

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'UNA SOLUCIÓ DE PLANIFICACIÓ DE PERSONES I SERVEI D'IMPLANTACIÓ, INTEGRACIÓ I MANTENIMENT PEL BANC DE SANG I TEIXITS

Expedient: CSE/1000/1100008069/27/PO



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. Context

2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

3. Finalitat i objectius a assolir

4. Activitats i funcions de les empreses contractistes

5. Lot 1: Subministrament, implantació, posada en marxa i manteniment de l'aplicació de planificació.

5.1. Requeriments generals de la solució de planificació, control horari i registre de jornada.

5.1.1. Introducció

5.1.2. Requisits funcionals mínims obligatoris

5.2. Requeriments generals del projecte d'implantació de la solució de planificació, control horari i registre de jornada.

5.2.1. Introducció

5.2.2. Abast del servei

5.2.3. Metodologia i governança del projecte

5.2.4. Requeriments del servei per àmbits funcionals

5.2.5. Requeriments d'àmbit tècnic i de projecte

5.2.6. Requeriments d'organització de l'equip consultor

5.2.7. Pla d'Implantació i Desplegament

5.2.8. Documentació de seguiment i control del projecte

5.3. Requeriments mínims obligatoris del servei de manteniment i suport de la solució

5.3.1. Manteniment correctiu, suport i gestió d'incidències

5.3.2. Actualitzacions i evolució del producte estàndard

5.3.3. Manteniment adaptatiu i evolutiu

5.4. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores

5.5. Defensa presencial de la proposta

5.6. Consideració final

5.7. Garantia

6. Lot 2: Desenvolupament i posada en marxa de les integracions amb els sistemes corporatius SAP

6.1. Introducció

6.2. Requeriments generals del servei d'integració.

6.2.1. Objecte

6.2.2. Abast dels treballs

6.2.3. Requeriments tècnics del projecte

6.3. Pla de projecte

6.4. Documentació del projecte

6.5. Requeriments del equip de projecte

6.5.1. Composició mínima de l'equip

6.5.2. Experiència general requerida

6.5.3. Coneixements i experiència en integració de sistemes

6.6. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores

6.7. Defensa presencial de la proposta

6.8. Consideració final

6.9. Garantia

7. Clàusules Generals

7.1. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

- 7.1.1. Governança i control del contracte
- 7.2. *Condicions generals d'execució*
 - 7.2.1. Clàusula de propietat intel·lectual
 - 7.2.2. Confidencialitat
 - 7.2.3. Protecció de dades
 - 7.2.4. Clàusula de personal extern

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

1. Context

El Banc de Sang i Teixits, d'ara en endavant BST, és el Banc de Sang de Catalunya, fruit d'un procés d'unificació dels diferents bancs de sang existents des de l'any 1996.

Actualment, el BST compta amb una plantilla mitjana anual aprox. de 1.000 professionals, distribuïts en 13 centres de treball repartits per tot el territori català, incloent l'edifici FDJ (seu central de Barcelona).

La tipologia dels centres inclou:

- Oficines Centrals i Laboratoris (FDJ)
- Centres fixos
- Centres mòbils (actualment, només Barcelona)
- Centres mixtos (fix + mòbil)

L'activitat del BST es regeix per un únic conveni col·lectiu d'aplicació (conveni SISCAT vigent).

El departament de Persones i Valors (PiV) del BST té implementat els següents sistemes d'informació:

- Administració de personal i nòmina: SAP HCM
- Gestió del talent: SAP Success Factors
- Permisos i vacances: SAP Success Factors
- Registre de jornada: Denario
- Control Horari: Mòdul de control horari del Entorn de Treball
- Dispositius de fitxatge: Suprema BioStar

En el marc de l'estratègia de transformació digital, es desitja incorporar una nova eina per a la gestió de la planificació de persones i el control horari i que d'altra banda estigui integrada amb la resta de sistemes d'informació (SAP HCM/Success Factors i Suprema Biostar).

El nou sistema ha de suportar la funcionalitat relativa a la planificació de torns, serveis, col·lectes, urgències, etc., la gestió de presència, absències i variables de nòmina, així com l'assignació automatitzada segons necessitats operatives. A més, ha d'incloure portal de persones i aplicació mòbil per a la gestió de sol·licituds, marcatges i comunicacions, tot garantint la integració amb els sistemes actuals i el compliment de la normativa laboral.

2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

L'objecte del present plec és la contractació, implantació i posada en funcionament d'una solució informàtica per a la planificació, gestió operativa i control del temps del personal del BST, que permeti donar resposta als requeriments funcionals definits i cobreixi les necessitats actuals i futures de l'organització.

Amb la realització de l'objecte contractual referit, l'òrgan de contractació pretén cobrir dintre d'aquest suport, tant la part funcional com la part tècnica d'integracions.

3. Finalitat i objectius a assolir

Les finalitats i objectius a assolir mitjançant la realització d'aquest contracte són els següents:

- Digitalitzar i centralitzar la planificació de serveis, cobertures, jornades i torns del personal de manera eficient, equitativa i transparent.
- Automatitzar processos operatius com l'assignació de professionals, la gestió de presència, absències i canvis de torn, reduint la càrrega administrativa i millorant la traçabilitat.
- Substituir l'ús de sistemes paral·lels o manuals (Excel, Denario, Control Horari del Entorn de Treball, Time Off, etc.) per una eina única i escalable que doni cobertura als equips territorials i mòbils.
- Integrar la funcionalitat de control horari i registre de jornada (actualment, Denario i Entorn de Treball) en una mateixa solució i dins del mateix sistema de planificació, mantenint la compatibilitat amb els dispositius actuals de control horari (Biostar).
- Integrar el sistema amb SAP HCM, SAP SuccessFactors, BioStar i altres sistemes d'informació corporatius, per garantir la coherència i l'actualització de dades en temps real.
- Millorar la comunicació i autonomia del personal a través d'un portal de l'empleat i accés mòbil per a consultes, marcatges, sol·licituds i intercanvis de jornada.
- Disposar d'indicadors i informes en temps real que permetin analitzar cobertures, dèficits, absències i costos, facilitant la presa de decisions estratègiques.

El BST ha realitzat una anàlisi i definició de les funcionalitats i integracions que ha de incloure la nova solució.

En termes generals, la solució escollida haurà d'incloure, com a mínim, la següent funcionalitat base:

- Planificació d'activitats, torns i necessitats de personal.
- Assignació manual i automàtica de persones treballadores.
- Gestió operativa de dades personals, horaris, calendaris.
- Configuració i parametrització de regles d'assignació de personal.
- Configuració i gestió de vacances, permisos i absències.
- Registre de jornada i control de presència.

- Gestió d'incidències, urgències i dèficits, i borsa de cobertures.
- Gestió de comptadors i variables de nòmina.
- Portal de persones i/o Accés mòbil.
- Personalització d'informes i quadres de comandament.
- Disponibilitat d'interfícies (API) per integració complerta amb altres sistemes corporatius per tal de cobrir de la funcionalitat.

Per assolir aquests objectius, el projecte es licita dividit en dos (2) lots:

- **Lot 1:** Adquisició i implantació software planificació, control horari i registre de jornada.
- **Lot 2:** Desenvolupament integracions amb els sistemes corporatius SAP

4. Activitats i funcions de les empreses contractistes

Les empreses contractistes disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatis i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

Lot 1. Subministrament, implantació, posada en marxa i manteniment de l'aplicació de planificació.

- Subministrament de llicències d'ús d'una solució informàtica de planificació i gestió integral de persones treballadores, incloent el dret d'instal·lació en infraestructures pròpies del BST si escau.
- La solució haurà de desplegar-se íntegrament en els sistemes corporatius del BST i permetre la gestió integral dels processos de planificació, assignació, control horari i explotació d'informació.
- Gestió del projecte d'implantació, incloent la parametrització inicial, les proves funcionals i la posada en marxa de la solució.
- Formació personalitzada i acompanyament als usuaris clau, complementada amb la corresponent documentació tècnica, vídeo formatius i manuals d'usuari.
- Desenvolupament de les adaptacions necessàries per adequar l'eina als processos específics del BST i preparació de la solució per a la seva integració amb els sistemes corporatius (SAP HCM, SAP SuccessFactors i GEA).
- Integració amb els dispositius Suprema Biostar corporatius per a la recollida de marcatges diaris de temps.
- Documentació tècnica de les funcionalitats, configuracions i adaptacions realitzades i transferència de coneixement a l'equip del BST.
- Suport a l'arrencada inicial i en el desplegament de la solució en tots els centres de treball inclosos en l'abast.
- Servei de manteniment del sistema amb petits evolutius i incidències.

Lot 2: Desenvolupament i posada en marxa de les integracions amb els sistemes corporatius SAP.

- Anàlisi tècnica detallada de les necessitats d'integració i definició dels fluxos de dades entre la solució planificadora i els sistemes corporatius (SAP HCM, SAP SuccessFactors i altres aplicacions com GEA).
- Disseny, desenvolupament, proves i posada en marxa de les interfícies requerides, assegurant la bidireccionalitat de dades i la coherència de la informació.
- Execució de les càrregues inicials i processos d'extracció/validació de dades, garantint la qualitat i integritat de la informació.
- Documentació tècnica de les integracions i transferència de coneixement a l'equip TIC del BST.
- Suport a l'arrencada de les integracions i assistència tècnica durant la seva explotació inicial.

A continuació es desglossa l'abast funcional i tècnic de cadascun dels lots.

5. Lot 1: Subministrament, implantació, posada en marxa i manteniment de l'aplicació de planificació.

5.1. Requeriments generals de la solució de planificació, control horari i registre de jornada.

5.1.1. Introducció

El present lot té per objecte l'adquisició d'un sistema integral de planificació i gestió de persones, control horari i registre de jornada per al Banc de Sang i Teixits (BST).

L'abast del subministrament inclourà, com a mínim:

- Llicències dels mòduls funcionals necessaris per a la cobertura dels requeriments establerts en el present plec.
- Llicències de base de dades o components associats, si escau.
- Accés a versions i actualitzacions durant el període de manteniment contractat.
- Documentació tècnica completa per a la seva instal·lació, configuració, administració i integració.

La solució haurà de ser escalable, modular i compatible amb l'arquitectura tecnològica corporativa, permetent la seva ampliació futura mitjançant l'adquisició de nous mòduls o llicències, d'acord amb l'evolució de les necessitats del BST.

Amb aquesta contractació es pretén dotar l'organització d'una plataforma tecnològica integrada que millori l'eficiència operativa, reforci la governança de la planificació i garanteixi la qualitat, seguretat i fiabilitat de la informació.

A tal efecte, la solució proposada haurà d'incorporar, com a mínim, els següents mòduls funcionals principals:

- Planificació i gestió operativa

- Gestió de regles d'assignació
- Gestió de cobertures
- Registre de jornada i control de presència
- Gestió de vacances, absències i permisos
- Gestió de comptadors i variables de nòmina
- Portal de persones i accés des de dispositius mòbils.

5.1.2. Requisits funcionals mínims obligatoris

La solució haurà de proporcionar una plataforma corporativa integrada per a la planificació i gestió del temps de treball del personal del BST, que inclogui la planificació de torns, el registre de jornada, la gestió d'absències i incidències, el càlcul de comptadors horaris i la generació d'informació inter-operable amb els sistemes de nòmina i d'anàlisi de dades.

La plataforma haurà de ser robusta, escalable i adequada a un entorn organitzatiu amb múltiples unitats, centres i col·lectius professionals, permetent la planificació en diferents horitzons temporals i adaptant-se a necessitats operatives variables.

El sistema haurà de:

- Incorporar motors de regles configurables per a l'assignació automàtica, semiautomàtica i manual de recursos.
- Permetre la simulació d'escenaris i l'optimització de cobertures.
- Gestionar de manera integral vacances, permisos, absències i incidències operatives.
- Garantir el compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de registre de jornada.
- Assegurar la traçabilitat, coherència i integritat de la informació.

La solució haurà d'oferir un portal web i una aplicació mòbil per a les persones treballadores i gestors, amb accés segur mitjançant els mecanismes d'autenticació corporativa, així com funcionalitats d'informes, quadres de comandament i exportació de dades en formats estàndard.

Finalment, el programari haurà de disposar d'una arquitectura oberta i orientada a serveis, amb capacitat d'integració amb els sistemes corporatius existents (recursos humans, nòmina, control d'accés i eines de business intelligence), garantint la interoperabilitat i la sincronització de dades.

Planificació i Gestió Operativa

La solució ha de permetre la planificació i programació de les necessitats del BST, i l'assignació de professionals -de forma automàtica, semiautomàtica i manual- als serveis, guàrdies, campanyes, col·lectes, maratons, urgències, i activitats addicionals d'acord a criteris de disponibilitat, competències, rotació de torns, horaris i límits de jornada, i d'altres restriccions.

A tal efecte, la solució haurà de permetre establir un cicle complet de planificació, validació, publicació i bloqueig, assegurant que només els plans validats puguin ser publicats. Igualment, haurà de garantir la traçabilitat de totes les versions, amb registre de les dates, usuaris i justificacions associades als canvis realitzats.

