Parc Científic de Barcelona
UNIVERSITAT DE BARCELONA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA SOLUCIÓ SaaS DE GESTIÓ INTEGRAL DE RECURSOS I LES PRESTACIONS ASSOCIADES EXP. NÚM. 2026-38

1. Introducció.

La Fundació Parc Científic de Barcelona (endavant FPCB) és una infraestructura científica i tecnològica de referència, impulsada per la Universitat de Barcelona i constituïda l'any 1997, que té com a missió facilitar la generació, transmissió i transferència de coneixement en l'àmbit de les ciències de la vida i de la salut, contribuint al progrés científic, tecnològic i social.

Actualment, la FPCB acull instituts de recerca de primer nivell, empreses biotecnològiques, farmacèutiques i de tecnologies mèdiques, així com spin-offs i start-ups d'alt valor afegit, conformant una comunitat científica i empresarial altament especialitzada i internacionalitzada.

Per a la gestió de l'anterior, la FPCB compta amb una plantilla d'aproximadament 90 persones treballadores i preveu continuar avançant en la digitalització dels processos de gestió de persones amb l'objectiu de millorar l'eficiència, la traçabilitat en la gestió de persones.

2. Descripció de les prestacions objecte de la contractació

Aquest Plec té per objecte recollir les prescripcions tècniques i condicions que han de regir la licitació de la implantació d'una solució SaaS de gestió de Recursos Humans (RH) que permeti centralitzar, digitalitzar i optimitzar el cicle de vida laboral complet del personal de la FPCB, des del procés de selecció i *onboarding* fins al final de la relació laboral de les persones a la institució, amb l'objectiu de garantir que aquestes s'alineïn amb els valors, els estàndards de qualitat, la seguretat, la sostenibilitat i l'excel·lència operativa requerits.

La contractació inclou el dret d'ús de la plataforma, els serveis d'implantació, configuració, migració de dades, integració amb sistemes corporatius, formació, suport i manteniment durant tota la vigència del contracte.

2.1. Context

La plantilla de personal de la FPCB actualment està formada per 90 persones aproximadament. No es preveuen creixements de plantilla rellevant en els propers anys, El departament de RH està format per 2 persones. Actualment, la gestió de les persones a la FPCB es recolza en diferents eines i aplicacions pròpies. Les dades del personal es gestionen a través del sistema DYN365 de Microsoft, que actua com a repositori central i facilita l'intercanvi d'informació amb altres sistemes corporatius.

L'administració de personal, incloent-hi altes, confecció de nòmines, i contractes o altres es duu a terme amb el suport d'una gestoria externa que compta amb portal propi.

Addicionalment, processos com la incorporació i acollida de noves persones, la desvinculació, la formació, l'avaluació de l'acompliment i la selecció es gestionen amb eines de la suite Office 365 És voluntat de la FPCB comptar amb un entorn digital únic, amb l'objectiu de millorar l'eficiència, la traçabilitat i l'experiència de les persones usuàries.

Aquesta coexistència d'eines dificulta dur a terme una gestió eficient en la operativa i processos vinculats al cicle de vida laboral de les persones. Per donar resposta a la necessitat d'unificar la gestió i els processos i procediments, la FPCB requereix una solució integral en modalitat SaaS (Software as a Service), que ajudi a la transformació digital de la gestió dels recursos humans. Aquesta plataforma haurà de centralitzar i digitalitzar els processos, optimitzant-los i simplificant-los, garantint, en cas de que sigui necessari, la interoperabilitat amb

els sistemes corporatius existents, com el DYN365 i el sistema de la gestoria. Així mateix, haurà de permetre l'autoservei mitjançant un Portal de l'Empleat de certs serveis oferts per l'Àrea de Recursos Humans, amb l'objectiu d'incrementar l'eficiència de la gestió que du a terme RH del PCB i la de millorar l'experiència del personal , així com garantir la traçabilitat i l'historial de les dades.

2.2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

El present plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la implantació, integració i suport, llicència d'ús, sota modalitat SaaS (Software as a Service) i el subministrament del servei d'implantació de la solució, i suport tècnic d'una solució, que haurà de constituir-se com una Suite integrada, haurà de donar resposta, de manera diferenciada i eficaç, a les diferents necessitats relacionades amb el processos de gestió de RH presents a la FPCB:

