

---

## Migración SAP SuccessFactors Onboarding 1.0 al nou Onboarding

---

### **Plec de prescripcions tècniques**

Tecnologies de la informació

---

# 1. ÍNDEX.

---

<b>1. ÍNDEX.....</b>	<b>2</b>
<b>2. INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>4</b>
2.1    OBJECTE DEL PLEC .....	4
<b>3. ABAST.....</b>	<b>6</b>
3.1    ELEMENTS FONAMENTALS A CONSIDERAR .....	7
<b>4. SITUACIÓ ACTUAL.....</b>	<b>8</b>
4.1    INTRODUCCIÓ .....	8
4.2    ECOSISTEMA.....	8
4.2.1    Processos Core a SAP S/4HANA (on-premise).....	8
4.2.2    Administració de personal – SAP HCM (PA).....	8
4.2.3    Gestió del talent a SuccessFactors .....	9
4.2.4    SuccessFactors Recruiting (RCM) & Marketing (RCM) & Onboarding (ONB) .....	10
4.2.5    SuccessFactors Performance (PM) - Avaluació de competències .....	12
4.2.6    SuccessFactors Performance (PM) - Període prova .....	12
4.2.7    SuccessFactors Learnign (LMS).....	13
4.2.8    Informes al SuccessFactors i analítica .....	13
4.2.9    SuccessFactors - Integration center (IC).....	13
4.2.10    BTP Integration Suite – Fitxa de Formació.....	14
4.3    DETALL D'OBJECTES EN ONBOARDING 1.0.....	14
4.3.1    Costum forms.....	14
4.3.2    Costum Notification.....	14
4.3.3    Hiring Manager Activities .....	14
4.3.4    Document Center .....	14
4.3.5    Security group.....	14
4.3.6    New Hire Portal.....	15
4.3.7    Custom Panels .....	15
<b>5. REQUERIMENTS DEL PROJECTE.....</b>	<b>15</b>
5.1    REQUERIMENTS FUNCIONALS.....	16
5.2    REQUERIMENTS D'INTEGRACIONS .....	18
5.2.1    Flux actual.....	18

5.2.2	<i>Adaptacions esperades</i> .....	18
5.3	CONDICIONS TÈCNIQUES ESPECÍFIQUES .....	19
<b>6.</b>	<b>IDENTIFICACIÓ DE L'ÀMBIT FUNCIONAL .....</b>	<b>19</b>
6.1	GESTIÓ DE PROJECTE .....	19
6.2	ANÀLISI I DISSENY.....	20
6.3	IMPLEMENTACIÓ I POSADA EN PRODUCCIÓ. ....	20
6.4	SUPORT TECNOLÒGIC. ....	20
<b>7.</b>	<b>GESTIÓ DEL PROJECTE .....</b>	<b>21</b>
7.1	ORGANITZACIÓ DEL PROJECTE .....	21
7.2	METODOLOGIA .....	22
7.3	GESTIÓ DE LA QUALITAT .....	22
7.4	PROCEDIMENTS DE CONTROL I SEGUIMENT .....	23
7.5	REGLES D'EXECUCIÓ DEL PROJECTE .....	24
7.6	EQUIP DE TREBALL .....	25
7.7	CALENDARI.....	26
<b>8.</b>	<b>DOCUMENTACIÓ .....</b>	<b>26</b>
8.1	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR DURANT EL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE .....	26
8.2	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR AL FINAL DE LA IMPLEMENTACIÓ DE L'EINA .....	27
<b>9.</b>	<b>FORMACIÓ .....</b>	<b>27</b>
<b>10.</b>	<b>EINES .....</b>	<b>28</b>
<b>11.</b>	<b>IDIOMA .....</b>	<b>28</b>

## 2. INTRODUCCIÓ

---

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'aquí en endavant FGC) és una entitat empresarial pública depenent 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.

### 2.1 OBJECTE DEL PLEC

El present plec té com a objectiu definir els requisits tècnics i funcionals necessaris per a dur a terme la migració del mòdul de **Onboarding 1.0** al nou mòdul de **SAP SuccessFactors Onboarding** dins de l'entorn corporatiu de l'empresa ferroviària.

