

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTROL HORARI I GESTIÓ DE PERSONES DE CEMSSA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el subministrament, mitjançant la posada a disposició en modalitat SaaS (Software as a Service) o solució tecnològica equivalent, d'una plataforma digital de control horari i gestió de persones per al conjunt de la plantilla de CEMSSA, incloent el registre de la jornada laboral, la gestió d'absències i vacances, la generació d'informes i quadres de comandament, i la resta de funcionalitats complementàries de gestió de recursos humans descrites en aquest plec.

El subministrament inclou, com a prestacions necessàries per al correcte funcionament i utilització de la plataforma, la implantació, configuració, integració, migració de dades, manteniment, actualització, suport, assistència i formació en els termes previstos en aquest plec.

La plataforma ha de donar cobertura una necessitat ordinària estimada de fins a 500 persones treballadores actives per mes . El nombre de persones treballadores actives podrà variar mes a mes, en funció de les necessitats dels diferents serveis i de la temporada alta, prenent-se com a referència, als efectes de dimensionament ordinari del contracte, l'estimació de 500 persones actives en un mateix mes, sense perjudici de les modificacions contractuals que, si escau, es prevegin en la documentació contractual. El model de llicenciament i facturació haurà de permetre aquesta variabilitat mensual sense penalització ni cost addicional per als mesos de menor ocupació.

2. CONTEXT I JUSTIFICACIÓ

CEMSSA es troba en un procés continuat de creixement de plantilla, que fa necessari disposar d'una plataforma que permeti:

- Controlar de manera centralitzada i fiable el registre horari de tota la plantilla.
- Facilitar als comandaments informació en temps real sobre presència, absències i incidències del seu equip.
- Configurar i gestionar quadrants i torns de treball adaptats a les necessitats de cada servei.
- Disposar d'un canal de comunicació directe amb els treballadors.
- Millorar el procés d'acollida de les noves incorporacions.
- Avaluar l'acompliment del personal de manera sistemàtica.
- Explotar la informació de RRHH mitjançant *people analytics*, com a suport a la presa de decisions.
- Digitalitzar la signatura de contractes i altra documentació, reduint la gestió en paper.
- Gestionar les absències i vacances de manera senzilla i còmoda, tant per a la plantilla com per als comandaments.
- Agilitzar i digitalitzar els processos de captació i selecció de talent, centralitzant la gestió d'ofertes i candidatures
- Disposar d'un canal ètic (sistema intern d'informació), exigit per la Llei 2/2023 de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Es fa necessari, per tant, la contractació del subministrament d'una plataforma que integri totes aquestes funcionalitats i les prestacions associades necessàries per garantir-ne la implantació, disponibilitat i correcte funcionament.

3. ABAST DEL CONTRACTE

3.1. Mòdul de control horari i registre de jornada

- Registre digital d'entrada i sortida, amb marca horària fefaent.
- Fitxatge des de múltiples dispositius: terminal fix, ordinador i aplicació mòbil (iOS i Android).
- Fitxatge remot amb geolocalització per a personal que presta serveis fora de les instal·lacions habituals. La geolocalització, quan sigui necessària, es limitarà al moment concret del fitxatge, sense que es pugui efectuar un seguiment continuat de la ubicació de la persona treballadora, i s'haurà d'ajustar als principis de necessitat, proporcionalitat i minimització de dades.
- Possibilitat de fitxatge mitjançant WhatsApp o servei de missatgeria instantània equivalent que compleixi els requisits funcionals, de seguretat i de protecció de dades establerts en aquest plec, com a alternativa àgil per a personal sense accés habitual a l'aplicació.
- Sense sistemes de fitxatge basats en dades biomètriques (empremta digital, reconeixement facial).
- Traçabilitat completa dels registres i de qualsevol modificació posterior (usuari, data i hora del canvi).
- Conservació dels registres durant un mínim de quatre anys, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en la redacció introduïda pel Reial decret llei 8/2019, de 8 de març.
- Accés i exportació dels registres per a les persones treballadores, la representació legal i la Inspecció de Treball, adaptant-se en tot moment al que estableixi la normativa vigent en cada moment.
- Interoperabilitat amb sistemes de tercers (Inspecció de Treball i altres) mitjançant API o exportació de dades en format estàndard.
- Integració bidireccional, mitjançant API, connector o solució tècnica equivalent, amb el sistema de nòmina/ERP actualment utilitzat per CEMSSA (A3 Innuva), que permeti la sincronització automàtica de dades entre ambdues plataformes (dades de plantilla, conceptes i variables de nòmina), assumint l'empresa adjudicatària els treballs de desenvolupament, integració i manteniment del connector pel seu costat.