Les funcionalitats requerides inclouen:

- Creació i gestió de necessitats operatives i assistencials per:
 - Zona Territorial i Tipus de Centre (seu corporativa, centres fixos, equips mòbils o centres mixtos –fix i mòbil-)
 - Tipus d'àrea funcional.
 - Tipus de servei.
- Gestió de necessitats operatives assistencials dels equips mòbils (veure apartat d'interfícies requerides).
- Configuració de perfils professionals (mitjançant importació periòdica de SAP HCM/SAP SSFF), per:
 - Lloc de treball
 - Categoria professional
 - Codi posició
 - Data creació posició
 - Data inici contracte
 - Data antiguitat
 - Data conversió en estructural
 - Data fi contracte
 - Tipologia (estructural/eventual)
 - Centre d'ubicació
 - Direcció corporativa
 - Departament/Servei
 - Unitat/Equip
 - Centre de cost
 - Torn
 - Horaris
 - Cicles
 - Jornada
 - Dedicació (%)
 - Dependència funcional
 - Dependència jeràrquica
 - Programa d'activitat o projecte
- Assignació, automàtica, semiautomàtica i manual, de professionals en funció de criteris múltiples (cobertura, competències, restriccions legals i organitzatives...).
- Tractament automàtic de polivalències/capacitacions i posicions sense ubicació fixa.
- Automatització de la rotació de personal, tenint en compte criteris contractuals, de competències, disponibilitat i legalitat laboral.

- Gestió, automàtica, semiautomàtica i manual, de la assignació de persones a torns, cicles, horaris, jornades i ubicacions, així com de cessió de professionals entre centres, canvis de torn, perllongacions, processos terapèutics urgents, guàrdies, doblatges, i canvis d'ubicació.
- Possibilitat d'ajust manual de les assignacions resultant del procés de planificació automàtic.
- Eines gràfiques de planificació (tipus Gantt), mitjançant la gestió de regles i filtres combinables amb interfície intuïtiva (per exemple, diferenciació amb colors) i vistes configurables, per visualitzar en pantalla:
 - Presències i absències per ubicació, àrea funcional, competències, categories, torns, etc.
 - Persona, horari i activitats assignades
 - Serveis i necessitats, per horaris i persones assignades en el període
 - Posicions fixes, vacants i suplents
 - Posicions, necessitats, àrea funcional i horitzó temporal.
- Configuració de vistes segons horitzó temporal a nivell curt, mitjà i llarg termini: diària, setmanal, mensual, trimestral, semestral, anual.
- Possibilitat de diferenciar gràficament dèficits prioritaris de cobertura i dèficits informatius sense necessitat de cobrir.
- Possibilitat de crear escenaris de simulació de cobertura amb regles d'assignació aplicades.
- Simulació d'escenaris amb detecció de dèficits i excedents de personal, així com la gestió de pactes, rodes de torns i rotacions.
- Gestió avançada de pactes i rodes de torns, amb aplicació automàtica de les regles establertes segons conveni o acords de centre.
- Creació i comparació de múltiples escenaris de planificació en paral·lel, amb anàlisi de cobertures i impacte en la conciliació abans de la seva validació.
- Alerta i bloqueig en cas de no compliment de condicions crítiques d'assignació.
- Auditoria de decisions automàtiques o manuals d'assignació.
- Registre històric complet d'assignacions i canvis i manteniment de versions de planificació amb traçabilitat completa dels canvis i justificacions associades.
- Quadres de comandament amb indicadors clau previs a l'assignació, per donar suport a la presa de decisions.
- Informes de desviacions i conflictes d'assignació.
- Sistema de cerca ràpida, mitjançant qualsevol dels camps existents.
- Anotacions lliures associades a qualsevol element de la planificació.

Gestió de les regles d'assignació

La solució haurà de permetre la definició, configuració i aplicació de regles, automàtiques i manuals, d'assignació de professionals a les activitats i serveis, amb l'objectiu de garantir una cobertura òptima de l'activitat assistencial i dels serveis del BST.

Així mateix, haurà de permetre la gestió centralitzada de les regles i condicions d'assignació, amb control de versions i possibilitat d'auditar-ne les modificacions. La solució haurà de facilitar l'aplicació automàtica d'aquestes regles sobre els processos de planificació i cobertura, mantenint la coherència amb les dades provinents de SAP.

Les regles d'assignació han de poder ser parametritzades per múltiples criteris, entre els quals s'inclouen, com a mínim:

- Aplicació automàtica de restriccions i alertes basades en convenis i normativa BST, com descansos mínims, límits de jornada, períodes de gaudiment o altres condicions específiques que siguin necessàries.
- Possibilitat d'assignació de professionals a diferents llocs dins de la seva àrea de polivalència/capacitació.
- Ubicació física del servei o centre:
 - La solució ha de restringir i/o prioritzar l'assignació segons el centre de treball habitual, zona geogràfica o àrea funcional del professional.
- Capacitació i competències:
 - Assignació condicionada a la possessió de capacitacions específiques, acreditacions tècniques o formació requerida per a la tasca.
 - Ha d'incloure la gestió del catàleg de competències i el seu grau d'assoliment per persona.
- Lloc de treball i categoria professional:
 - Vinculació de tasques a llocs de treball predefinitos i categories professionals concretes.
 - Possibilitat de definició de tasques restringides a determinats perfils o col·lectius.
- Disponibilitat i jornada:
 - L'assignació de tasques ha d'estar condicionada per la disponibilitat real del professional (segons jornada, permisos, torns assignats, etc.).
 - Possibilitat de gestionar situacions de jornada parcial, reduccions, compatibilitats i restriccions.
- Històric i preferències de planificació:
 - Opcionalment, la solució podrà considerar l'històric d'assignacions, per optimitzar la continuïtat assistencial, evitar reiteracions no desitjades o equilibrar càrregues de treball.
 - Opció de registrar preferències del professional, si es decideix implementar aquesta funcionalitat.
- Canvis de torn i permutes, màxim 5 canvis a l'any per persona:
 - Es podran demanar dos canvis entre persones treballadores sense haver gastat cap Lliure Disposició (LD).
 - Un cop sol·licitats els dos canvis, s'hauran de demanar al menys 2 LD per tal de poder realitzar els 3 canvis de torn restants.
 - Un canvi entre persones treballadores que estan planificades el mateix dia però una al matí i l'altra a la tarda no es computarà dintre d'aquest crèdit de 5 canvis anuals.

Gestió de Cobertures

La solució haurà d'incorporar funcionalitat específica per la gestió de cobertures, permutes i intercanvis de jornades, que permeti una assignació eficient del personal disponible per donar resposta a les necessitats operatives diàries.

Haurà de disposar de mecanismes de monitoratge i control que permetin traçar en tot moment l'estat de cada cobertura (pendent, en curs, validada o rebutjada), així com registrar els motius de cada decisió i els actors implicats en el procés. Igualment, haurà de garantir que les cobertures aprovades actualitzin automàticament la planificació i les dades operatives vinculades.

A continuació es fa una relació de les funcionalitats requerides:

- Registrar i gestionar incidències de cobertura derivades d'absències, necessitats operatives o modificacions de la planificació.
- Gestionar peticions de cobertura i intercanvis de jornades entre persones treballadores, amb mecanismes de validació segons les regles definides pel BST.
- Permetre a les persones treballadores visualitzar ofertes de cobertura disponibles i proposar-se com a candidates a través del portal.
- Facilitar als responsables la selecció i assignació del professional que realitzarà la cobertura.
- Actualitzar automàticament la planificació un cop la cobertura hagi estat validada.
- Mantenir la traçabilitat completa de les cobertures, intercanvis i assignacions realitzades, incloent dades del professional, dates i estat del procés.
- Disposar d'indicadors i informes bàsics sobre l'activitat de cobertura i intercanvi de torns.
- A més, la solució haurà de disposar de les següents capacitats:
 - Aplicar criteris configurables de selecció de candidats en els processos de cobertura, incloent disponibilitat, competències, jornada, restriccions legals o de conveni i altres condicions definides pel BST.
 - Validar de forma automàtica el compliment de les regles de planificació i normativa aplicable abans de confirmar una cobertura (descansos mínims, límits de jornada, incompatibilitats, etc.).
 - Permetre la prioritització de les cobertures segons el nivell de criticitat del servei o necessitat operativa.
 - Disposar de mecanismes de notificació als professionals candidats i registre de les respostes (acceptació, rebuig o no resposta).
 - Registrar els temps de gestió de les cobertures (temps de resposta, temps d'assignació, etc.) amb l'objectiu de facilitar el seguiment operatiu.

El sistema haurà de suportar diferents models de gestió de cobertures, incloent:

- Un model gestionat per responsables, en què la selecció i assignació del professional es realitza directament per part dels supervisors o responsables operatius.

- Un model basat en la participació dels professionals, en què les cobertures es publiquen i es gestionen a través del portal o App mòbil, permetent la comunicació de disponibilitat, la postulació de candidats i la seva acceptació posterior segons els mecanismes de validació definits pel BST.

La solució haurà de permetre configurar i combinar ambdós models segons el tipus de cobertura, unitat organitzativa o necessitat operativa.

Registre de jornada i Control de Presència

La solució haurà d'incorporar, com a mínim, les següents funcionalitats i regles de còmput d'hores i marcatges, d'acord amb els criteris definits pel BST.

El sistema haurà de garantir la integritat i seguretat dels marcatges recollits, establint mecanismes d'auditoria i control d'alteracions. Haurà de permetre la gestió massiva d'incidències i validacions, amb filtres per centre, col·lectiu i període i tipus d'incidència, així com la generació d'informes de coherència entre hores planificades, registrades i imputades a nòmina.

Requeriments funcionals necessaris:

- Registre d'entrades i sortides via rellotges, web i accés mòbil o app amb geolocalització.
- Creació automàtica d'incidències (absència, retard, sortida anticipada) amb flux de validació.
- Enviament d'alertes automàtiques a supervisors i treballadors quan hi hagi discrepàncies de marcatge.
- Visualització i comparació entre marcatges i planificació prevista.
- Correcció manual i d'incidències i discrepàncies amb flux de validació de diversos nivells.
- Gestió de saldos i còmput d'hores: treballades/no treballades, extres, nocturnes, absències, etc.
- Que el sistema sincronitzi marcatges de Suprema BioStar en temps real i els reflecteixi a la planificació.
- Possibilitat de validar marcatges en ruta o en punts de campanya, no només al centre base.
- Visualització en temps real de la presència efectiva i cobertura d'equips.
- Compliment de la normativa legal vigent en el moment.

Definicions i còmput bàsics:

- Hores de presència: temps real comprès entre l'hora de marcatge d'entrada i la de sortida, per jornada laboral.
- Hores teòriques: duració de la jornada prevista segons calendari i cicle horari planificat.
- Les hores realitzades fora de planificació o per sobre de les hores teòriques s'han de registrar com a incidència i, si escau, imputar-se com a ampliació de jornada, hores complementàries o hores extres, segons la normativa aplicable i validació corresponent. Caldrà en aquest cas justificació del responsable i validació posterior per part de l'equip de planificació de PiV.

Regles generals de marcatge:

- Temps de cortesia: possibilitat de realitzar el marcatge d'entrada fins a 5 minuts abans o després de l'hora prevista d'inici de jornada, sense penalització. No s'ha de permetre el marcatge abans dels 5 minuts establerts. El temps de cortesia no s'aplica a la sortida.
- Marques desaparellades: el sistema haurà de generar automàticament una incidència de marcatge incomplet quan només s'hagi registrat una de les dues marques corresponents a la mateixa jornada (entrada o sortida), amb l'objectiu de facilitar-ne la seva correcció mitjançant el flux d'aprovacions corresponent.
- Flexibilitat horària: Possibilitat de definir marges horaris permesos de flexibilitat en l'entrada i sortida, personalitzables per col·lectiu, persona o calendari.

Regles particulars dels diferents Equips Mòbils (EM):

- La solució ha de permetre la parametrització específica de còmput horari per als equips mòbils, amb regles diferenciades per desplaçaments individuals:
 - Equip mòbil Barcelona:
 - Anada: Es compta com a jornada 30 minuts abans de l'inici de la campanya.
 - Tornada: Es compta fins a l'hora d'arribada de la furgoneta a la base.
 - Equip mòbil Girona: A les persones que es desplacin pel seu compte, se'ls descomptarà 30 minuts a l'anada i 30 minuts a la tornada (1 hora total) del còmput de la jornada.
 - Equips mòbils de Tarragona i de Lleida: S'aplica el mateix còmput que a la resta de l'equip desplaçat.

Validacions fora d'horari:

- Equips Mòbils: Les hores fora d'horari habitual seran freqüents i dependran de la durada real de les campanyes. Aquestes hores hauran de ser validades prèviament pel responsable directe i confirmades posteriorment per planificació PiV.
- Personal amb calendari estable: Qualsevol registre d'hores fora del calendari haurà de ser justificat pel responsable, indicant el motiu, i validat posteriorment per planificació PiV.

Gestió de Vacances, Permisos i Absències.

El sistema ha de mantenir la coherència entre els saldos individuals i els registres de planificació, evitant sol·licituds duplicades o inconsistentes. Ha de permetre configurar calendaris de bloqueig per períodes crítics i oferir informes sobre l'estat de sol·licituds, aprovacions pendents i consum anual per tipus de permís.

La solució ha de permetre la definició i configuració de regles i restriccions predefinides, derivades de convenis col·lectius, criteris organitzatius o altres normatives internes:

- Sol·licitud de Vacances:
 - Durada:
 - Personal assistencial: 30 dies naturals.
 - Personal no assistencial: 22 dies laborables.