Actualment, l'organització utilitza el mòdul **SAP SuccessFactors Onboarding 1.0** com a solució per a la gestió del procés d'incorporació de nous empleats. Aquest mòdul ha permès estructurar i automatitzar tasques clau del onboarding, com la recopilació de dades, la signatura de documents i la integració amb SAP S/4HANA (on-premise).

No obstant això, SAP ha anunciat oficialment l'obsolescència de Onboarding 1.0, indicant que el suport tècnic i funcional deixarà d'estar disponible a partir de juny de 2026. Aquesta situació representa un risc significatiu per a la continuïtat operativa del procés d'incorporació, així com per al compliment normatiu i la seguretat de les dades.

A més, el mòdul actual presenta limitacions quant a integració amb altres components de la suite SAP SuccessFactors, escalabilitat, experiència d'usuari i capacitat de personalització. Aquestes restriccions dificulten l'evolució del procés de onboarding cap a un model més àgil, digital i centrat en l'experiència de l'empleat.

Per tot això, es considera necessari abordar un projecte de migració cap al nou mòdul **SAP SuccessFactors Onboarding**, que ofereix una arquitectura més moderna, major integració amb Employee Central, funcionalitats ampliades i una interfície més intuïtiva basada en SAP Fiori.

Aquesta migració respon a la necessitat d'alinejar-se amb les últimes versions i capacitats de la plataforma **SAP SuccessFactors**, garantint la continuïtat operativa, la millora en l'experiència d'usuari i l'optimització dels processos d'incorporació de personal. El projecte haurà d'assegurar la preservació i adaptació dels processos actuals, així com la correcta transferència de configuracions,

integracions i dades rellevants, minimitzant l'impacte en els usuaris finals i en els equips de gestió de talent.

Així mateix, un dels objectius clau del licitador serà identificar i aprofitar les millores funcionals i tècniques que ofereix la nova versió del mòdul de **Onboarding**, amb la finalitat d'enriquir els processos existents, augmentar l'eficiència operativa i millorar l'experiència dels nous empleats i dels equips responsables del procés d'incorporació.

Així, els objectius principals d'FGC per al projecte de Migració ONB 1.0 al nou Onboarding són:

- Garantir la continuïtat operativa dels processos actuals d'incorporació  
Assegurar que tots els fluxos de treball, formularis, tasques i configuracions existents en Onboarding 1.0 siguin replicats o adaptats en el nou Onboarding, sense pèrdua de funcionalitat ni impacte negatiu en l'experiència de l'usuari.
- Revisió i adaptació de la integració amb SAP S/4HANA (on-premise) per las noves altas  
L'objectiu és garantir que els processos d'alta de personal gestionats des de SAP SuccessFactors (Onboarding 2.0) s'integrin correctament amb SAP S/4HANA on-premise, assegurant la coherència de les dades mestres i la correcta transmissió de la informació. Aquesta revisió haurà de contemplar l'adaptació dels fluxos existents o el desenvolupament de nous fluxos, la validació de les dades transferides i la resolució de possibles incompatibilitats entre sistemes.
- Revisió i adaptació de la integració amb el ecosistema de SAP SuccessFactors  
Consolidar la informació i els fluxos de treball amb la resta dels mòduls de SuccessFactors i SAP S/4HANA (on-premise), assegurant una transició fluida de dades de les noves altes i una major traçabilitat en tot el cicle de vida de l'empleat.
- Reduir els temps de gestió.  
Optimitzar els processos administratius associats al onboarding per a disminuir els temps requerits en tasques repetitives, millorant així la productivitat dels equips de Recursos Humans.
- Realitzar la migració tècnica al nou Onboarding.  
Executar la transició tecnològica necessària per a reemplaçar la versió anterior (ONB 1.0), garantint la compatibilitat amb els sistemes existents, la seguretat de les dades i la continuïtat operativa així com l'explotació de les dades amb les eines d'anàlisi com People Analytics.
- Implementar una estructura de permisos basada en rols per a tots els participants  
Definir i configurar els permisos necessaris per a administradors, managers, nous empleats, usuaris externs i alumni, assegurant l'accés adequat a tasques, formularis, dades personals i processos segons el rol.
- Identificar i aprofitar les millores funcionals del nou mòdul  
Avaluar les noves capacitats ofertes per el nou Onboarding, com la interfície Fiori, la integració nativa amb Employee Central, l'ús de regles de negoci en lloc de condicions avançades, i la simplificació del procés mitjançant l'ús d'eines estàndard.