3.2. Mòdul de quadrants i planificació de torns

- Configuració de quadrants i torns de treball per servei o departament.
- Assignació i modificació de torns amb visibilitat per a comandaments i plantilla.
- Detecció d'incompliments o solapaments en la planificació.
- Comparativa entre el planificat i el registre horari real, amb alertes de desviacions.

3.3. Mòdul de gestió d'absències i vacances

- Sol·licitud, validació i seguiment d'absències, vacances, permisos i baixes, amb un procés senzill i intuïtiu.
- Calendari integrat, visible per a la persona treballadora i el seu responsable.
- Configuració de circuits d'aprovació segons l'estructura organitzativa.
- Generació d'informes de saldos i consums.

3.4. Mòdul de comunicació interna

- Canal de comunicació directe entre l'organització i la plantilla: avisos, notificacions i comunicats.
- Confirmació de lectura de les comunicacions rellevants.
- Bústia de suggeriments, oberta a tota la plantilla, per recollir propostes de millora.

3.5. Mòdul de reclutament i selecció de personal

- Gestió centralitzada d'ofertes de treball: creació, edició, publicació, difusió, arxiu i seguiment de vacants.
- Integració amb la pàgina web corporativa de CEMSSA, de manera que les ofertes es publiquin automàticament a l'apartat d'ocupació, evitant duplicitats.
- Portal d'ocupació corporatiu on les persones candidates puguin consultar ofertes, presentar candidatures telemàticament, adjuntar currículum i documentació, actualitzar les seves dades i acceptar les clàusules de protecció de dades.
- Gestió de candidatures: classificació per oferta, cerques i filtres avançats, seguiment de l'estat de cada candidatura, i registre d'observacions i valoracions.
- Gestió dels processos de selecció (valoració de candidatures, entrevistes i seguiment).
- Comunicacions automatitzades amb les persones candidates (recepció de sol·licituds, convocatòries d'entrevistes, requeriments de documentació i resolució del procés).
- Gestió documental associada a les candidatures.
- Informes i indicadors: ofertes publicades, candidatures rebudes per oferta, temps mitjà de cobertura de vacants, fonts de captació, estat dels processos de selecció.

3.6. Mòdul d'onboarding i offboarding

- Gestió digital del procés d'acollida de noves incorporacions: documentació, tasques i seguiment.
- Gestió digital del procés de sortida de personal (offboarding): checklist de tasques, retorn d'equipament i materials, desactivació d'accessos i entrevista de sortida, si escau.
- La documentació generada durant els processos d'acollida i sortida (contractes, formularis, comunicacions) s'ha de poder signar digitalment per part de la persona treballadora, integrant-se amb el mòdul de signatura digital descrit al punt 3.9.

3.7. Mòdul d'avaluació de l'acompliment

- Definició i execució de processos d'avaluació periòdica del personal (objectius, competències, seguiment).

3.8. Mòdul d'informes, quadres de comandament i analítica

- Explotació de dades en temps real: absentisme, hores treballades, hores extraordinàries, incidències.
- Quadres de comandament configurables per a direcció i responsables d'àrea.
- Analítica: indicadors avançats i anàlisi predictiva de plantilla (rotació, absentisme, clima).
- Exportació de dades en formats estàndard (Excel, CSV).

3.9. Signatura digital il·limitada

- Servei de signatura electrònica sense límit d'operacions per a la gestió documental de RRHH (contractes, notificacions, avaluacions), amb validesa legal, orientat a reduir progressivament la gestió en paper.
- La firma ha de ser prestada per un Prestador Qualificat de Serveis de Confiança (QTSP) inscrit a la llista de confiança de la UE, amb firma electrònica qualificada eIDAS, traçabilitat completa del procés i segellat de temps.
- Per a cada document signat, la solució haurà de generar un dossier d'evidències que permeti acreditar la traçabilitat completa del procés.
- Es considera operació de signatura cada document signat per una persona, sense límit de nombre ni cost addicional per certificats, enviaments o codis de verificació.

