risc detectats i propers passos.

Durant la fase d'execució del projecte FGC es reserva el dret de requerir aquella documentació que consideri adient associada al projecte.

Aquests documents hauran de complir, en la mesura que sigui possible, amb el format i contingut establert per FGC.

8.2 Documentació a presentar al final de la implementació de l'eina

Els principals documents que es lliuraran a FGC a la finalització del projecte són:

- **Manual d'Explotació:** Document que dona informació d'ús i manteniment dels mòduls pel personal informàtic de FGC encarregat dels processos de manteniment del sistema
- **Manual de processos definitius:** Actualització del document funcional d'acord a l'implementació definitiu
- **Tancament del projecte:** document resum amb el objectius, serveis llaurables, benèfics i fases del projecte.
- **Informe retrospectiu:** Document que recull les tasques que han sortit bé i les àrees que haurien pogut sortir millor amb la intenció d'elaborar un pla de millora per a projectes futurs.

9 FORMACIÓ

L'adjudicatari, en coordinació amb FGC, haurà de procedir a efectuar una formació per una correcta explotació i manteniment dels sistemes entregats segons s'especifica en l'apartat de Formació a l'Equip tècnic.

10 EINES

FGC posa a disposició del nou prestador del servei els canals de Teams que consideri necessaris per afavorir la gestió i control de l'activitat prestada.

Adicionalment, el licitador pot proposar aquelles eines necessàries per a la gestió del projecte (control qualitat, riscos, etc.), sempre que no comporti cap cost addicional per FGC.

FGC posarà a disposició del proveïdor un accés remot als ecosistemes de desenvolupament d'FGC mitjançant VPN (si aplica). En tot cas, el prestador haurà d'especificar a la memòria tècnica les eines a utilitzar per a la realització del servei, tant de maquinari com de programari de base per assegurant la compatibilitat amb les eines de desenvolupament d'FGC.

11 CONFIDENCIALITAT - RGPD

La informació obtinguda com a conseqüència de la prestació del servei objecte d'aquest

contracte té caràcter confidencial, i l'empresa adjudicatària ha de mantenir en tot moment el secret professional, fins i tot una vegada finalitzat l'objecte del present contracte

L'adjudicatària serà responsable de qualsevol violació del deure de secret que es pugui produir per part del personal al seu càrrec. Per evitar-ho, s'obliga a aplicar sobre el personal vinculat al projecte les mesures que siguin necessàries per a garantir el compliment dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer.

Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatària es compromet a destruir o retornar la totalitat de la informació facilitada per l'administració, així com qualsevol altre producte resultant de l'execució del present contracte.

En el cas que l'adjudicatària, com a conseqüència de l'execució del present contracte tingui accés a dades personals d'FGC, ostentarà la posició d'encarregat de tractament envers aquestes dades de conformitat amb l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell (Reglament General de Protecció de Dades). En conseqüència l'adjudicatària es compromet a utilitzar les dades única i exclusivament amb les finalitats i obligacions establertes en aquest contracte, a tractar les dades d'acord amb les instruccions de FGC, i a no aplicar-les ni utilitzar-les amb una finalitat diferent a la d'aquest contracte, ni comunicar-les ni cedir-les, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte.

L'adjudicatària vetllarà per tal que les persones que tinguin accés a dades personals siguin les estrictament imprescindibles per a la correcta execució de les tasques derivades del contracte. Totes aquestes persones hauran de ser advertides de la naturalesa confidencial i reservada de les dades i del deure de secret al que estan sotmeses, essent l'adjudicatària el responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal i de les conseqüències d'una eventual violació de les mateixes.

L'adjudicatària haurà de comunicar a FGC quins treballs seran objecte de subcontractació i quines seran les empreses que els realitzaran. Amb el permís exprés d'FGC i actuant en nom i representació d'aquest, l'adjudicatària formalitzarà els corresponents contractes amb les empreses subcontractades que, als efectes de l'aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades, tindran la consideració d'encarregats del tractament. Aquests contractes s'afegiran com annex al contracte administratiu que formalitza aquesta adjudicació.

Davant qualsevol incompliment d'aquesta clàusula, l'adjudicatària serà considerada responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comés i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte. FGC repercutirà a l'adjudicatària tots els costos corresponents a sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front que s'haguessin originat directament o indirecta per un tractament deficient o negligent de les dades de caràcter personal per part de l'adjudicatària.

12 IDIOMA

El servei es podrà prestar indistintament en català o castellà, essent necessari el domini d'una de les dues llengües per part del personal del projecte. El mateix criteri s'aplicarà en l'elaboració de lliurables, sent un motiu automàtic de rebuig la seva presentació en qualsevol altra llengua.

Pels que fa als lliurables del projecte, es podrà emprar en la seva elaboració exclusivament el català o el castellà, però és obligatori la utilització del català tant a les pantalles desenvolupades, com als llistats amb els quals es treballen.