Aquest document servirà com a base per a la contractació dels serveis necessaris per a l'execució de la migració, incloent-hi l'anàlisi, disseny, implementació, proves, formació i posada en marxa del nou sistema d'Onboarding.

Adicionalment al projecte d'implantació, els licitadores hauran d'oferir una partida destinada al servei d'evolutius, establint una bossa d'hores de com a mínim 960 hores per a la realització dels evolutius identificats durant la implementació o un cop es posi en marxa la solució.

### 3. ABAST

---

El present projecte té com a objectiu dur a terme la migració estratègica i tècnica del mòdul SAP SuccessFactors Onboarding 1.0 al nou Onboarding, amb la finalitat de modernitzar la gestió del procés d'incorporació de personal, millorar l'experiència dels nous empleats i alinear la solució tecnològica amb les capacitats actuals de la plataforma SAP SuccessFactors.

La migració contempla la revisió i redisseny dels processos de onboarding actuals, assegurant la seva continuïtat i adaptant-los a les noves funcionalitats disponibles en nou Onboarding. Es busca aprofitar millores com la interfície Fiori, l'automatització de tasques, la gestió per rols i la integració nativa amb altres mòduls de SAP.

El projecte haurà de incloure un pla de formació per als perfils tècnics implicats (administradors del sistema) i usuaris finals, amb l'objectiu de facilitar l'adopció del nou sistema. Es contempla també l'elaboració de materials de suport i sessions pràctiques per a assegurar una transició fluida.

De la mateixa manera, durant el projecte es realitzaran les proves funcionals i d'usuari per a garantir que els processos migrats funcionen correctament, que les dades s'han traslladat de manera íntegra i que l'experiència de l'usuari compleix amb els estàndards definits, així com la generació de documentació funcional i tècnica que permeti mantenir la traçabilitat de les decisions, configuracions i processos implementats. Aquesta documentació serà clau per al manteniment futur del sistema.

La posada en marxa i suport del nou mòdul, es realitzarà de manera controlada, amb acompanyament tècnic i funcional durant el període d'estabilització. S'establiran mecanismes de suport per a resoldre incidències i assegurar la continuïtat operativa.

També s'inclouen dins l'abast del projecte l'acompanyament tècnic necessari durant el període d'adopció com també el reporting personalitzat. No s'hi inclouen, no obstant això, la migració d'històrics del sistema anterior i la implantació de funcionalitats com el crossboarding, ni tampoc l'activació de processos complementaris no contemplats en el disseny funcional estàndard.

Les empreses licitadores hauran de presentar les seves propostes: disseny, proposta d'implementació, metodologia, desenvolupament de tots els serveis identificats anteriorment i suport post productiu. 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 960 hores per evolutius i noves funcionalitats

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.

### **3.1 ELEMENTS FONAMENTALS A CONSIDERAR**

Per tal d'afavorir un resultat satisfactori del projecte, és fonamental que es compleixin, com a mínim, els següents criteris. Aquests estan alineats amb els objectius estratègics de l'organització i amb les bones pràctiques en la gestió del canvi tecnològic, i contribueixen de manera significativa al desenvolupament favorable de la iniciativa:

- **Continuïtat operativa sense interrupcions**  
Tots els processos d'incorporació actuals han d'estar disponibles en el nou mòdul des del primer dia de posada en marxa.  
No s'han de generar incidències crítiques que afectin l'experiència dels nous empleats o dels equips de RH
- **Adopció efectiva per part dels usuaris**  
S'ha d'evidenciar una millora en l'experiència d'usuari respecte al sistema anterior
- **Aprofitament de noves funcionalitats**  
El nou mòdul ha d'incorporar millores funcionals respecte a Onboarding 1.0 (per exemple: automatització de tasques, integració amb Learning, ús de regles de negoci).
- **Qualitat en les dades i documents**  
Els documents rellevants han d'estar disponibles en el nou sistema i les dades tractades han de conservar la seva integritat, sense pèrdues ni duplicitats.
- **Compliment del calendari i pressupost**  
El projecte ha de completar-se dins del termini i pressupost definits en el pla de projecte
- **Documentació completa i accessible**  
Tota la configuració funcional i tècnica ha d'estar documentada i disponible per a l'equip intern d'FGC.  
S'han de lliurar manuals d'usuari i guies d'administració del sistema.