3.10. Mòdul de canal ètic / sistema intern d'informació

- Canal de denúncies confidencial, d'acord amb la Llei 2/2023, de 20 de febrer
- Garantia de confidencialitat i, si escau, anonimat de la persona informant.
- Gestió i seguiment dels expedients, amb accessos restringits.

3.11. Requisits generals

- La interfície de l'aplicació (web i mòbil) ha d'estar disponible en català per a totes les persones usuàries.
- La interfície ha de ser intuïtiva i d'ús senzill, de manera que les funcionalitats bàsiques (fitxatge, consulta d'absències i vacances) es puguin utilitzar sense necessitat de formació prèvia, i haurà d'incloure un tutorial per a les persones usuàries.

4. REQUISITS TÈCNICS, DE SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

- La solució s'ha de prestar en modalitat SaaS (Software as a Service) o equivalent, amb accés web i aplicació mòbil natives per a iOS i Android.
- Compliment del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- L'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament respecte de les dades personals a què accedeixi, i haurà de subscriure el corresponent acord d'encàrrec de tractament amb CEMSSA.
- Ubicació dels servidors i tractament de dades dins de la Unió Europea o l'Espai Econòmic Europeu, sens perjudici de les transferències internacionals de dades que, si escau, es puguin efectuar amb ple compliment del RGPD i amb l'autorització prèvia de CEMSSA.
- Compliment o pla d'adequació de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), categoria MITJANA d'acord amb el RD 311/2022. L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei i aplicar les mesures de seguretat que resultin exigibles de conformitat amb l'ENS.
- Seguretat de la informació: el servei haurà d'estar cobert per un sistema de gestió de la seguretat de la informació que inclogui expressament l'operació i la prestació del servei objecte del contracte i la infraestructura que el suporta. L'acreditació d'aquest requisit s'efectuarà en els termes establerts al PCAP, mitjançant certificació ISO/IEC 27001 vigent, certificació equivalent o altres mitjans de prova equivalents admesos d'acord amb la LCSP.

4.1. Requisits addicionals a acreditar amb l'oferta

- La documentació aportada per acreditar el sistema de gestió de la seguretat de la informació haurà de permetre verificar que aquest cobreix expressament l'operació i la prestació del servei objecte del contracte i la infraestructura que el suporta. Quan l'acreditació s'efectuï mitjançant certificació ISO/IEC 27001 o certificació equivalent, el seu abast haurà de comprendre expressament aquestes prestacions.
- L'empresa licitadora ha de presentar, en cas de no haver aportat la certificació, un pla d'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat referit al catàleg de mesures de l'annex II del RD 311/2022 i a la categoria MITJANA, que contingui com a mínim:
 - L'estat de cada mesura exigible i dels reforços que li corresponguin en categoria MITJANA.
 - La relació de mesures pendents d'implantació, amb les accions previstes, els responsables assignats i les dates compromeses.
 - La relació de mesures que es pretenguin cobrir per la via de mesures compensatòries de l'article 28.3 del RD 311/2022, amb la justificació documental que exigeix aquest article i indicació de si han estat validades per una entitat de certificació.
 - El calendari previst per a l'auditoria de certificació i l'entitat de certificació acreditada amb què es preveu tramitar-la.

El pla d'adequació haurà de preveure les actuacions necessàries perquè la certificació de conformitat amb l'ENS, categoria MITJANA, s'obtingui dins del període inicial de durada del contracte i, en tot cas, abans que es pugui acordar qualsevol pròrroga, d'acord amb el que estableix l'apartat 8 d'aquest plec.

- L'oferta ha d'identificar de manera expressa:
 - El proveïdor d'allotjament, el servei concret i la regió o regions on es tractaran les dades de CEMSSA, així com la ubicació de les còpies de seguretat i el proveïdor que les custodia.
 - La relació de suben carregats que intervindran en la prestació, amb el servei que presta cadascun i la ubicació del tractament.
 - El país o països des dels quals es presten els serveis de suport i des dels quals es pot accedir remotament a les dades.
 - El prestador qualificat de serveis de confiança que presta el servei de signatura electrònica i el tipus de signatura que s'hi genera.
 - Els objectius de recuperació compromesos (RPO i RTO) i els terminis màxims d'aplicació de pedaços segons la criticitat de la vulnerabilitat.