- En ambdós casos, la durada serà proporcional a la jornada i al període de vigència del contracte.
- Si la persona treballadora ha realitzat diferents tipus de jornada laboral al llarg de l'any, el còmput de les vacances es farà sobre la base de 30 dies naturals.
- Les vacances es podran fraccionar en dues parts, amb les condicions següents:
 - Cada període haurà de ser, com a mínim, de 7 dies naturals o 5 dies laborables, excepte dos dies laborables, que es podran gaudir aïlladament (en el cas de còmput per dies laborables).
 - En cas de còmput per dies naturals, el període de vacances hauria de començar en dilluns.
 - El còmput de caps de setmana haurà de ser equivalent al que hauria correspost si les vacances s'haguessin gaudit de manera continuada en un mes habitual de l'any.
- Les vacances s'han de gaudir dins de l'any natural corresponent, excepte en els següents casos:
 - Si el període de vacances coincideix amb una situació d'Incapacitat Temporal (IT) derivada d'embaràs, part o lactància natural, o amb una suspensió del contracte per naixement (art. 48.4 de l'Estatut dels Treballadors), es podran gaudir en una data diferent, encara que ja hagi finalitzat l'any natural.
 - En cas d'IT de qualsevol altra naturalesa, la persona treballadora conservarà el dret a gaudir de les vacances un cop finalitzada la situació d'incapacitat, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos des de la finalització de l'any en què es van originar.
- Dies de Lliure Disposició, 4 dies dintre de cada any natural, proporcionals al temps de treball efectiu amb els següents condicionants:
 - No precisa de justificació per al seu gaudiment.
 - Si la persona té una jornada irregular i realitza dos o tres modalitats de jornada, dels quatre dies de lliure disposició, com a mínim 3 s'hauran de gaudir en la jornada prevalent en còmput dies/any i, el dia restant es triarà entre qualsevol de les jornades que faci, a la seva elecció.
- Festius Intersetmanals, 2 dies anuals, un dia per Setmana Santa i l'altre per Nadal amb els següents condicionants:
 - Es podran gaudir el mes anterior, el mateix mes i el mes posterior al que coincideixi amb la Setmana Santa o amb el Nadal respectivament.
 - No computarà com a hores treballades a excepció de gaudir-lo entre gener i febrer de l'any posterior.
 - La meritació d'aquests dies, però, només esdevindrà si la persona treballadora està amb una prestació de serveis activa amb el període en què es poden gaudir aquests permisos dintre de l'any natural en curs.
 - Les persones treballadores que no estiguin en actiu tot l'any natural, el nombre d'hores a imputar per un dels festius intersetmanals serà proporcional a la jornada i temps en actiu.

- Dies Blaus:
 - Estaran assignats en el calendari laboral anual.
 - Per garantir l'atenció del servei, les persones treballadores que hagin de treballar aquell dia se'ls hi generarà un dia de compensació horària.
- Permís per Hores Sindicals:
 - En funció al nombre de persones treballadores als que representin els delegats o comitè d'empresa tindran reconegudes un nombre d'hores variable d'acord a la normativa.
 - Durant el període de vacances no es meriten hores sindicals.
 - Hores emprades pel Comitè d'Empresa o Delegats de personal, en reunions convocades per la direcció de l'empresa.
 - No computen en l'escala esmentada anteriorment.
- Permís per naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció o acolliment:
 - Fins a 16 setmanes tant per la mare biològica, com per l'altre/a progenitor/a i els adoptants, guardadors i acollidors.
 - 6 setmanes obligatòries després del part, ininterrompudes i a jornada completa. El primer dia del permís és el dia del naixement.
 - 10 setmanes de manera continuada al període obligatori ja sigui de forma acumulada o interrompuda des de les 6 setmanes obligatòries i fins els 12 mesos d'edat. D'aquestes 10 setmanes, 4 es poden gaudir abans del part.
 - Cada període setmanal s'ha de avisar amb 15 dies d'antelació.
 - En cas de naixement o adopció múltiple o de fill/a amb discapacitat s'amplia el permís una setmana per cada un dels progenitors.
 - En cas de fill prematur amb hospitalització superior a 7 dies s'amplia tants dies com es trobi a l'hospital i com a màxim 13 setmanes addicionals
 - S'exclouen del còmput les 6 setmanes obligatòries.
- Permís per Lactància:
 - Una hora d'absència a la feina fins els 12 mesos d'edat del fill/a.
 - Sense acumular: una hora per cada dia de treball, que es pot dividir en dues fraccions de mitja hora cada una.
 - Reducció de jornada: reducció de mitja hora a l'entrada i sortida o de una hora o bé a l'entrada o bé a la sortida.
 - Acumulada: sumar cada hora de treball que es gaudiria en cas de no acumular fins els 12 mesos del fill/a tenint present el calendari laboral, i transformant la suma total en jornades senceres de treball. S'ha de tenir en compte per el còmput que no computaran les vacances, LD, IT, dies blaus, permisos retribuïts, excedències...
- Permís Parental:
 - Crèdit: duració no superior a vuit setmanes senceres (jornada treballada + descans generat).
 - Condicions:
 - Fins el moment en què el menor compleixi vuit anys.
 - Poden ser setmanes contínues o discontinúes
 - Podrà gaudir-se a temps complet o en règim de jornada a temps parcial.

- S'ha de comunicar amb una antelació de 10 dies.
- Hauran de començar en dilluns
- inclou el mateix nombre de caps de setmana que si s'hagués gaudit de forma continuada un mes habitual de l'any.
- Premi de Fidelització:
 - S'aplica a les persones que portin prestant serveis de forma efectiva a l'empresa durant 25 anys.
 - Correspon 1 mes de vacances addicional.
 - El gaudiment es podrà realitzar en els 12 mesos següents a la data de meritació del premi.
 - Tindrà el mateix tractament que les vacances anuals, respecte els criteris de fraccionament, tenint present que el premi de fidelització es demana en dies naturals.
- El sistema ha de poder mostrar automàticament quina afectació tindrà una sol·licitud de vacances o permís sobre la cobertura de servei abans de l'aprovació.
- Workflow de validació configurables, segons tipus de permís, col·lectiu o unitat, amb opcions multinivell.
- Gestió d'absències no planificades, amb automatismes per activar borsa de cobertura o substitucions.
- Totes les sol·licituds i validacions haurien de poder fer-se via portal o aplicació mòbil amb notificacions push.
- Que el sistema informi si s'intenten sol·licitar permisos fora de termini, si es superen límits anuals o si coincideixen amb períodes crítics.
- La solució haurà de permetre la visualització i comparació de marcatges reals vs planificats sobre diagrama Gantt, amb edició i ajust manual de marcatges i traçabilitat de canvis.
- Haurà d'incloure comptadors automàtics derivats (hores extres, nocturnes, retards, absentismes) i la configuració d'alarmes i restriccions associades.

Gestió de Comptadors i Variables de Nòmina

Aquest mòdul ha de permetre el seguiment exhaustiu dels saldos horaris i el càlcul automatitzat de les variables retributives vinculades a la jornada, garantint la traçabilitat i la correcta imputació a nòmina i centres de cost.

La solució haurà de garantir el càlcul en temps real dels comptadors i variables, amb mecanismes de validació abans de la seva exportació a nòmina. Haurà d'incloure un quadre de control de transmissió de dades cap a SAP que indiqui l'estat de cada enviament (processat, rebutjat, pendent) i els motius d'error, assegurant la traçabilitat completa fins al concepte retributiu corresponent.

Entre les funcionalitats clau, s'hi inclouen:

- Càlcul automàtic de variables de nòmina, com guàrdies (presencials i localitzables), plusos per nocturnitat, festius o caps de setmana, ampliacions de jornada, hores complementàries o extres, quitances, dietes i altres complements.
- Configuració flexible de les regles de càlcul, permetent definir fórmules personalitzades amb aplicació de llistats, arrodoniments, períodes de meritació,

excepcions (ex. hores sindicals) i condicions específiques per col·lectius o ubicacions o segons necessitat.

- Imputació directa a centres de cost i connexió amb el sistema de nòmina, ja sigui en base a la planificació (previsió) com a partir de la realitat registrada (dades reals), garantint la traçabilitat de cada variable fins al concepte retributiu corresponent.
- Comparació entre el planificat i l'executat (hores, costos, plusos), amb generació automàtica d'incidències de nòmina en cas de discrepàncies.
- Quadres de comandament i KPIs econòmics en temps real.
- Garantir l'assignació exacta del temps treballat o absent amb imputació detallada a centre de cost, concepte analític i motiu d'absència.
- La integració amb SAP HCM i els sistemes de nòmina haurà de ser bidireccional, assegurant la coherència de dades mestres i variables:
 - Del planificador a SAP HCM: variables calculades, incidències, etc.
 - De SAP HCM a planificador: IT's, excedències, suspensions de contracte, reduccions de jornada, jubilacions parcials, canvis de percentatge de jornada, canvis contractuals, fi de contracte / baixa, inactivitat temporal o definitiva, etc.

Usabilitat i visualització multinivell del planning

La solució haurà de disposar d'un sistema de visualització del planning que permeti consultar i gestionar la informació des de diferents nivells organitzatius.

El sistema haurà de permetre el pas entre diferents nivells d'informació: centre, unitat, categoria, persona treballadora i torn, etc.

La visualització multinivell haurà de permetre la representació estructurada de la informació de planificació i facilitar l'accés a les dades necessàries per a la gestió operativa.

La visualització multinivell haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Permetre la navegació entre els diferents nivells d'informació mantenint el context de planificació.
- Garantir la coherència estructural entre els diferents nivells de visualització.
- Permetre l'aplicació de filtres combinables per centre, col·lectiu, període o altres criteris configurables.
- Mostrar diferenciadament la jornada teòrica, jornades realitzades, dies o hores pendents i còmput final.
- Permetre la visualització de dades contextuais com festius, permisos i absències.
- Incorporar elements visuals que permetin diferenciar els diferents tipus d'informació del planning.
- Garantir la coherència entre la planificació prevista i la informació registrada.
- Permetre l'accés a la informació rellevant del planning amb un nombre reduït d'interaccions.
- Disposar d'un disseny que garanteixi la llegibilitat de la informació i que sigui compatible amb criteris d'accessibilitat digital.

- Permetre l'adaptació de la visualització segons perfil d'usuari.
- Visualitzar necessitats de cobertura pendents.
- Mostrar serveis, centres de treball, llocs de treball, competències associades, horaris i torns assignats.
- Permetre la configuració de l'horitzó temporal de visualització (hores, jornada, dia, setmana, mes, any).
- La planificació haurà de poder representar-se mitjançant visualitzacions tipus calendari, taula o diagrama temporal (Gantt o equivalent).
- Diferenciar planificació prevista i incidències registrades.
- Permetre la identificació de dèficits o conflictes de cobertura.

La solució haurà de garantir la coherència entre la visualització del planning i la resta de mòduls del sistema, mantenint la traçabilitat de les dades i la integritat de la informació presentada.

Portal de Persones i Accés Mòbil

La solució haurà de disposar d'un portal de persones accessible via web i dispositius mòbils que permeti a les persones treballadores consultar i gestionar els principals aspectes relacionats amb la seva planificació i jornada laboral.

El sistema haurà de garantir l'accés segur als usuaris, així com la traçabilitat de les accions realitzades (consultes, sol·licituds o validacions).

El portal haurà de permetre, com a mínim:

- Consulta individualitzada de la planificació, marcatges efectuats, absències, permisos i saldos disponibles.
- Realització de sol·licituds relacionades amb la jornada (vacances, permisos, canvis horaris, intercanvis o altres tràmits equivalents) amb fluxos de validació configurables.
- Participació en processos de cobertura o intercanvi de torns.
- Recepció de notificacions relatives a canvis en la planificació o en l'estat de les sol·licituds.
- Accés a aquestes funcionalitats des de dispositius mòbils mitjançant aplicació mòbil o interfície web adaptada.

El sistema haurà de permetre utilitzar l'aplicació mòbil com a terminal de marcatge virtual mitjançant tecnologia NFC (tipus MIFARE 1K), tant en dispositius mòbils com en tauletes compatibles. La solució haurà de permetre habilitar, des de la pròpia aplicació, un mode específic de lectura NFC que funcioni com a terminal de fitxatge, de manera que la identificació de l'usuari es realitzi mitjançant l'apropament de la targeta corporativa assignada, sense necessitat d'autenticació prèvia a l'aplicació. La lectura de la targeta haurà de generar automàticament el corresponent esdeveniment de fitxatge. La interfície haurà de mostrar de forma clara l'estat del terminal, així com la data i hora del dispositiu, i haurà d'emetre una confirmació visual i/o acústica un cop la lectura s'hagi registrat correctament.

El sistema haurà de garantir la coherència entre la informació disponible en el portal i la resta de mòduls del sistema.

Informes, indicadors i exportació de dades

La solució haurà d'incloure funcionalitats bàsiques de reporting operatiu que permetin consultar i explotar la informació generada per la planificació, el registre de jornada i la gestió d'absències.

El sistema haurà de permetre la generació d'informes operatius amb capacitat de filtratge per criteris bàsics i la seva exportació en formats estàndard.