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 INTRODUCCIÓ

Actualment, el sistema principal i transaccional per a la gestió de Recursos Humans a FGC és SAP S/4HANA (on-premise). Així mateix, FGC disposa de diversos mòduls de SuccessFactors per a la gestió del talent.

A continuació es detalla la gestió dels diferents processos per tal que es puguin avaluar les adaptacions necessàries per a minimitzar l'impacte en els usuaris finals garantint la continuïtat del servei.

### 4.2 ECOSISTEMA

#### 4.2.1 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:

#### 4.2.2 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. Las 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) següent 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 nòmina
- Processos càlcul de nòmina
- Processos post-càlcul de nòmina
- Informes

De la mateixa manera, la gestió de temps es fa en el mòdul de SAP HCM (PT). El resultat de aquesta avaluació es traspasat al mòdul de 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.

#### 4.2.3 Gestió del talent a SuccessFactors

Al moment de la confecció d'aquest plec, es troba en curs la implementació dels següents components de la suite SAP SuccessFactors:

- **SAP SuccessFactors Employee Central**, en modalitat slave (mode esclau), com a sistema de gestió de dades mestres d'empleats, vinculat a SAP S/4HANA (on-premise).
- **SAP SuccessFactors People Analytics & Stories**, com a solució d'anàlisi avançada i generació

d'informes estratègics.

- **SAP Cloud Identity Services**, per a la gestió centralitzada d'identitats, autenticació i accés segur als diferents mòduls de la plataforma.

Aquestes iniciatives formen part de l'estratègia de transformació digital de l'àrea de Organització i persones, i han de ser considerades en el marc del present projecte de migració, tant pel seu impacte en les integracions com per les sinergies funcionals que poden aprofitar-se.

Dit això, la gestió del talent a FGC es duu a terme en SFSF i comptem amb els següents mòduls actualment en ús però l'àrea de Organització i persones:

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

El cicle o flux d'un candidat/empleat és el següent:

#### 4.2.4 SuccessFactors Recruiting (RCM) & Marketing (RCM) & Onboarding (ONB)

Es important remarcar 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 dues 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 passo (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. Es preveu que, a l'inici del aquest projecte de migració, SAP SuccessFactors Employee Central ja estigui implementat en modalitat esclau (slave). Per tant, aquesta condició haurà de ser tinguda en compte en la planificació, disseny i implementació del nou mòdul de Onboarding, especialment quant a integracions, fluxos de dades i dependències funcionals.

#### 4.2.5 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)

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

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.

#### 4.2.6 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.

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.

Per a fer el seguiment del procés, els gestors de l'àrea de OiP compten 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.

#### 4.2.7 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.

#### 4.2.8 Informes al SuccessFactors i analítica

Els reports i l'explotació 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.

Es preveu que, a l'inici del projecte de migració, SAP SuccessFactors People Analytic & Stories ja estigui implementat. Per tant, aquesta condició haurà de ser tinguda en compte en la planificació, disseny i implementació del nou mòdul de Onboarding, especialment quant a integracions, fluxos de dades i dependències funcionals.

#### 4.2.9 SuccessFactors - Integration center (IC)

Actualment, hi ha diverses 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.

#### 4.2.10 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.

### 4.3 DETALL D'OBJECTES EN ONBOARDING 1.0

#### 4.3.1 Costum forms

Actualment, el sistema disposa de sis formularis personalitzats actius. Aquests formularis aborden qüestions habituals en el procés d'incorporació, com la fitxa de personal, les dades per al càlcul de l'IRPF, la documentació obligatòria d'acompliment empresarial, els carnets familiars, la cessió de drets d'imatge, o la fitxa de lloc de treball. La seva configuració reflecteix una adaptació a les necessitats específiques de FGC.

A més, hi ha definits quatre documents de lectura o acceptació per part del nou empleat, entre els quals es troben el codi ètic, les polítiques d'ús de TIC, la comunicació de dades bàsic i els drets de RENFE.

#### 4.3.2 Costum Notification

El sistema incorpora un conjunt de vuit notificacions personalitzades agrupades segons el col·lectiu destinatari. El grup "d'estructurals" inclou missatges com l'alta a la seguretat social, la benvinguda a FGC, la petició d'elements logístics (usuari, carnet, targeta d'accés), o l'alerta per a processos específics com la incorporació al grup de lideratge. Aquestes notificacions estan configurades però encara no s'han activat en entorns reals.