4.2. Obligacions exigibles prèvies a l'execució

Amb independència de l'estat de la certificació de conformitat amb l'ENS, l'adjudicatària ha de complir les obligacions següents des de l'inici de l'execució del contracte. Aquestes obligacions tenen la consideració d'obligacions contractuals essencials, sens perjudici de la seva adequada incorporació al plec de clàusules administratives particulars quan correspongui.

4.2.1. Disponibilitat i nivells de servei

- Disponibilitat mínima del 99,5 % en còmput mensual, amb informe mensual de disponibilitat i d'incidències.
- Les aturades de manteniment planificat s'exclouen del càlcul únicament si es comuniquen amb un mínim de cinc dies naturals d'antelació i es fan fora de l'horari laboral habitual.
- Temps màxims de resposta i resolució segons la criticitat: incidència crítica (impossibilitat de fitxar per part d'un centre o de tota la plantilla) resposta en 2 hores laborables i resolució o solució provisional en 8 hores laborables; incidència greu (afectació parcial de

funcionalitats) resposta en 8 hores laborables i resolució en 3 dies laborables; consulta o incidència lleu, resposta en 2 dies laborables.

4.2.2. Continuitat del servei

- Objectius de recuperació (RPO i RTO) compromesos a l'oferta i vinculants durant tota la vigència del contracte.
- Còpies de seguretat automàtiques amb xifratge, emmagatzemades en ubicació diferent de la d'origen i dins de la Unió Europea.
- Prova anual documentada de recuperació i de continuïtat, amb lliurament de l'informe de resultats a CEMSSA.

4.2.3. Actualitzacions i gestió de vulnerabilitats

- Terminis màxims d'aplicació de pedaços segons la criticitat de la vulnerabilitat, declarats a l'oferta i vinculants, amb informe semestral de compliment.
- Validació prèvia en entorn de preproducció de les actualitzacions que afectin funcionalitats en servei.
- Adaptació del sistema als canvis normatius que afectin el registre horari, sense cost addicional.

4.2.4. Gestió d'incidents de seguretat

- Comunicació a CEMSSA de qualsevol incident de seguretat que pugui afectar les dades o el servei en un termini màxim de 24 hores des de la seva detecció.
- Informe posterior amb la causa, l'abast, les dades afectades i les mesures correctores adoptades.
- Designació d'una persona de contacte en matèria de seguretat de la informació, amb identificació nominal i canal de contacte permanentment disponible.

4.2.5. Control d'accés i registre d'activitat

- Autenticació de doble factor obligatòria per als perfils administradors i per a qualsevol accés administratiu remot.
- Control d'accés basat en perfils amb assignació dels permisos mínims necessaris i segregació de funcions.
- Registre d'accessos i de modificacions de dades inalterable, amb període de conservació declarat i capacitat d'exportació autònoma per part de CEMSSA.

4.2.6. Xifratge

- Xifratge de les dades en trànsit mitjançant TLS 1.2 o superior, amb HTTPS obligatori.
- Xifratge de les dades en repòs i gestió documentada de les claus criptogràfiques.

4.2.7. Verificació independent

- Test d'intrusió extern anual sobre la plataforma, amb lliurament a CEMSSA de l'informe executiu i del pla de remediació.
- Mentre no es disposi de la certificació de conformitat amb l'ENS, informe anual de tercer independent sobre l'estat d'adequació a l'annex II del RD 311/2022.

4.2.8. Allotjament, subencarregats i transferències

- Identificació del proveïdor d'allotjament, del servei i de la regió concreta on es tracten les dades de CEMSSA, i de la ubicació de les còpies de seguretat.
- La relació de subencarregats vigent a la data de formalització s'incorpora com a annex al contracte. La publicació d'aquesta relació en una adreça web no substitueix aquesta incorporació.

- Qualsevol canvi de subencarregat requereix comunicació prèvia amb un mínim de trenta dies naturals i dret d'oposició de CEMSSA.
- Autorització prèvia i per escrit de CEMSSA per a qualsevol transferència de dades fora de la Unió Europea i per a l'accés remot des de tercers països, inclosos els serveis de suport i els de qualsevol subencarregat.