En el marc del projecte, durant la fase d'anàlisi funcional, s'identificaran conjuntament amb el BST els informes necessaris per al seguiment operatiu del servei.

Com a mínim, l'aplicació haurà de permetre:

- Generar informes operatius sobre planificació, cobertura, presència, absències i incidències vinculades a la jornada.
- Realitzar consultes per període, centre, unitat, col·lectiu o altres criteris bàsics de filtratge.
- Exportar informes en formats estàndard com Excel, CSV o PDF.
- Garantir la traçabilitat de la generació d'informes mitjançant registre d'usuari i segell temporal.
- Permetre la integració amb les eines corporatives d'anàlisi i BI del BST mitjançant mecanismes d'extracció estructurada o API.

Aquestes funcionalitats s'entenen com a capacitats mínimes de reporting operatiu.

Interfícies requerides i dades mestres

La solució haurà de permetre la integració bidireccional (lectura i escriptura) amb els sistemes corporatius del BST amb l'objectiu de garantir la actualització i traçabilitat de les dades relacionades amb la gestió de persones, la planificació i les variables imputables a nòmina.

A aquest efecte, la solució haurà de permetre l'intercanvi d'informació amb els sistemes corporatius:

- SAP HCM (sistema core actual)
- SAP SuccessFactors
- Dispositius Biostar, per la importació dels marcatges de registre de jornada.
- Aplicació GEA per la integració bidireccional dels serveis assistencials com campanyes, col·lectes, etc. Així com el personal assignat.

És responsabilitat del proveïdor garantir la plena integració amb els dispositius Suprema Biostar per a la recollida automàtica en temps real, dels marcatges diaris del registre de jornada.

Com a mínim, s'haurà de contemplar la integració de les següents dades mestres i operatives:

SAP HCM a Planificador:

- Mestre de persones treballadores (altes, baixes i modificacions).
- Centres de treball, unitats organitzatives i ubicacions.
- Llocs de treball, perfils professionals i categories.

- Relacions organitzatives i dependències jeràrquiques.
- Calendari laboral i festius.
- Horaris laborals i perfils de temps.
- Absències gestionades a SAP (IT's, excedències, maternitat/paternitat, etc.).

SAP Success Factors a Planificador:

- Capacitacions professionals rellevants per a la planificació.

Planificador a SAP HCM:

- Complementos i variables de temps vinculades a processos retributius.

La solució s'haurà d'adaptar al model de dades i arquitectura tecnològica del BST, amb capacitat d'escalabilitat i seguretat, i possibilitat d'integrar-se amb futurs sistemes corporatius, en particular amb SAP S/4Hana i/o amb SAP SuccessFactors Employee Central, en cas que qualsevol d'aquests escenaris sigui adoptat com a core HR.

El licitador haurà de descriure detalladament els fluxos d'informació previstos, la periodicitat de sincronització, així com els mecanismes previstos per garantir la consistència i traçabilitat de les dades entre sistemes.

Així mateix, haurà de contemplar-se la possibilitat de realitzar càrregues inicials de dades mestres, així com mecanismes de validació i control que assegurin la qualitat de la informació intercanviada.

Entorn d'instal·lació i desplegament

El licitador haurà d'indicar explícitament la modalitat de desplegament proposada, així com les alternatives disponibles, detallant les implicacions tècniques, de seguretat i d'operació associades a cadascuna.

En tots els casos, la solució haurà de garantir el compliment dels requeriments de seguretat, protecció de dades, interoperabilitat i control establerts pel BST.

Requeriments generals (aplicables a qualsevol model)

- Garantir la seguretat de la informació, incloent xifratge de dades en trànsit i en repòs.
- Disposar de control d'accés basat en rols i integració amb el Directori Actiu corporatiu o sistemes equivalents d'identitat federada.
- Incorporar mecanismes de registre d'auditoria i traçabilitat de les operacions.
- Complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades (RGPD i normativa aplicable).
- Permetre la segregació d'entorns (mínim: test i producció) i mecanismes controlats de promoció entre entorns.

En cas que la solució es desplegui en modalitat On-Premise:

- El sistema s'allotjarà en servidors físics o virtuals del CPD corporatiu del BST.
- Haurà de ser compatible amb els entorns tecnològics homologats pel BST.
- El proveïdor haurà d'especificar els requisits de maquinari i software (CPU, memòria, disc, sistemes operatius, bases de dades).

- Haurà de garantir la plena funcionalitat i rendiment dins l'entorn virtual corporatiu.

En cas que la solució es desplegui en modalitat Cloud:

- El licitador haurà d'especificar la ubicació dels centres de dades i garantir que estiguin dins de la Unió Europea o en entorns que compleixin amb la normativa aplicable.
- S'haurà de garantir la disponibilitat del servei mitjançant acords de nivell de servei (SLA).
- El proveïdor haurà de descriure els mecanismes de seguretat, còpia de seguretat, recuperació davant desastres i continuïtat del servei.
- S'haurà de garantir la portabilitat de les dades i la seva recuperació en cas de finalització del contracte.

Model de llicenciament, manteniment i suport associat

El licitador haurà d'especificar clarament:

- Tipologia de llicència (per usuari nominal, concurrent o volum, etc.).
- Caràcter perpetu o temporal.
- Cost unitari per llicència.
- Cost de mòduls addicionals.
- Política d'escalabilitat.
- Condicions de renovació del manteniment.
- Política d'actualitzacions majors i menors.
- Cost de suport anual.

Així mateix, el contracte haurà d'incloure:

- Actualitzacions normatives.
- Accés a noves versions durant el període contractat.
- Servei de suport amb SLA definits.
- Temps de resposta i resolució garantits.

Seguretat, protecció de dades i comunicacions

Com a mínim, haurà d'incloure els següents requeriments:

- La solució haurà d'assegurar un model robust d'accés i seguretat, amb la finalitat de protegir les dades personals.
- Gestió de perfils i rols d'usuari, amb permisos configurables, assegurant que cada col·lectiu només accedeixi a les dades i funcionalitats pertinents.
- Totes les connexions hauran d'utilitzar protocols segurs, tant per a l'accés web com per a l'aplicació mòbil.
- Traçabilitat d'accions i històric de canvis, incloent registre de qui ha fet què, quan i sobre quines dades, amb capacitat d'auditoria.
- L'aplicació haurà de garantir el compliment íntegre de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i seguretat de la informació (RGPD).

- El proveïdor haurà de disposar de mecanismes de revisió i millora contínua de la seguretat, com ara auditories periòdiques de seguretat.

5.2. Requeriments generals del projecte d'implantació de la solució de planificació, control horari i registre de jornada.

5.2.1. Introducció

Aquest apartat té per objecte la definició de requeriments de la posada en funcionament del programari de planificació de personal, així com el servei de suport i manteniment per garantir la seva consolidació operativa en el conjunt del Banc de Sang i Teixits (BST).

Aquest servei haurà d'incloure l'acompanyament tècnic i funcional necessari per assegurar una correcta parametrització del sistema, la seva adaptació als processos interns del BST, la integració amb els sistemes corporatius existents i el seu desplegament en els diferents centres, àrees i serveis de l'organització. Així mateix, comprendrà el suport continuat als usuaris, el manteniment correctiu i evolutiu, i, si escau, la gestió de les subscripcions o ampliacions de mòduls necessàries per donar resposta a noves funcionalitats o requeriments específics durant la vigència del contracte.

El desplegament de la solució haurà de garantir la coherència funcional, el control operatiu i l'escalabilitat del sistema en tots els centres, àrees i serveis del BST, assegurant la seva plena integració amb l'estructura organitzativa, la normativa aplicable i les particularitats operatives pròpies de l'entitat.

La implantació s'haurà de realitzar mitjançant un model de desplegament progressiu i modular, que permeti l'activació per fases segons centre, col·lectiu professional o abast territorial, garantint en tot moment la continuïtat operativa i la minimització de riscos durant el procés de transició.

5.2.2. Abast del servei

El servei inclourà, com a mínim, les activitats següents:

- Gestió del projecte i governança (planificació, seguiment, riscos, control de canvis).
- Anàlisi funcional i tècnica detallada amb mapatge de processos BST.
- Parametrització i configuració de planificació, regles, cobertures, jornada, permisos i comptadors.
- Integracions amb sistemes corporatius (SAP HCM/SuccessFactors si escau, GEA, Suprema BioStar, AD/LDAP, BI).
- Càrrega inicial de dades mestres i validació.
- Proves funcionals, tècniques i d'acceptació (UAT), incloent rendiment i seguretat.
- Formació per rols i acompanyament al canvi.
- Posada en marxa (cutover) i estabilització amb suport postproducció.
- Documentació completa funcional, tècnica i d'operació.

5.2.3. Metodologia i governança del projecte

S'haurà d'aportar una metodologia contrastada que inclogui:

- Pla de projecte amb fases, calendarització, dependències, recursos i fites.
- Model de governança amb comitès (direcció i seguiment), acta de reunions i reporting.
- Gestió de riscos i incidències amb registre, prioritització i plans de mitigació.
- Gestió de requisits i traçabilitat (matriu requeriment → configuració/integració → proves → acceptació).
- Gestió de canvis (CR) amb impacte en abast, termini i cost.
- Pla de qualitat (criteris d'acceptació, control de lliurables, revisió documental).

5.2.4. Requeriments del servei per àmbits funcionals

Planificació i gestió operativa

- Implantació del cicle complet: planificació, validació, publicació i bloqueig, assegurant que només plans validats es publiquen.
- Parametritzar la creació i gestió de necessitats per zona territorial, tipus de centre, àrea funcional, tipus de servei, etc.
- Configurar el model de perfils professionals importats de SAP (competències/polivalència, ubicació, variables contractuals, calendari/horari/disponibilitat).
- Configurar assignació manual, semiautomàtica i automàtica amb criteris múltiples i possibilitat d'ajust manual post-processament.
- Implantar eines de planificació gràfica tipus Gantt, filtres i vistes configurables (diari/setmanal/mensual/trimestral/semestral/anual), amb diferenciació gràfica de dèficits.
- Parametritzar escenaris de simulació i comparació (cobertura, conciliació, dèficits/excedents, pactes i rotacions, etc.).
- Configurar alertes, bloquejos i auditoria de decisions (manuales i automàtiques), i el registre històric amb justificacions.

Gestió de regles d'assignació

- Dissenyar i implementar un catàleg de regles amb control de versions i auditoria de modificacions.
- Parametritzar restriccions legals i internes: descansos mínims, límits de jornada, condicions de conveni/acords, etc.
- Configurar regles de planificació en base a capacitacions, categories, etc.
- Parametritzar competències, acreditacions, etc.
- Configurar regles de disponibilitat (jornada parcial, reduccions, compatibilitats, restriccions, etc.).
- Implantar la regla específica de canvis de torn i permutes (màxim 5/any/persona, condicions LD i excepcions descrites).

- Configuració del control de canvis.

Gestió de cobertures

- Configurar fluxos de cobertura amb estats (pendent/en curs/validada/rebutjada), actors i motius.
- Implementar alertes preventives de dèficits, presents i futurs.
- Implantar funcionalitats d'autoservei via accés mòbil: ofertes, acceptació en temps real, intercanvis.
- Parametritzar la creació de necessitats de cobertures urgents i assignació directa de professionals.
- Configurar KPIs i informes.
- Parametritzar automatismes de proposta de contractació temporal/estructural i enllaç amb mòdul corresponent, si forma part de l'abast del programari.

Registre de jornada i control de presència

- Dissenyar i configurar registre d'entrada/sortida via rellotges/web/app amb geolocalització.
- Configurar generació automàtica d'incidències (absència/retard/sortida anticipada) amb fluxos d'aprovació i alertes.
- Implantar comparativa planificat vs marcatges, correccions amb traçabilitat i gestió massiva per filtres.
- Parametritzar definicions i còmputos: presència vs teòriques, incidències per hores fora de planificació i tipificació (ampliació, complementàries, extres, etc.).
- Implementar regles de marcatge: temps de cortesia 5 minuts (només entrada), prohibició abans del llindar, marques desaparellades, flexibilitat per col·lectiu/calendari.
- Parametritzar regles específiques d'Equips Mòbils i validacions fora d'horari segons perfil.
- Configurar visualització en temps real de presència efectiva i cobertura.
- Garantir compliment normatiu i evidències d'auditoria.

Vacances, permisos i absències

- Parametritzar saldos, tipologies i regles (vacances, LD, festius intersetmanals, dies blaus, hores sindicals, naixement/adopció, lactància, parental, premi fidelització, etc.) segons condicions descrites.
- Configurar calendaris de bloqueig i regles de termini, límits anuals i períodes crítics.
- Implantar workflow multinivell configurable per tipus/col·lectiu/unitat, etc.
- Garantir coherència saldos - planificació i evitar duplicats.
- Configurar visualització de l'impacte en cobertura abans d'aprovar.
- Automatitzar activació de borses de cobertura/substitucions (personal en plantilla no programat).
- Habilitar sol·licituds i validacions via portal/app amb notificacions push.

Comptadors i variables de nòmina

- Parametritzar el càlcul automàtic de variables (guàrdies, nocturnitat, festius, ampliacions, extres, dietes, etc.).
- Configurar regles/fórmules (llindars, arrodoniments, períodes de meritació, excepcions com hores sindicals, etc.).
- Assegurar imputació a centres de cost i traçabilitat fins al concepte retributiu.
- Configurar comparativa planificat vs executat i incidències de nòmina per discrepàncies.
- Implantar quadre de control d'enviaments cap a SAP (processat/rebutjat/pendent i motius).
- Definir i implementar integració bidireccional amb SAP (variables, incidències, saldos, retorns acceptat/rebutjat).