El sistema conté una segona versió d'aquestes notificacions per a col·lectius de pràctiques, tot i que no han estat activades ni emprades fins ara.

#### 4.3.3 Hiring Manager Activities

Actualment no hi ha definides activitats específiques per als gestors de contractació dins el sistema. Això limita la seva implicació directa en el procés d'incorporació i redueix la visibilitat operativa del procés dins les seves unitats.

#### 4.3.4 Document Center

El mòdul de Document Center es troba habilitat però amb una configuració bàsica. No s'ha activat la funció de purga automàtica de documents i només hi ha tres grups de seguretat associats a la gestió documental. Aquest element no ha estat utilitzat de manera activa en cap cas real.

#### 4.3.5 Security group

El sistema inclou quatre grups de seguretat principals: un per al Document Center, un per als usuaris finals, un per al personal d'administració de RRHH i un per als Hiring Managers. Aquesta segmentació

de permisos s'ha configurat per estructurar els rols dins del sistema, tot i que no s'ha explotat funcionalment donat que no s'ha iniciat el procés real d'onboarding.

#### 4.3.6 New Hire Portal

El portal destinat a nous empleats, que forma part de l'experiència d'incorporació, no està activat ni configurat.

Per tant, l'accés centralitzat per part dels candidats a la seva informació, tasques i recursos assignats no està operatiu.

#### 4.3.7 Custom Panels

Pel que fa als panells de dades, el sistema compta amb tretze panells personalitzats, dels quals quatre corresponen a la fase de verificació per part de RRHH, i nou a la fase de completat d'informació per part del nou empleat.

##### **Verification Step:**

- Informació de la posició
- Informació de les condicions
- Informació de la posició per a pràctiques
- Informació de les condicions per a pràctiques

##### **New Employee Step:**

- Dades bàsiques
- Dades de residència
- Dades identificatives
- Informació addicional
- Informació de familiars
- Documents de càrrega
- Comunicació de dades per a l'IRPF
- Documents de lectura
- Documents de signatura

## 5. REQUERIMENTS DEL PROJECTE

---

L'objectiu principal és migrar el mòdul SAP SuccessFactors Onboarding 1.0 al nou Onboarding, garantint la conservació de les funcionalitats existents i la seva correcta integració amb l'ecosistema SAP actual, principalment Employee Central i SAP S/4HANA (on-premise) tenint en compte que SAP S/4HANA és el mestre de dades de Recursos Humans.

Com hem esmentat anteriorment, es preveu que, a l'inici del projecte de migració, SAP SuccessFactors Employee Central ja estigui implementat en modalitat esclau (slave). Aquesta

condició implica que Employee Central no actua com a sistema mestre de gestió d'empleats, sinó com a receptor de dades de SAP S/4HANA (on-premise).

Per tant, aquesta arquitectura ha de ser considerada en el disseny i implementació del nou mòdul de Onboarding, especialment quant a les integracions amb altres components de la suite SAP. En particular:

- La integració amb Recruiting Management haurà de garantir la correcta transferència de dades cap a Onboarding.
- La gestió de dades mestres (com a posicions, estructures organitzatives o esdeveniments de contractació) requerirà una configuració específica per a assegurar la coherència entre sistemes.
- Les regles de negoci, fluxos d'aprovació i sincronització de dades hauran d'adaptar-se a aquesta modalitat, evitant conflictes o duplicitats en el procés d'incorporació.
- Integració amb SAP S/4HANA (on-premise) per a les noves altes de personal

L'objectiu és revisar i adaptar els mecanismes d'integració entre SAP SuccessFactors (especialment Onboarding 2.0 i Employee Central) i SAP S/4HANA on-premise, per tal de garantir la correcta transmissió de les dades associades a les noves altes de personal. El procés actual d'alta d'un empleat contempla una mitjana de **20 infotipos** que han de ser considerats en la definició i validació de l'esquema d'integració, assegurant la coherència, completitud i disponibilitat de la informació.

Aquesta situació tècnica condiona uns certs aspectes del projecte i haurà de ser tinguda en compte en la planificació, proves i validació de la solució final.