4.2.9. Entorns de desenvolupament i de proves

- Els entorns de desenvolupament, proves i reproducció no poden contenir dades personals reals de les persones treballadores de CEMSSA ni de les persones candidates.
- S'han d'emprar dades sintètiques o anonimitzades, amb procediment documentat de generació o d'anonimització.
- Separació efectiva dels entorns de producció, reproducció i desenvolupament.

4.2.10. Portabilitat i fi de contracte

- Exportació íntegra de les dades en format obert i estructurat, acompanyada del diccionari de dades necessari per interpretar-les, en un màxim de trenta dies naturals des de la sol·licitud i sense cost.
- Manteniment del servei operatiu i col·laboració en la migració cap a un nou proveïdor durant un període de transició de fins a tres mesos, si CEMSSA ho requereix.
- Supressió segura de les dades un cop confirmat el lliurament, acreditada per escrit.

5. IMPLANTACIÓ I MIGRACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla d'implantació amb fites i calendari, incloent la migració de les dades històriques existents en el sistema actualment en ús.

La migració no podrà suposar pèrdua d'informació ni interrupció rellevant del servei de control horari, que és d'obligat compliment legal permanent.

Es preveurà un període de convivència o proves abans de la posada en producció definitiva.

6. FORMACIÓ

- Formació inicial a persones administradores del sistema i a la plantilla usuària, presencial i/o en format digital.
- Materials de suport (manuals, vídeos, FAQ) accessibles de manera permanent.
- Formació de reforç davant d'actualitzacions rellevants del sistema.
- La disposició d'una persona de referència / especialista assignada a CEMSSA, que ofereixi acompanyament, suport funcional i formació, amb una disponibilitat mínima de 2 hores mensuals, si es precisa, durant tota la vigència del contracte. Aquesta persona haurà de disposar de coneixements tècnics i funcionals suficients de la plataforma per resoldre consultes, donar suport en la seva configuració i ús i oferir formació addicional més enllà de la formació inicial *d'onboarding*.

7. MANTENIMENT, SUPORT I NIVELL DE SERVEI (SLA)

- Servei de suport tècnic en horari laboral, amb canal telefònic i/o telemàtic.
- Els temps màxims de resposta i resolució segons la criticitat de la incidència hauran de respectar, com a mínim, els nivells de servei (SLA) establerts per CEMSSA en la documentació contractual.
- Actualitzacions i millores del sistema incloses en el preu del servei, sense cost addicional.

- Adaptació del sistema a canvis normatius que afectin el registre horari, sense cost addicional durant la vigència del contracte.
- Els nivells de servei específics establerts a l'apartat 4.2.1 tenen caràcter mínim i vinculant. El seguiment del compliment dels terminis de resposta i resolució, així com dels terminis d'aplicació de pedaços de l'apartat 4.2.3, s'incorporarà als informes periòdics del contracte.

8. TERMINI D'EXECUCIÓ

El contracte tindrà una durada inicial de dos (2) anys des de la seva formalització, i es podran acordar fins a tres (3) pròrroques d'un any cadascuna, de manera que la durada total del contracte, incloses les pròrroques, no podrà excedir de cinc anys.

L'obtenció i vigència de la certificació constituirà condició necessària per poder acordar qualsevol pròrroga del contracte. En conseqüència, si en finalitzar el període inicial del contracte l'adjudicatària no disposa de la certificació de conformitat amb l'ENS, categoria MITJANA, amb l'abast indicat, no es podrà acordar cap pròrroga i el contracte s'extingirà pel compliment del seu termini de durada. Els costos derivats de l'obtenció i del manteniment de la certificació són a càrrec de l'adjudicatària.

9. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

Es constituirà un comitè de seguiment format per representants de CEMSSA i de l'empresa adjudicatària, amb una reunió de llançament del servei i reunions periòdiques de seguiment. Es revisarà el compliment dels nivells de servei (SLA), altres compromisos i s'establiran mesures correctores quan escaigui.

10. PROPIETAT I DISPONIBILITAT DE LES DADES

CEMSSA és la responsable del tractament i la titular de totes les dades introduïdes o generades en el marc de la prestació del servei. L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar-les per a finalitats diferents de l'execució del contracte ni cedir-les a tercers, sense perjudici del dret d'ús de CEMSSA sobre la informació en tot moment, inclosa la seva exportació.

Calafell, a la data de la signatura electrònica

Responsable de Recursos Humans