Portal de persones i accés mòbil

- Configurar portal per consulta de planificació, marcatges, permisos, saldos, etc.
- Implantar fluxos d'autoservei (sol·licituds, permutes, canvis horaris, etc.) i aprovacions mòbils.
- Activar processos de cobertura (push, acceptació en temps real).
- Configurar canal de comunicació bidireccional amb traçabilitat.
- Garantir multidioma (català i castellà, mínim), accessibilitat i ús per col·lectius sense correu corporatiu.
- Integrar autenticació corporativa (SSO) i opcions biomètriques si el producte ho suporta.

Informes, indicadors i explotació de dades

- Definir durant l'anàlisi un catàleg d'informes i KPIs prioritzats amb BST.
- Configurar quadres de comandament i alertes associades a KPI crítics.
- Parametritzar autoservei d'informes (segons permisos) i exportació (Excel, PDF, CSV).
- Preparar integració amb BI corporatiu (ex. Power BI, SAP, etc.), incloent model de dades i diccionari.

5.2.5. Requeriments d'àmbit tècnic i de projecte

Gestió d'integracions i interfícies

Garantir integració bidireccional i coherència de dades amb les aplicacions corporatives del BST:

- SAP HCM i SAP Success Factors (i escenaris futurs S/4HANA o Employee Central Payroll, si s'adopten).
- Aplicació GEA, per la importació periòdica de necessitats d'equips mòbils, campanyes, etc. i intercanvi bidireccional de professionals assignats.
- Sincronització en temps real de marcatges amb dispositius Suprema BioStar.

- Directori Actiu/LDAP per autenticació i rols.
- Eines BI corporatives.

Suport en el desplegament tècnic

- Suport en el desplegament en la modalitat que correspongui.
- Especificar requeriments tècnics, i requisits de base de dades, SO i dependències.
- Proposar arquitectura d'entorns i procediment de pas a producció.
- Suport en procediments de còpia de seguretat, recuperació, alta disponibilitat (si aplica) i manteniment.

Seguretat i protecció de dades

- Definir i implantar rols/perfils i principi de mínim privilegi.
- Activar auditories: qui/què/quan sobre dades i configuracions.
- Assegurar compliment RGPD (principis de minimització, accés, traça, retenció).

Proves i criteris d'acceptació

S'haurà d'aportar i executar:

- Pla de proves (unitàries d'integració, funcionals, regressió, UAT).
- Proves de volum/dades i escenaris crítics (EM, cobertures urgents, tancaments de període, export nòmina).
- Proves de rendiment (temps de resposta en Gantt, assignació automàtica, consultes massives).
- Criteris d'acceptació: traçabilitat completa, cobertura funcional per mòduls, integracions operatives, informes prioritaris, formació realitzada, documentació lliurada.

Formació, gestió del canvi i transferència de coneixement

- Proposar un pla de formació per rols: Administradors, Planificadors, Responsables/Managers, Usuaris finals, RRHH/Nòmina, TIC.
- Preparar materials (guies, manuals, vídeos curts si escau) i sessions pràctiques amb casos BST.
- Realitzar transferència de coneixement a TIC (arquitectura, monitoratge, integracions, troubleshooting).

Posada en marxa i suport d'estabilització

- Elaborar un pla de *cutover* (carrega final, congelació, verificacions, comunicació).
- Acompanyar el primer cicle complet de planificació i nòmina.
- Suport en la postproducció durant un període d'estabilització, amb SLAs mínims de resposta per criticitat (a definir en plec), registre d'incidències i informe de tancament.

Lliurables mínims exigibles

- Pla de projecte i governança.

- Document d'anàlisi funcional i mapa de processos.
- Disseny de configuració (catàlegs, regles, workflows).
- Pla de carregar inicial i resultats de validació.
- Pla de proves + evidències d'execució i UAT.
- Manuals d'usuari i d'administració.
- Pla de formació i materials.
- Pla de cutover i acta de posada en producció.
- Informe final i lliçó apresada.

5.2.6. *Requeriments d'organització de l'equip consultor*

Composició mínima de l'equip

El proveïdor haurà d'assegurar, com a mínim, els següents perfils:

- Director/a de projecte.
- Consultor/a funcional sènior especialista en planificació i gestió de jornada.
- Consultor/a tècnic/a especialista en integracions.
- Perfil de suport en *change management* i acompanyament al canvi.

Tots els membres de l'equip hauran de tenir capacitat de treball en català i castellà.

Experiència general requerida

Experiència demostrable en implantacions de sistemes de planificació de persones i registre de jornada, preferentment en entorns sanitaris, públics o d'alta complexitat operativa, així com experiència acreditable en entorns productius amb la solució proposada i una experiència mínima de cinc anys en entorns similars.

Coneixements i experiència en implantació de sistemes de planificació

L'equip proposat haurà d'acreditar experiència contrastada en la implantació de sistemes de planificació i gestió del temps del personal en entorns productius reals, incloent:

- Implantació completa de solucions de planificació de torns i gestió de jornada.
- Parametrització de motors de regles i algorismes de planificació.
- Configuració de models de necessitats, torns, cicles, rotacions i restriccions laborals.
- Implantació de mòduls de control de presència integrats amb la planificació.
- Configuració de comptadors horaris, plusos i variables vinculades a nòmina.
- Gestió de processos de cobertures, borsa de treball i intercanvis.
- Desplegaments progressius per centres o col·lectius en organitzacions de mida mitjana o gran.

Així mateix, haurà d'acreditar experiència en:

- Migració de dades inicials (estructura organitzativa, persones, horaris, històrics bàsics).
- Definició i execució de proves funcionals en entorns d'implantació.
- Estabilització post-arrencada (go-live) i resolució d'incidències funcionals.
- Adaptació del sistema a requeriments normatius específics (registre de jornada, descansos, límits legals, etc.).
- Implantacions en entorns operatius complexos, preferentment sanitaris o amb alta variabilitat de torns.

Es requerirà una experiència mínima acreditable de cinc anys en projectes d'implantació de sistemes de planificació de persones en entorns productius.

Capacitats funcionals, metodològiques i de governança del projecte

L'equip consultor haurà d'acreditat capacitat per liderar funcionalment la implantació del sistema de planificació, garantint la seva correcta adopció i consolidació operativa dins del BST.

En particular, haurà de demostrar:

- Capacitat d'interlocució directa amb usuaris clau de Persones i Valors, responsables operatius i equips TIC.
- Experiència en anàlisi funcional detallada de processos de planificació, cobertura i gestió de jornada.
- Capacitat de traduir requeriments operatius en configuracions paramètriques del sistema.
- Experiència en definició i execució de proves funcionals, proves d'acceptació d'usuari (UAT) i validació d'escenaris reals de planificació.
- Capacitat de documentació funcional estructurada (disseny funcional, parametritzacions, manuals i procediments).
- Experiència en estabilització post-arrencada (fase de suport intensiu després del go-live).

Així mateix, l'equip haurà de demostrar experiència en:

- Gestió del canvi i acompanyament a usuaris en processos de transformació digital.
- Planificació i execució de desplegaments progressius per fases.
- Coordinació amb equips tècnics d'integració i altres proveïdors implicats.
- Identificació de riscos funcionals i definició de mesures preventives durant la implantació.
- Definició d'indicadors de seguiment i mecanismes de control del correcte ús de l'eina.

L'equip haurà de treballar amb una metodologia estructurada de gestió de projecte, incloent planificació de fases, definició d'entregables, calendarització, gestió d'incidències i seguiment de l'estat del projecte.

5.2.7. Pla d'Implantació i Desplegament

El pla corresponent haurà de garantir una transició ordenada cap a l'entorn productiu, minimitzant riscos operatius, assegurant la coherència tècnica i funcional del sistema i preservant la continuïtat del servei en tot moment.

El contingut del Pla haurà de definir de manera estructurada les fases, activitats, mecanismes de control i criteris d'acceptació que permetin al BST validar formalment la correcta execució del projecte abans de la seva posada en producció.

L'adjudicatari haurà de presentar un Pla d'Implantació que inclogui:

- Fases, fites i calendarització
- Estratègia de proves (unitàries, integració, UAT, regressió)
- Pla de migració i càrrega inicial de dades
- Pla de formació
- Pla de gestió del canvi
- Pla d'entrada en producció
- Mecanismes de control de qualitat
- Procediment de rollback
- Pla de suport post-arrencada
- Pla de mitigació de riscos

La posada en producció requerirà validació formal per part del BST.

5.2.8. Documentació de seguiment i control del projecte

Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari de cada lot haurà de generar, mantenir actualitzada i posar a disposició del BST la documentació necessària per garantir el correcte seguiment, control i validació de les activitats realitzades.

Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari haurà de proporcionar:

- Confirmació formal de l'activació de les llicències i drets d'ús.
- Informe de control de versions instal·lades i actualitzacions aplicades.
- Comunicació de noves versions disponibles i calendari previst d'actualització.
- Informe d'incidències relacionades amb el llicenciament o drets d'ús.
- Documentació acreditativa del manteniment vigent i condicions associades.

Aquesta documentació permetrà al BST verificar el compliment de les condicions de llicenciament i manteniment.

Per un altre banda, durant la fase d'implantació i suport inicial, l'adjudicatari haurà de lliurar com a mínim:

- Pla de projecte actualitzat amb seguiment de fases, fites i desviacions.
- Informes periòdics de seguiment (mínim setmanals durant implantació).
- Actes de reunions de seguiment i del Comitè de Direcció.
- Registre d'incidències funcionals i estat de resolució.
- Informe d'estat de configuracions i parametritzacions rellevants.
- Informe d'execució de proves (unitàries, integració, UAT i regressió).
- Document d'acceptació formal de cada fase o fita validada pel BST.

- Informe de seguiment durant la fase de post-arrencada (estabilització).

Durant la fase de manteniment, s'haurà de proporcionar:

- Informe mensual d'incidències i temps de resolució.
- Informe d'evolucions o millores aplicades.
- Actualització del registre de riscos i accions correctores.

Aquesta documentació constituirà la base per a la validació del compliment contractual i l'autorització del pas entre fases.

5.3. Requeriments mínims obligatoris del servei de manteniment i suport de la solució

La solució proposada haurà d'incloure obligatòriament un servei de manteniment i suport que garanteixi el correcte funcionament, disponibilitat i evolució de l'aplicació durant tota la vigència del contracte.

Aquest servei tindrà caràcter de requisit mínim obligatori i haurà de formar part de l'oferta presentada pel licitador.

El servei de manteniment haurà de garantir la continuïtat operativa de la solució, així com la seva correcta evolució funcional i tecnològica durant tota la vigència del contracte.

El servei de manteniment i suport haurà d'incloure, com a mínim, els següents components:

5.3.1. Manteniment correctiu, suport i gestió d'incidències

El proveïdor haurà de proporcionar un servei de manteniment correctiu i suport destinat a la identificació, registre i resolució d'incidències, errors o mal funcionaments del sistema que puguin afectar el seu funcionament normal.

Aquest servei haurà d'incloure, com a mínim:

- Resolució d'errors de programari o incidències tècniques detectades en el sistema.
- Correcció de problemes derivats de configuracions o parametritzacions del sistema.
- Suport tècnic per restablir el funcionament normal del servei en cas d'incidència.
- Atenció a consultes funcionals dels usuaris relacionades amb l'ús del sistema.
- Suport en la configuració o parametrització de funcionalitats del sistema.

El proveïdor haurà de disposar d'un sistema de gestió d'incidències que permeti registrar, classificar i fer seguiment de les incidències reportades pels usuaris.

Aquest sistema haurà de permetre, com a mínim:

- El registre i seguiment de les incidències reportades.
- La classificació de les incidències segons la seva criticitat o impacte.
- La traçabilitat de les actuacions realitzades fins a la seva resolució.

Així mateix, el servei haurà d'estar associat a acords de nivell de servei (SLA) que defineixin temps de resposta i resolució segons la criticitat de la incidència.

5.3.2. Actualitzacions i evolució del producte estàndard

El proveïdor haurà de garantir l'accés a les actualitzacions del producte estàndard durant tota la vigència del contracte.

Aquestes actualitzacions hauran d'incloure, com a mínim:

- Noves versions del programari publicades pel fabricant.
- Correccions d'errors i millores de seguretat.
- Millores funcionals incorporades al producte estàndard.
- Adaptacions necessàries per garantir la compatibilitat amb l'entorn tecnològic.

El proveïdor haurà de garantir que aquestes actualitzacions es puguin aplicar sense afectar la continuïtat operativa del servei, i haurà d'informar prèviament el BST de les noves versions disponibles i de les seves implicacions funcionals o tècniques.

5.3.3. Manteniment adaptatiu i evolutiu

El proveïdor haurà de permetre la realització d'actuacions de manteniment adaptatiu i evolutiu orientades a adaptar la solució a noves necessitats organitzatives, operatives o normatives del BST, així com a la incorporació de millores funcionals o tecnològiques.

Aquestes actuacions podran incloure, entre altres:

- Adaptacions derivades de canvis organitzatius o normatius.
- Incorporació de millores funcionals o noves capacitats del sistema.
- Evolució de les integracions amb altres sistemes corporatius.