## 5.1 REQUERIMENTS FUNCIONALS

Un dels requisits centrals del projecte és garantir la continuïtat funcional dels processos d'alta de nous empleats ja configurats en Onboarding 1.0. Aquesta continuïtat implica que els fluxos, la lògica i el comportament d'aquests processos es repliquin en la nova versió del nou Onboarding, sempre que les condicions tècniques i les bones pràctiques del sistema ho permetin. Això afecta elements com els formularis, les tasques, els panells i els correus electrònics que actualment formen part de la configuració de FGC, els quals hauran de ser adaptats a la nova arquitectura basada en Employee Central esclau.

El nou mòdul **SAP SuccessFactors Onboarding** incorpora una sèrie de millores funcionals respecte a la versió anterior, que representen una evolució significativa en termes d'experiència d'usuari, automatització, integració i capacitat de personalització.

Aquestes funcionalitats inclouen, entre altres:

- Interfície Fiori i experiència d'usuari unificada  
Proporciona una experiència visual coherent amb la resta de mòduls de SuccessFactors, per a millorar la usabilitat i navegació en tots els perfils d'usuari.
- Integració nativa amb Employee Central  
Garantir la integració completa amb Employee Central, eliminant la necessitat de mapear dades del nou empleat manualment. Això permet una sincronització més fluida i precisa de

la informació

- Transició a SAP SuccessFactors Employee Central com a sistema mestre de dades de personal  
Consisteix en la realització d'una avaluació funcional i tècnica detallada que permeti identificar, analitzar i definir els processos de gestió de dades de personal que poden ser migrats a SAP SuccessFactors Employee Central com a sistema mestre, així com aquells que, per requeriments operatius o tecnològics, hagin de continuar gestionant-se des de SAP S/4HANA on-premise.
- Ús de regles de negoci (Business Rules)  
Incorporar regles de negoci configurables, la qual cosa permet major flexibilitat en l'automatització de tasques, assignació de responsables i activació de processos segons criteris definits
- Dashboard de tasques d'incorporació  
Panell centralitzat que permet als responsables visualitzar l'estat de les tasques de onboarding de cada nou empleat, facilitant el seguiment i la gestió
- Accés mòbil per a nous empleats  
Els nous empleats poden completar tasques com a revisió de dades, signatura de documents i formularis des de dispositius mòbils, millorant l'accessibilitat i l'experiència prèvia al primer dia
- Eines de simplificació de tasques  
Facilitar la transferència de dades des de Recruiting
- Nou marc de notificacions  
Sistema de notificacions basat en Metadata Framework, que permeti configurar alertes i recordatoris personalitzats mitjançant regles
- Millorar la Gestió documental en els casos que l'eina ho permeti
- Millorar la capacitat del reporti i presa de decisions analitzant les dades del procés mitjançant Stories en People Analytics
- Segmentar col·lectius  
Caldrà assegurar que el sistema sigui configurable per col·lectiu (empleats estructurals, pràctiques, reingressos), que permeti assignar fluxos diferenciats segons el tipus de contractació i que pugui evolucionar en el futur incorporant nous mòduls o processos (com crossboarding o offboarding) per a gestionar variants del procés de onboarding segons el tipus de contractació.

Aquestes funcionalitats **no formen part de l'abast obligatori del present projecte**, atès que es tracta d'una migració tecnològica i l'objectiu principal de la qual és garantir la continuïtat operativa del procés actual d'incorporació i les integracions dins del ecosistema SAP.

No obstant això, durant l'execució del projecte es realitzarà una valoració funcional i tècnica d'aquestes capacitats, amb la finalitat de determinar la seva viabilitat, utilitat i alineació amb els objectius estratègics de l'organització. La decisió d'implementar alguna d'aquestes funcionalitats es

gestionarà amb la bossa d'hores, en funció dels recursos disponibles, l'impacte esperat i la maduresa de l'entorn tecnològic.

## 5.2 REQUERIMENTS D'INTEGRACIONS

### 5.2.1 Flux actual

En l'ecosistema actual de FGC, els processos de dades entre SAP i SuccessFactors funcionen mitjançant integracions estàndard i aprovisionament de dades. Actualment, les dades mestres d'empleats es troben a SAP S/4HANA OnPremise, i es transfereixen cap a Employee Central.

El procés de contractació comença a Recruiting Management (RCM) i, un cop completat, s'activa el procés d'onboarding. Aquest procés envia dades a Onboarding 1.0, i des d'allà s'activa un flux que envia la informació de la nova alta a SAP S/4HANA i després a Employee Central per culminar la creació del registre de l'empleat.