Aquestes actuacions podran gestionar-se mitjançant mecanismes com bosses d'hores anuals, serveis equivalents o altres models de gestió d'evolucions funcionals que permetin planificar les millores del sistema segons les necessitats del BST.

5.4. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores

L'oferta presentada haurà de desenvolupar amb precisió tots els aspectes tècnics, funcionals i organitzatius exigits en el Plec de Prescripcions Tècniques i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

La documentació aportada haurà de permetre al BST efectuar una validació i/o avaluació comparativa objectiva, basada en criteris de cobertura, solvència tècnica, viabilitat i qualitat de la proposta.

La manca d'adequació a l'estructura establerta podrà afectar la valoració tècnica de la proposta.

A continuació es fa una descripció de la documentació a presentar:

1. Resum Executiu (extensió màxima: 2 pàgines)

El licitador haurà d'incloure un Resum Executiu amb una extensió màxima de dues (2) pàgines, orientat a proporcionar una visió sintètica i estratègica de la solució proposada.

Aquest apartat haurà d'incloure, com a mínim:

- Proposta de valor global de la solució i enfocament del projecte

- Grau de cobertura funcional dels requeriments principals del Plec.
- Arquitectura general i model de desplegament.
- Model de llicenciament proposat.
- Garanties de seguretat i compliment normatiu.
- Organització de l'equip i governança.
- Planificació general i fites rellevants.
- Estratègia d'integracions.
- Principals riscos i mesures de mitigació.

El Resum Executiu no substitueix el desenvolupament detallat dels apartats posteriors. En cas de superar el límit establert, el BST es reserva el dret de valorar únicament el contingut inclòs dins les dues primeres pàgines.

2. Presentació de l'empresa i factors diferencials

El licitador haurà d'aportar informació corporativa que permeti valorar la seva capacitat per executar el projecte.

La documentació haurà d'incloure:

- Presentació corporativa i trajectòria.
- Experiència en projectes d'implantació similars.
- Experiència en entorns sanitaris o organitzacions de dimensió comparable.
- Experiència en integracions amb SAP HCM i SuccessFactors.
- Factors diferencials que aportin valor afegit al projecte.

El BST es reserva el dret de validar les referències aportades.

3. Descripció general de la solució

El licitador haurà de descriure la solució proposada, incloent:

- Arquitectura funcional global.
- Arquitectura tècnica detallada.
- Components principals del sistema.
- Requeriments d'infraestructura (CPU, memòria, disc, base de dades, sistemes operatius compatibles).
- Escalabilitat i capacitat d'adaptació a l'evolució futura del BST.
- Roadmap del producte per als propers 3-5 anys.

4. Model de llicenciament i manteniment

El licitador haurà de descriure el model de llicenciament i les condicions de manteniment associades a la solució proposada.

Caldrà descriure de forma clara:

- Tipologia de llicències (nominals, concurrents o altres).

- Criteris de còmput, escalabilitat i possibles ampliacions del nombre d'usuaris o mòduls.
- Condicions de manteniment incloses en la solució (manteniment correctiu, adaptatiu i/o evolutiu).
- Política d'actualitzacions del producte i accés a noves versions del programari.
- Model de suport tècnic i funcional ofert pel fabricant o proveïdor.
- Procediment de gestió i seguiment d'incidències.
- Model de gestió de les evolucions del sistema (per exemple, mitjançant bosses d'hores o mecanismes equivalents).
- Condicions de continuïtat del servei i compatibilitat amb evolucions tecnològiques futures.

5. Presentació funcional detallada de la solució

Aquest apartat haurà de descriure de manera detallada la cobertura funcional de la solució respecte als requeriments establerts en el Plec.

Aquest apartat haurà d'incloure:

5.1 Matriu de compliment

S'haurà d'aportar una matriu detallada que identifiqui cada requeriment del Plec i indiqui clarament el grau de cobertura.

La matriu haurà d'indicar:

- Compliment mitjançant funcionalitat estàndard
- Compliment mitjançant parametrització
- Compliment mitjançant desenvolupament específic

Cada ítem haurà d'estar referenciat al punt corresponent del Plec.

5.2 Descripció funcional per mòduls

El licitador haurà de descriure les funcionalitats de la solució agrupades per àmbits funcionals.

La documentació haurà d'incloure la descripció de funcionalitats relatives a:

- Planificació operativa i gestió d'assignacions.
- Motor de regles i restriccions.
- Gestió de cobertures i intercanvis.
- Registre de jornada i control de presència.
- Vacances, permisos i absències.
- Comptadors i variables de nòmina.
- Portal web i aplicació mòbil.
- Informes, anàlítica i simulació d'escenaris.

En cada cas s'haurà de diferenciar clarament entre funcionalitat estàndard, parametrització i desenvolupaments addicionals.

5.3 Evidència demostrativa

Es requereix una sessió demostrativa presencial i/o remota en les oficines FDJ Barcelona, per verificar determinades funcionalitats, d'una durada màxima d'una hora.

Adicionalment el licitador haurà d'aportar un vídeo demostratiu (youtube, enllaç segur, etc.) amb una durada màxima d'una (1) hora, estructurat segons els requeriments funcionals del Plec.

6. Integracions i interoperabilitat

El licitador haurà de descriure la capacitat d'integració de la solució amb els sistemes corporatius del BST, d'acord amb els requeriments d'interoperabilitat establerts en aquest Plec.

La documentació presentada haurà de permetre valorar la capacitat real de la solució per integrar-se amb sistemes externs i, especialment, amb **SAP HCM, SAP SuccessFactors i dispositius BioStar**.

El licitador haurà d'aportar, com a mínim, la següent documentació tècnica:

- Descripció general de la capacitat d'integració de la solució amb sistemes externs
- Documentació de les interfases disponibles que permetin l'intercanvi d'informació amb altres aplicacions
- Descripció del model general d'intercanvi de dades entre la solució i sistemes corporatius
- Descripció dels mecanismes de control d'errors, registre i traçabilitat en els processos d'integració
- Exemples o referències d'integracions prèvies en entorns similars, preferentment amb sistemes SAP

La solució haurà de disposar dels mecanismes tècnics necessaris per permetre la integració amb els sistemes corporatius del BST.

El desenvolupament de les integracions serà objecte del **Lot 2**.

7. Seguretat i protecció de dades

El licitador haurà d'acreditar les mesures de seguretat implementades en la solució.

La documentació haurà d'incloure:

- Model de gestió de rols i permisos.
- Traçabilitat d'accions i registre d'auditoria.
- Compliment del RGPD.
- Integració amb Directori Actiu (AD).

8. Plantejament general del servei d'implantació

El licitador haurà de descriure la seva visió global del servei d'implantació i suport, incloent:

- Model de relació amb el BST.
- Model de governança del projecte.

- Coordinació amb l'adjudicatari del Lot 2 (integracions).
- Enfocament de qualitat i control.
- Compromís d'acatament íntegre de les condicions establertes en el Plec.

9. Organització i equip de projecte

El licitador és responsable d'aportar tots els recursos humans i tècnics necessaris per executar el projecte en els terminis compromesos.

Els perfils clau presentats en l'oferta hauran de participar efectivament en el projecte.

9.1 Responsable únic del projecte

S'haurà d'identificar un/a Director/a o Responsable de Projecte que actuarà com a interlocutor únic amb el BST.

9.2 Equip assignat

- L'equip presentat serà vinculant.
- Qualsevol modificació haurà de ser prèviament comunicada i aprovada pel BST, excepte causes de força major degudament justificades.
- El BST es reserva el dret d'acceptar o rebutjar qualsevol canvi.

9.3 Currículums

- S'adjuntaran els currículums professionals detallats de totes les persones assignades.
- S'indicaran projectes similars realitzats i anys d'experiència.
- El BST podrà sol·licitar informació addicional per validar referències.

9.4 Relació contractual

Els membres de l'equip hauran de ser empleats de l'empresa licitadora o UTE. En cas de col·laboradors externs, s'haurà d'indicar expressament la modalitat de vinculació i el règim de responsabilitats.

9.5 Ubicació i presencialitat

S'haurà d'indicar la ubicació física de cada recurs i el percentatge de presencialitat previst. Es valorarà positivament la presencialitat durant fases crítiques del projecte.

10. Enfocament del projecte

10.1 Abast funcional i tècnic

El licitador haurà de descriure detalladament:

- Abast funcional cobert.
- Parametritzacions previstes.
- Desenvolupaments específics necessaris.
- Desenvolupament i posada en marxa de les integracions requerides.
- Impacte en terminis i esforç associat a personalitzacions.

Les especificacions tècniques proposades esdevindran d'obligat compliment si el licitador resulta adjudicatari.

10.2 Arquitectura d'integracions

La proposta haurà d'incloure:

- Descripció detallada de l'arquitectura d'integració.
- Components tècnics (APIs, serveis web, intercanvi de fitxers, middleware si escau).
- Integració amb SAP HCM.
- Integració amb SuccessFactors (si escau).
- Integració amb BioStar.
- Integració amb GEA.
- Mecanismes de seguretat, validació i control d'errors.
- Sistema de monitoratge i traçabilitat.

10.3. Metodologia

El licitador haurà de presentar una metodologia estructurada que inclogui, com a mínim:

- Fases del projecte (arrencada, anàlisi, disseny, configuració, desenvolupament, proves, formació, posada en marxa i estabilització).
- Pla de qualitat.
- Sistema de control i gestió de riscos.
- Model de gestió del canvi.
- Pla de comunicació.
- Pla de formació (incloent formació de formadors i usuaris clau).

La metodologia haurà d'estar basada en experiència acreditada en projectes similars.

10.4. Pla de projecte

El licitador haurà d'aportar un Pla de Projecte que inclogui:

- Fases i calendarització.
- Recursos assignats per fase.
- Tasques i lliurables.
- Fites clau.
- Dependències.

10.5. Pla de formació i comunicació

El licitador haurà de presentar un pla detallat que inclogui:

- Estratègia de comunicació.
- Materials formatius.
- Sessions presencials i/o virtuals.
- Formació de formadors.

- Lliurables associats (manuais, vídeos, guies ràpides).

11. Certificacions

El licitador haurà d'acreditar com a solvència tècnica el compliment de certificacions de seguretat i qualitat aplicables o equivalents.

La documentació haurà d'incloure:

- Certificació ISO/IEC 27001 vigent
- Certificació en l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)
- Altres certificacions rellevants relacionades amb seguretat o qualitat (si escau)

12. Annexos

El licitador podrà aportar documentació complementària que consideri rellevant per a la comprensió de la proposta.

Els annexos hauran d'estar degudament referenciats dins del cos principal de l'oferta i no podran substituir el contingut obligatori requerit en els apartats anteriors.

5.5. Defensa presencial de la proposta

El proveïdor haurà de fer una exposició presencial i/o remota de la proposta amb una durada màxim de 60 minuts a la Direcció TIC del BST, amb opció a preguntes, en aquest cas, es valorarà el contingut exposició i desenvolupament de la mateixa, la claredat, els objectius, el guio previ, la capacitat de síntesi, i el contingut de les respostes a qüestions i preguntes plantejades per BST.

5.6. Consideració final

L'oferta tècnica haurà d'ajustar-se estrictament a l'estructura indicada. La manca d'adaptació a aquesta estructura podrà dificultar la valoració comparativa de les propostes i afectar-ne la puntuació.

5.7. Garantia

L'adjudicatari d'aquest lot es responsabilitzarà del desenvolupament de la solució, i donarà servei de garantia durant un període mínim de tres mesos posteriors a la seva implantació en l'entorn de producció. Durant aquest període l'adjudicatari estarà obligat a resoldre les anomalies i incidències detectades imputables a l'adjudicatari.

6. Lot 2: Desenvolupament i posada en marxa de les integracions amb els sistemes corporatius SAP

6.1. Introducció

Aquest lot inclou totes les tasques necessàries per garantir la integració dels sistemes corporatius de gestió de persones del BST —SAP HCM (core actual) i SAP SuccessFactors— amb la API de la solució de planificació finalment escollida.

L'objectiu principal és assegurar la disponibilitat i consistència de les dades que alimenten la planificació i el control horari, evitant la duplicació d'informació i minimitzant la introducció manual de dades.

L'abast comprèn el disseny, desenvolupament, proves i posada en marxa de totes les interfícies requerides per establir la bidireccionalitat de dades entre la API de l'aplicació de planificació i els sistemes core del BST.

Les dades mestres i operatives a integrar inclouen, com a mínim:

- Dades mestres de persones treballadores: contractes, llocs de treball, unitats organitzatives, jornades, calendaris, permisos, absències i saldos disponibles.
- Variables de temps i unitats imputables a nòmina: hores extres, plusos, guàrdies, canvis de torn, absències no retribuïdes, incidències, diferències entre planificat i real, i assignació a centres de cost.
- Dades de posició, talent i competències provinents de SAP SuccessFactors que condicionin la planificació i l'assignació de tasques.
- Realització de les extraccions i càrregues inicials de dades mestres de persones treballadores des de SAP HCM i SAP SuccessFactors cap a l'aplicació planificadora. En funció de l'anàlisi tècnica, podrà ser necessari desenvolupar programes específics d'extracció i validació per garantir la qualitat i integritat de la informació inicial.
- Altres integracions addicionals que puguin definir-se durant la fase de presa de requeriments tècnics. En aquests casos, i sempre que l'estimació d'esforç o cost superi el llindar que s'estableixi contractualment, les parts hauran d'acordar conjuntament l'abast funcional, els terminis d'execució i, si escau, l'impacte econòmic corresponent, que haurà de quedar formalment validat.