### 5.2.2 Adaptacions esperades

Els fluxos d'integració actuals entre Recruiting Management (RCM), Onboarding 1.0 i SAP S/4HANA (on-premise) es basen en processos configurats mitjançant integracions estàndard. Amb el nou Onboarding, aquest escenari canvia substancialment, ja que el nou mòdul es construeix sobre els objectes d'Employee Central, i per tant treballa amb dades unificades i compartides entre mòduls i SAP S/4HANA.

En aquest context, els nous fluxos d'integració hauran de permetre:

- La transmissió automàtica de dades des de Recruiting Management cap a Onboarding, activant el procés d'incorporació en el moment de la contractació i incloent les dades essencials del candidat (identificació, posició, ubicació, supervisor, data d'inici, etc.)
- Revisió i adaptació de la integració amb SAP S/4HANA (on-premise), per tal de garantir la correcta transmissió de les dades associades a les noves altes de personal. El procés actual contempla una mitjana de 20 infotips que han de ser considerats en la definició i validació de l'esquema d'integració per a poder completar l'alta administrativa, la creació del número de personal i la sincronització amb el sistema de nòmina i gestió de temps assegurant la coherència i disponibilitat de la informació en els sistemes corporatius.
- La integració nativa entre el nou Onboarding i Employee Central, de manera que tota la informació recollida durant el procés d'acollida (formularis, validacions, informació educativa, etc.) s'incorpori automàticament al registre de l'empleat dins de Employee Central mitjançant la integració, una vegada culminada l'alta del nou empleat a SAP S/4HANA, sense necessitat d'intervencions manuals ni duplicació de processos. I

A nivell tècnic, aquestes integracions hauran d'estar implementades mitjançant una solució middleware compatible, i hauran d'incorporar funcionalitats de control d'errors, monitoratge i registre d'activitat. També serà imprescindible que es respectin els requisits de seguretat, encriptació i compliment normatiu aplicables a les dades personals i contractuals dels nous empleats.

Finalment, serà necessari revisar i ajustar els rols, permisos i accés a dades dins del model Role-Based Permissions (RBP), per assegurar que la informació transmesa per les integracions sigui coherent amb

la política de seguretat i confidencialitat de FGC, i que només sigui accessible per als perfils autoritzats en cada sistema.

### 5.3 CONDICIONS TÈCNIQUES ESPECÍFIQUES

Des d'un punt de vista tècnic, el projecte haurà de garantir que la nova configuració compleix amb els estàndards tècnics de SAP SuccessFactors, i que la infraestructura tecnològica actual de FGC pot assumir la implantació sense afectar la seguretat, el rendiment ni la integritat del sistema.

Se haurà de revisar i adaptar la configuració del Employee Central per a l'activació del nou Onboarding. Aquest component requereix una configuració precisa i acurada, atès que actuarà com a nexa de dades entre Onboarding i de SAP S/4HANA (on-premise). Employee Central haurà d'incorporar objectes com la posició, l'organització, la ubicació, les dates d'inici, i les dades de contacte de l'empleat, i haurà d'estar enllaçat amb els processos de provisió i manteniment d'informació del sistema SAP.

Tècnicament, serà imprescindible desplegar un pla de testing integral, estructurat en diferents nivells. En primer lloc, caldrà executar proves unitàries per validar la configuració individual de cada component funcional i tècnic. Posteriorment, s'hauran de dur a terme proves d'integració, per assegurar que els diferents sistemes implicats —incloent SuccessFactors, SAP S/4HANA (on-premise) i les integracions internes— funcionen de manera coordinada. Finalment, es requeriran proves d'acceptació d'usuari (UAT), que hauran de ser dissenyades conjuntament amb l'equip designat per FGC i executades per usuaris clau.

Una vegada completada la configuració del sistema, tota la parametrització i configuració funcional i tècnica haurà d'estar degudament documentada. Aquesta documentació haurà de cobrir tant els aspectes estructurals del sistema (objectes, rols, permisos, fluxos) com les integracions i lògica de negoci configurada. Aquest material serà essencial per a garantir la continuïtat operativa i haurà de ser traspassat formalment a l'equip de suport intern de FGC, mitjançant sessions de transferència de coneixement i, si s'escau, formació pràctica.