Atès el seu abast i complexitat, aquesta activitat pot requerir especialització tècnica en integració i consultoria SAP, motiu pel qual s'adequa a ser objecte d'un lot separat.

La planificació d'aquestes integracions aniran subjectes a la planificació del projecte (Lot 1).

L'empresa licitadora del Lot 2 ha de ser obligatòriament Partner certificat de SAP. La no presentació de la certificació corresponent comportarà l'exclusió del Lot 2.

6.2. Requeriments generals del servei d'integració.

6.2.1. Objecte

L'objectiu és garantir la correcta sincronització de les dades mestres de personal, l'estructura organitzativa, la informació relativa a la planificació del treball i les variables associades a la

gestió del temps i incidències, assegurant la coherència i integritat de la informació entre sistemes.

L'empresa adjudicatària haurà de definir i implementar les interfícies necessàries per garantir aquesta interoperabilitat, d'acord amb els requeriments tècnics i funcionals establerts en aquest plec i en coordinació amb l'adjudicatari del Lot 1 i amb l'equip TIC del BST.

6.2.2. Abast dels treballs

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'anàlisi, disseny, desenvolupament i posada en funcionament de les integracions necessàries entre la solució de planificació del personal i els sistemes corporatius del BST, garantint la interoperabilitat i la coherència de la informació entre sistemes.

Els treballs inclouran, com a mínim, les activitats següents:

Anàlisi de necessitats d'integració

Realització d'una anàlisi tècnica detallada dels requeriments d'integració entre sistemes, identificant els fluxos d'informació necessaris, els sistemes origen i destí de les dades i les necessitats de sincronització. Aquesta anàlisi es durà a terme en coordinació amb l'adjudicatari del Lot 1 i amb l'equip TIC del BST.

Disseny de l'arquitectura d'integracions

Definició de l'arquitectura d'integració i del model d'interfícies entre sistemes, incloent els mecanismes d'intercanvi de dades, protocols de comunicació i mecanismes de seguretat, amb l'objectiu de garantir una integració robusta, escalable i alineada amb l'arquitectura tecnològica del BST.

Desenvolupament d'interfícies

Desenvolupament i configuració de les interfícies necessàries per a l'intercanvi d'informació entre el sistema planificador i els sistemes corporatius, incloent la implementació de mecanismes de validació de dades, control d'errors i registre de traçabilitat de les operacions.

Càrrega inicial i sincronització de dades

Execució de les càrregues inicials de dades necessàries per a la posada en funcionament de les integracions i configuració dels processos de sincronització d'informació entre sistemes, assegurant la coherència i integritat de les dades transferides.

6.2.3. Requeriments tècnics del projecte

Les integracions desenvolupades en el marc d'aquest lot hauran de complir els requeriments tècnics necessaris per garantir una comunicació segura, fiable i eficient entre la solució de planificació i els sistemes corporatius del BST, especialment SAP HCM i SAP SuccessFactors.

Arquitectura d'integració

L'arquitectura d'integració haurà de basar-se en estàndards oberts i mecanismes d'interoperabilitat habituals en entorns corporatius, com APIs, serveis web o mecanismes equivalents, assegurant la compatibilitat amb l'arquitectura tecnològica del BST i facilitant l'evolució futura de les integracions.

Fluxos d'informació

Les integracions hauran de permetre, com a mínim, l'intercanvi dels següents tipus d'informació:

- Dades mestres de personal (id d'empleat, dades organitzatives, unitats organitzatives, centres de cost, rols i perfils).
- Informació contractual (tipus de contracte, jornada, assignació organitzativa).
- Informació de planificació (planificació de torns, assignació de serveis, modificacions de planificació).
- Variables de temps i nòmina (hores treballades, hores extraordinàries, incidències, absències).

Els fluxos hauran de permetre la bidireccionalitat de dades quan sigui necessari per garantir la coherència entre sistemes.

Gestió de dades i integritat de la informació

Les integracions hauran d'incorporar mecanismes que garanteixin la qualitat i coherència de les dades intercanviades entre sistemes, incloent processos de validació, control d'inconsistències i verificació de la integritat de la informació transferida.

El sistema d'integració haurà de garantir:

- validació de dades en origen i destí
- control d'integritat
- mecanismes de reconciliació
- detecció de duplicats
- coherència de dades entre sistemes.

S'hauran d'implementar mecanismes de validació automàtica abans de la càrrega de dades.

Gestió d'errors i traçabilitat

El sistema d'integració haurà de disposar de mecanismes per a la detecció i gestió d'errors en els processos d'intercanvi de dades, així com de registres que permetin la traçabilitat de les operacions realitzades i la identificació de possibles incidències o errors de sincronització.

Monitoratge de les integracions

Les interfícies desenvolupades hauran de disposar de mecanismes de monitoratge que permetin supervisar el seu funcionament, visualitzar l'estat dels processos d'integració i detectar anomalies o incidències que puguin afectar el correcte intercanvi d'informació.

Seguretat i protecció de dades

Les integracions hauran de complir les polítiques de seguretat i protecció de dades aplicables al BST, garantint la seguretat de les comunicacions entre sistemes, la protecció de la informació intercanviada i el control d'accés als mecanismes d'integració.

Proves i validació

L'empresa adjudicatària haurà de definir i executar un pla de proves que permeti verificar el correcte funcionament de les integracions desenvolupades abans de la seva posada en producció.

- S'haurà d'elaborar un pla de proves que defineixi l'abast, els escenaris de prova, els casos d'ús a validar i els criteris d'acceptació de les diferents interfícies desenvolupades.
- L'adjudicatari haurà d'executar les proves tècniques i funcionals necessàries per verificar el correcte intercanvi d'informació entre sistemes, incloent la validació dels fluxos de dades i la detecció de possibles incidències o errors.
- Els resultats de les proves hauran de ser documentats i validats conjuntament amb els equips responsables del BST.
- La posada en producció de les integracions quedarà condicionada a la superació satisfactòria de les proves i a l'acceptació per part del BST.

6.3. Pla de projecte

El Pla corresponent haurà de garantir una transició ordenada cap a l'entorn productiu, minimitzant riscos operatius, assegurant la coherència tècnica i funcional del sistema i preservant la continuïtat del servei en tot moment.

El contingut del Pla haurà de definir de manera estructurada les fases, activitats, mecanismes de control i criteris d'acceptació que permetin al BST validar formalment la correcta execució del projecte abans de la seva posada en producció.

S'haurà de presentar un Pla específic d'integracions que inclogui:

- Inventari d'interfícies
- Definició de dades mestres i operatives
- Model d'intercanvi (API, middleware, protocols)
- Estratègia de proves d'integració
- Validació funcional de dades
- Monitoratge post-posada en producció

6.4. Documentació del projecte

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar la documentació tècnica associada al disseny, desenvolupament i posada en funcionament de les integracions, amb l'objectiu de garantir la correcta comprensió, operació i manteniment de les interfícies per part de l'equip TIC del BST.

Documentació d'anàlisi i arquitectura

S'haurà d'elaborar la documentació corresponent a l'anàlisi de les integracions i a l'arquitectura definida, incloent la descripció dels fluxos d'informació entre sistemes, la identificació dels sistemes origen i destí de les dades i el model general d'integració adoptat.

Especificacions tècniques de les interfícies

Per cada interfície desenvolupada s'haurà d'aportar la documentació tècnica corresponent, incloent la descripció funcional de la interfície, l'estructura de les dades intercanviades, els mecanismes d'integració utilitzats i les condicions de funcionament dels processos de sincronització.

Documentació de proves i validació

S'haurà de lliurar la documentació associada al pla de proves d'integració, incloent la descripció dels escenaris de prova definits, els resultats obtinguts durant l'execució de les proves i la validació final del correcte funcionament de les interfícies.

Documentació operativa i de monitoratge

S'haurà d'aportar la documentació necessària per a l'explotació i manteniment de les integracions, incloent els procediments operatius, els mecanismes de monitoratge implementats i les pautes per a la gestió d'incidències associades al funcionament de les interfícies.

Transferència de coneixement

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les activitats de transferència de coneixement necessàries per garantir que l'equip TIC del BST disposi de la informació i capacitat operativa per gestionar i mantenir les integracions en fase d'explotació.

Aquestes activitats hauran d'incloure, com a mínim:

- Sessions de formació tècnica sobre l'arquitectura d'integració i el funcionament de les interfícies desenvolupades;
- Explicació dels fluxos d'intercanvi de dades entre sistemes i dels mecanismes de validació i control implementats;
- Formació sobre els procediments d'operació, monitoratge i resolució d'incidències associades a les integracions.

La transferència de coneixement haurà de basar-se en la documentació tècnica elaborada durant el projecte i permetre a l'equip TIC del BST disposar d'autonomia operativa en la gestió de les integracions.

Coordinació de treballs amb el Lot 1

En cas que els Lots 1 i 2 siguin adjudicats a empreses diferents, l'empresa adjudicatària del Lot 2 haurà de coordinar-se amb el proveïdor responsable de la solució de planificació implantada en el marc del Lot 1 per garantir el correcte desenvolupament de les integracions.

Aquesta coordinació haurà d'incloure, com a mínim:

- La definició conjunta dels fluxos d'intercanvi de dades entre sistemes.
- L'accés a la documentació tècnica i a les apis o mecanismes d'integració proporcionats pel sistema planificador.
- L'alineació del model de dades i dels mecanismes de sincronització d'informació.
- La coordinació de les activitats de prova i validació de les interfícies.

L'empresa adjudicatària del Lot 2 haurà de treballar en col·laboració amb l'equip TIC del BST i amb el proveïdor del Lot 1 per assegurar la compatibilitat tècnica de les integracions i la correcta posada en funcionament dels fluxos d'informació entre sistemes.

6.5. Requeriments del equip de projecte

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip de projecte amb l'experiència i capacitat tècnica necessàries per garantir el correcte desenvolupament de les integracions entre la solució de planificació i els sistemes corporatius del BST.

6.5.1. Composició mínima de l'equip

El proveïdor haurà d'assegurar, com a mínim, els següents perfils:

- Director/a de projecte.
- Consultor/a tècnic/a sènior especialista en integracions amb sistemes SAP.
- Consultor/a tècnic/a especialista en desenvolupament d'interfícies i integració de sistemes.
- Perfil tècnic de suport per a proves d'integració i validació de dades.

Tots els membres de l'equip hauran de tenir capacitat de treball en **català i castellà**.

6.5.2. Experiència general requerida

L'equip proposat haurà d'acreditar:

- Experiència demostrable en projectes d'integració entre sistemes de gestió de persones i altres sistemes corporatius;
- Experiència en projectes d'integració amb SAP HCM i SAP SuccessFactors;
- Experiència mínima de cinc anys en projectes d'integració en entorns corporatius complexos.

6.5.3. Coneixements i experiència en integració de sistemes

L'equip haurà d'acreditar experiència contrastada en:

- Anàlisi i disseny d'arquitectures d'integració entre sistemes
- Desenvolupament d'interfícies d'intercanvi de dades mitjançant apis, serveis web o mecanismes equivalents
- Definició de models d'intercanvi de dades i sincronització d'informació entre sistemes;
- Implementació de mecanismes de validació de dades, control d'errors i traçabilitat dels processos d'integració;
- Definició i execució de proves d'integració en entorns d'implantació.

Així mateix, haurà d'acreditar experiència en:

- Execució de càrregues inicials de dades i processos de reconciliació d'informació;
- Configuració de mecanismes de monitoratge d'interfícies i gestió d'incidències;
- Estabilització de sistemes en fases posteriors a la posada en producció (go-live).

El licitador haurà d'acreditar experiència, mitjançant referències verificables, en integracions amb SAP HCM i SuccessFactors així com en projectes d'integració en entorns corporatius de mida mitjana o gran.

Es valorarà com a criteri automàtic d'adjudicació que els membres de l'equip disposin de certificacions oficials SAP relacionades amb tecnologies d'integració o amb entorns SAP HCM i/o SAP SuccessFactors.

6.6. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores

L'oferta presentada haurà de desenvolupar amb precisió tots els aspectes tècnics, funcionals i organitzatius exigits en el Plec de Prescripcions Tècniques i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars. La documentació aportada haurà de permetre al BST efectuar una valoració i/o avaluació comparativa objectiva, basada en criteris de cobertura, solvència tècnica, viabilitat i qualitat de la proposta.

Les empreses licitadores hauran d'estructurar la seva oferta per lots i ajustar-se estrictament al format i contingut indicats. La manca d'adequació a l'estructura establerta podrà afectar la valoració tècnica de la proposta.

1. Resum Executiu (extensió màxima: 2 pàgines)

El licitador haurà d'incloure un Resum Executiu amb una extensió màxima de dues (2) pàgines, orientat a proporcionar una visió sintètica i executiva de la proposta d'integració.

Aquest apartat haurà d'incloure, com a mínim:

- Enfocament global de les integracions amb SAP HCM i SAP SuccessFactors.
- Arquitectura d'integració proposada.
- Principals decisions tècniques.
- Organització de l'equip i model de governança.
- Planificació general i fites rellevants.
- Principals riscos tècnics i mesures de mitigació.

El Resum Executiu no substitueix el desenvolupament detallat dels apartats posteriors.

2. Plantejament general del servei

El licitador haurà de descriure la seva visió global del servei d'anàlisi, desenvolupament, proves i desplegament de les integracions, incloent:

- Model de relació amb el BST i coordinació amb els Lot 1.
- Model de governança tècnica.
- Model de manteniment correctiu i evolutiu de les integracions.
- Compromís d'acatament íntegre de les condicions establertes en el Plec.

3. Presentació de l'empresa i factors diferencials

El licitador haurà d'aportar:

- Presentació corporativa i trajectòria.

- Experiència en desenvolupament d'integracions SAP HCM i SSFF.
- Experiència en entorns híbrids (on-premise + cloud).
- Experiència en entorns sanitaris o organitzacions de dimensió comparable.
- Factors diferencials que aportin valor afegit.

El BST es reserva el dret de validar les referències aportades.

4. Arquitectura i disseny tècnic de les integracions

Aquest apartat és obligatori i haurà d'incloure una descripció detallada de:

- Arquitectura d'integració proposada.
- Components tècnics implicats.
- Fluxos d'intercanvi de dades entre:
 - SAP HCM/ SSFF i el planificador.
 - Sistemes satèl·lit si escau.
- Monitoratge i alertes.
- Traçabilitat completa de transaccions.

5. Metodologia

Els licitadors hauran de descriure detalladament la metodologia aplicada al desenvolupament i desplegament de les integracions, incloent com a mínim:

- Fases d'execució (anàlisi, disseny tècnic, desenvolupament, proves unitàries, proves integrades, UAT, desplegament).
- Model de control de versions.
- Pla de qualitat.
- Sistema de gestió d'incidències.
- Control de riscos tècnics.
- Gestió de canvis.
- Coordinació amb equips SAP del BST TIC.

La metodologia haurà de garantir criteris de qualitat, traçabilitat i control en totes les fases.

6. Organització i equip tècnic

El licitador haurà d'aportar tots els recursos necessaris per a l'execució del projecte.

6.1 Responsable tècnic

S'haurà d'identificar un responsable tècnic únic que actuarà com a interlocutor amb el BST.

6.2 Equip assignat

- L'equip presentat serà vinculant.

- Qualsevol canvi haurà de ser prèviament comunicat i aprovat pel BST.
- Es detallaran rols (arquitecte SAP, consultor HCM, consultor SuccessFactors, desenvolupador ABAP, etc.).

6.3 Currículums

S'adjuntaran currículums detallats, indicant:

- Experiència en SAP HCM i SSFF.
- Certificacions individuals.
- Projectes similars.

El BST es reserva el dret de validar referències i experiència.

7. Pla de projecte

El licitador haurà d'aportar un Pla de Projecte detallat que inclogui:

- Fases i calendarització integracions
- Recursos assignats.
- Lliurables tècnics (disseny funcional, disseny tècnic, especificacions, scripts de prova).
- Fites d'aprovació.
- Pla de proves (unitàries, integrades i UAT).
- Pla de desplegament a entorn productiu.
- Pla de suport post-arrencada

8. Defensa presencial de la proposta

El proveïdor haurà de fer una exposició presencial de la proposta amb una durada màxim de 60 minuts a la Direcció TIC del BST, amb opció a preguntes, en aquest cas, es valorarà el contingut exposició i desenvolupament de la mateixa, la claredat, els objectius, el guio previ, la capacitat de síntesi, i el contingut de les respostes a qüestions i preguntes plantejades per BST.

9. Seguretat i compliment normatiu

La proposta haurà de garantir:

- Compliment de les polítiques de seguretat,
- Compliment del RGPD.
- Gestió segura de credencials.
- Separació d'entorns (desenvolupament, test, producció).
- Registre d'auditoria i traçabilitat.

10. Certificacions

Per poder licitar al Lot 2, com a solvència tècnica, serà obligatori:

- Ser Partner certificat de SAP.

- Aportar acreditació documental vigent.

La no presentació de la certificació obligatòria comportarà l'exclusió del Lot 2.

Adicionalment, es valorarà com a criteri automàtic de valoració que l'equip proposat disposi de certificacions oficials addicionals relacionades amb SAP HCM, SAP SuccessFactors o integració SAP.

11. Annexos

El licitador podrà aportar documentació complementària degudament referenciada dins del cos principal de l'oferta.

Els annexos no podran substituir contingut obligatori requerit en els apartats anteriors.

6.7. Defensa presencial de la proposta

El proveïdor haurà de fer una exposició presencial de la proposta amb una durada màxim de 60 minuts a la Direcció TIC del BST, amb opció a preguntes, en aquest cas, es valorarà el contingut exposició i desenvolupament de la mateixa, la claredat, els objectius, el guio previ, la capacitat de síntesi, i el contingut de les respostes a qüestions i preguntes plantejades per BST.

6.8. Consideració final

L'oferta tècnica haurà d'ajustar-se a l'estructura indicada. La manca d'adaptació podrà dificultar la valoració comparativa de les propostes i afectar-ne la puntuació.

6.9. Garantia

L'adjudicatari del lot 2, es responsabilitzarà del desenvolupament de la solució, i donarà servei de garantia durant un període mínim de tres mesos posteriors a la seva implantació en l'entorn de producció. Durant aquest període l'adjudicatari estarà obligat a resoldre les anomalies i incidències detectades imputables a l'adjudicatari.

7. Clàusules Generals

7.1. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

7.1.1. Governança i control del contracte

L'òrgan de contractació designarà una persona responsable del seguiment i coordinació del contracte, que actuarà com a interlocutor principal amb l'empresa adjudicatària.

El BST designarà interlocutors funcionals i tècnics per a cadascuna de les disciplines implicades, que seran responsables de validar els lliurables i les funcionalitats dins del seu àmbit competencial.

L'adjudicatari haurà de designar un responsable únic del contracte per a cada lot, que actuarà com a interlocutor directe amb el BST i assumirà la responsabilitat global de l'execució, qualitat i compliment dels terminis.

L'adjudicatari serà responsable de garantir la disponibilitat dels recursos humans i tècnics necessaris per al correcte desenvolupament del contracte.

Seguiment i control de l'execució

Reunió de llançament

Es celebrarà una reunió inicial de kick-off per validar:

- Abast definitiu
- Organització del projecte
- Pla de treball
- Calendari de fites

Reunions de seguiment

Es realitzaran reunions de seguiment amb periodicitat mínima setmanal durant la fase d'implantació i, posteriorment, segons acord.

Aquestes reunions inclouran com a mínim:

- Estat del projecte
- Seguiment de fites
- Incidències i riscos
- Desviacions respecte al calendari
- Validació de lliurables

L'adjudicatari haurà de lliurar informe de seguiment abans de cada reunió.

Comitè de Direcció i Seguiment

Es constituirà un Comitè de Direcció amb funcions de governança estratègica del contracte.

Periodicitat mínima: quinzenal.

Funcions:

- Supervisió del compliment d'objectius i terminis
- Validació de fases
- Resolució d'incidències crítiques
- Aprovació de canvis d'abast
- Control de qualitat global

7.2. Condicions generals d'execució

7.2.1. Clàusula de propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual de la documentació, configuracions, parametritzacions, desenvolupaments específics, integracions, informes i altres productes elaborats específicament per al BST en el marc del contracte pertanyerà al BST de forma exclusiva, sense perjudici dels drets preexistents de tercers.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de BST, necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen única i exclusivament a BST. Així doncs, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació o qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

7.2.2. Confidencialitat

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per BST.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de Sistemes d'Informació i/o Infraestructures Tecnològiques, el deure de secret inclou als components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'adjudicatari garantirà que només accedeixi a les dades el personal estrictament necessari per a l'execució del contracte. L'Empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis del mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per BST, així com qualsevol altra producte obtingut com a resultat del present contracte.

7.2.3. Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (Reglament General de Protecció de Dades – RGPD), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), i la resta de normativa aplicable, s'estableixen les condicions següents:

Consideració de les parts

El Banc de Sang i Teixits (BST) tindrà la consideració de Responsable del Tractament de les dades personals objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària tindrà la consideració d'Encarregada del Tractament, i tractarà les dades personals exclusivament per compte del BST, obligant-se a tractar les dades a les quals tingui accés en ocasió del compliment del present contracte d'acord amb les instruccions dictades per BST, sense que en cap cas les pugui aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent a aquell compliment, ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació, a d'altres persones, i tindrà de conformitat amb la normativa aplicable en matèria de contractació la consideració d'encarregat del tractament. La relació de les parts en matèria de protecció de dades personals es plasmarà amb la signatura d'un contracte d'encàrrec del tractament de dades.

Tipologia de dades objecte de tractament

En el marc de l'execució del contracte, l'adjudicatari podrà accedir i tractar dades personals relatives, entre d'altres, a:

- Dades identificatives, de contacte i professionals del personal del BST.
- Dades laborals, contractuals, de planificació, horaris, torns, presència, absències i incidències.
- Variables imputables a nòmina i dades econòmiques associades a la gestió del temps de treball.
- Dades de geolocalització associades al registre de jornada mitjançant aplicacions mòbils, si escau.
- Dades de salut derivades de baixes, absències o adaptacions de jornada.
- Dades procedents de sistemes de control horari integrats, si escau.

Atesa la naturalesa de les dades, el tractament es considerarà d'alt risc, i exigirà l'aplicació de mesures de seguretat reforçades.

Mesures tècniques i organitzatives de seguretat

L'adjudicatari manifesta que té implantades les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés en ocasió de l'execució del present contracte, tot evitant-ne la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenim en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a que estan exposades, i en estricte compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb els articles 25 i 32 del RGPD, incloent com a mínim:

- Control d'accessos basat en rols i perfils.
- Autenticació segura i, si escau, integrada amb sistemes corporatius del BST.
- Xifratge de les dades en trànsit i en repòs.
- Registre d'auditoria i traçabilitat de les operacions sobre les dades.
- Segregació d'entorns (desenvolupament, proves i producció).
- Procediments de còpia de seguretat, recuperació davant desastres i continuïtat del servei.

Aquestes mesures hauran de tenir en compte l'estat de la tècnica, la naturalesa de les dades tractades i els riscos als quals estiguin exposades.

El BST podrà designar, en qualsevol moment, durant la vigència del present contracte, a personal intern o extern per a verificar que l'adjudicatari té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Durant la vigència del contracte l'adjudicatari haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebi indicacions en sentit contrari del BST.

Localització de les dades i transferències internacionals

Quan la solució es desplegui en entorns on-premise, totes les dades personals romandran íntegrament allotjades en infraestructures del BST o sota el seu control directe.

En cas de desplegament en entorns cloud o híbrids, l'adjudicatari haurà de garantir que:

- Les dades es tractin i allotgin exclusivament dins de l'Espai Econòmic Europeu.
- No es produeixin transferències internacionals de dades fora de l'EEE sense autorització prèvia i expressa del BST.
- Qualsevol transferència autoritzada compleixi amb les garanties exigides per la normativa vigent.

Finalització del contracte

Una vegada executat el present contracte, l'adjudicatari haurà de destruir i/o retornar al BST, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o les indicacions que li transmeti aquest, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part d'aquell durant la vigència del mateix, juntament amb els suports o documents en que consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades a BST es durà a terme en el format i els suports utilitzats per l'adjudicatari per al seu emmagatzematge.

En el cas que alguna precisió legal exigeix la conservació de les dades, o de part d'elles, l'adjudicatari haurà de conservar-les, degudament bloquejades, per impedir-ne l'accés i el tractament en tan en quant puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el BST.

El BST repercutirà en l'adjudicatari els costos corresponents a les sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front que s'haguessin originat directa o indirectament pel deficient i/o negligent tractament de dades de caràcter personal realitzar per l'adjudicatari. En tot cas, l'adjudicatari s'obliga a mantenir indemne al BST de totes les despeses o altres conseqüències negatives que se li puguin originar a causa dels esmentats tractaments, sancions i/o indemnitzacions.

Subcontractació

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

El tractament de dades realitzat per part del subcontractista haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, i s'ajustarà així mateix a les obligacions assumides pel contractista i a les instruccions específiques que li doni el BST al respecte.

7.2.4. Clàusula de personal extern

El Cap responsable de Contracte de l'empresa contractada durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'empresa contractada està obligada a implantar els mecanismes i controls necessaris per a garantir la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat de la informació del BST, i de donar-los a conèixer al seu personal.

El Cap responsable de Contracte de l'empresa contractada, abans del inici de la prestació del servei objecte del Contracte, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la que l'empresa estigui sotmesa per Contracte, formar al seu personal en la política i instruccions del BST que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal del BST.

L'empresa contractada haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte del Contracte, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartat.

El Cap responsable de Contracte de l'empresa contractada haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del Contracte on s'indicarà la data en que van rebre la formació en política i instruccions del BST, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquest Contracte serà entregat al Cap responsable de Contracte de BST, abans de ser donats els permisos per accedir als Sistemes corporatius del BST o bé abans de ser facilitada la informació per al correcte compliment del servei contractat, i restarà en poder de l'empresa contractada que haurà de presentar-los quan siguin requerits pel BST.