A nivell de seguretat, caldrà garantir la protecció de dades personals en tot moment, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i les polítiques internes de FGC. Totes les comunicacions entre sistemes hauran d'estar xifrades i auditades, i s'haurà de definir una política clara de conservació i eliminació de dades.

La configuració haurà d'incloure també un entorn de proves on es pugui validar funcionalitat, fluxos i integracions abans de desplegar-se en producció. Finalment, caldrà preveure la possibilitat de revisió i extensió posterior del sistema, facilitant l'escalabilitat futura en cas d'ampliació funcional (com crossboarding, offboarding).

## 6. IDENTIFICACIÓ DE L'ÀMBIT FUNCIONAL

---

Els serveis migració contractats hauran d'incloure, com a mínim, les següents tasques:

### 6.1 GESTIÓ DE PROJECTE.

- Planificació i seguiment del projecte, atenent a:

- Coordinació funcional entre l'equip de desenvolupament i els diferents departaments/ usuaris que estiguin afectats pels canvis.
- Procediments de gestió (riscos, qualitat i gestió del canvi).
- Elaboració, seguiment i control dels plans de treball.
- Alineació del pla de treball amb les decisions funcionals que afectin directament al projecte que estan en curs.
- Elaboració i manteniment de la planificació.
- Elaboració i redacció de les actes.
- Coordinació estratègia i plans de prova del sistema.
- Coordinació de les accions de comunicació.

## 6.2 ANÀLISI I DISSENY.

Les tasques principals identificades dins d'aquesta fase del projecte són:

- Definició de la descripció funcional del sistema.
- Definició del cronograma inicial del projecte d'alt nivell.
- Definició dels criteris d'acceptació a partir de la descripció funcional aprovada i acordada amb el Cap de Projecte d'FGC.
- Definició de les proves funcionals necessàries per validar que es compleixen els criteris d'acceptació establerts.
- Anàlisi i disseny dels desenvolupaments, interfícies, reports i formularis necessaris.

## 6.3 IMPLEMENTACIÓ I POSADA EN PRODUCCIÓ.

Les tasques principals identificades dins d'aquesta fase del projecte són:

- Parametrització i revisió de les parametritzacions de totes les funcionalitats necessàries per poder assegurar una correcta posada en producció.
- Formació per als usuaris avançats, que a la seva vegada transmetran als usuaris finals els coneixements adquirits.
- Preparació i realització, conjuntament amb l'equip d'FGC, dels tests funcionals.
- Preparació i realització amb l'equip d'FGC dels tests d'integració.
- Suport a la posada en producció.

## 6.4 SUPORT TECNOLÒGIC.

Aquest conjunt d'activitats s'haurà d'estendre al llarg de la durada del projecte.

Els continguts mínims d'aquesta part de la proposta seran els següents:

- Suport tecnològic durant el projecte.
- Documentació tècnica rellevant per al projecte.

- Assessoria en aspectes tècnics.

## 7. GESTIÓ DEL 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 informarà 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 (adicionalment 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.
  - Recomanar 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 designi 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.

## 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 perfils especificats a l'apartat de solvència tècnica del Plec Administratiu.

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 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.

A partir de la signatura del contracte s'estableix 2 mesos per la preparació del projecte, on es plantejarà el kick-off del projecte. La duració del projecte de migració no podrà superar els 4 mesos sense comptar el mes de suport post productiu i, es disposarà d'un any, a comptar des de la posada en servei de la migració, per a la implementació dels evolutius que FGC determini mitjançant la bossa d'hores.

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.

## 8. DOCUMENTACIÓ

---

A continuació es diferencia entre la documentació a elaborar durant el projecte, d'aquella que es requerirà a la seva finalització.

### 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 tenir 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 d'usuari:** Document que dona informació d'ús identificant clarament els processos a seguir per part dels usuaris de Negoci.
- **Manual de processos definitius:** Actualització del document funcional d'acord a la implementació definitiva.
- **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.

El projecte haurà de incloure un pla de formació diferenciant els diferents perfils:

- Formació tècnica
- Formació d'usuari

Amb l'objectiu de facilitar l'adopció i manteniment del nou sistema. Es contempla també l'elaboració de materials de suport i sessions pràctiques per a assegurar una transició fluida.

## 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. 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.