- **Gestió centralitzada de la base de dades del personal (core HR):** Necessitat de disposar d'un repositori únic per a la informació dels empleats, amb historial de modificacions i gestió documental de l'expedient laboral i gestió de signatures documentals digitalitzades. La solució ha de permetre definir perfils i nivells d'accés diferenciats en funció del rol de cada usuari, garantint la confidencialitat i la seguretat de la informació
- **Flux d'aprovació**. Necessitat de generar fluxos d'aprovació en funció dels diferents processos de treball definits en la FPCB (p.e selecció de persones, onboarding i offboarding, valoració d'objectius, etc.).
- **Portal de l'empleat:** Necessitat d'un entorn d'autoservei, , que permeti al personal consultar i actualitzar dades, accedir a documents laborals i tramitar sol·licituds de manera autònoma, assegurant la traçabilitat de cada gestió.
- **Gestió de la selecció de personal:** Necessitat d'una eina per gestionar integralment els processos de selecció, abastant la confecció d'ofertes, suport en la publicació i inscripció de candidats, gestió de CV's rebuts i comunicació amb persones candidates, suport en l'avaluació de candidats, càlcul d'indicadors per suport a l'informe. Accés amb diferents rols de reclutador o col·laborador.
- **Gestió de la formació:** Necessitat d'administrar el cicle complet de les formacions internes organitzades i gestionades per la FPCB, des del suport per a la identificació de necessitats i publicació del catàleg de formació anual fins a la inscripció o enviament de cursos a determinat col·lectiu seguiment, certificació i avaluació. S'ha de garantir la traçabilitat de l'historial formatiu i facilitar l'anàlisi de costos i la gestió de bonificacions a la formació, en concret els requeriments relacionats amb la Fundae. Caldrà disposar de fluxos d'autorització.
- **Gestió del rendiment:** Necessitat d'establir un procés estructurat per a la definició i seguiment d'objectius remunerats, així com l'avaluació i seguiment dels mateixos. Es requereix que incorpori el càlcul automàtic dels imports econòmics resultants de l'avaluació d'objectius d'acord amb els criteris establerts per RH.
- **Processos d'incorporació i desvinculació (Onboarding i Offboarding):** Necessitat de gestionar de forma traçable i estructurada l'arribada i sortida del personal, mitjançant fluxos de treball adaptables als procediments interns del PCB, que incloguin llistes de comprovació de tasques, comunicacions, qüestionaris d'acollida o sortida i gestió de la formació inicial obligatòria.
- **Anàlisi de dades i reporting:** Necessitat de disposar d'una capa d'anàlisi de dades integrada en la plataforma que permeti generar indicadors de gestió, executar consultes sobre la informació del personal i obtenir llistats configurables i exportables. Aquesta capa ha de permetre la creació de quadres de comandament (dashboards), filtrar per àmbits o períodes, i donar suport a la presa de decisions per part dels responsables de recursos humans i la direcció.

- **Interoperabilitat i integracions:** Necessitat que la solució s'integri de forma transparent amb els sistemes corporatius existents i amb la gestoria externa, evitant duplicitats. S'ha de disposar d'una interfície de programació oberta per facilitar la consulta i l'intercanvi segur de dades. No es preveu cap integració amb l'ERP del PCB, però és necessari tenir eines que ho permetin en un futur.
- **Migració de dades:** Necessitat d'assegurar el traspàs íntegre i segur de les dades personals, laborals i econòmiques vigents des dels sistemes actuals cap al nou entorn a través de funcionalitats pròpies de la solució contractada que asseguri una automatització de la càrrega de dades (no inclou documents).

3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

Les prestacions que ha d'assumir l'empresa contractista en el marc del present contracte són les que es descriuen a continuació:

- **Provisió i manteniment de la plataforma SaaS**
  - Subministrar la llicència d'ús del programari fins un màxim de 100 llicències d'ús, allotjament de dades al núvol en centres ubicats dins l'Espai Econòmic Europeu (EEE).
  - Realitzar còpies de seguretat o qualsevol sistema que garanteixi la recuperació de la informació en cas de necessitat.
  - Executar el manteniment correctiu i evolutiu per garantir una disponibilitat mínima del 99,5%.

- **Implantació i posada en marxa**
  - Analitzar els processos actuals del PCB i definir el pla d'implantació.
  - Parametritzar i configurar la plataforma, conjuntament amb el PCB, d'acord amb els seus requeriments detallats.
  - Migrar les dades del personal empleat. El PCB aportarà la informació, però serà responsabilitat de l'adjudicatari proporcionar eines per a la seva càrrega automàtica en el sistema. El sistema ha de disposar d'una funcionalitat per carregar de forma massiva les dades relacionades amb els empleats vigents que es necessitin per treballar. No es farà una entrada manual de dades d'empleats per a la posada en marxa del sistema. Actualment, el PCB té 89 empleats, les dades dels quals hauran de carregar-se a la nova solució.
  - Configurar els rols, permisos i estructures organitzatives, conjuntament amb el PCB. Inicialment estan previstos quatre tipus de perfils: el d'administrador de l'eina, el perfil validador de peticions, el participant en els processos de selecció i el perfil empleat.
  - Establir i executar el pla d'acceptació de la solució, conjuntament amb el PCB.
  - Formar i dotar de recursos formatius a tot l'equip PCB (Àrea de RH i usuaris del Portal de l'empleat) i altres usuaris determinats per RH per processos en els que hagin d'intervenir (pe. Selecció de personal, avaluació d'objectius, aprovació de formacions, etc.).
  - Elaborar la documentació tècnica de la solució implantada, requerida pel PCB. En concret manuals tècnics o accés a informació sobre la part tècnica de la solució (el format podrà ser manuals o vídeos).

- **Formació als usuaris**
  - Impartir formació inicial als usuaris administradors i responsables del PCB (Departament de RH, usuaris del Portal de l'empleat i altres usuaris determinats per RH).
  - Impartir formació de reforç als usuaris administradors i responsables del PCB (Departament de RH, usuaris del Portal de l'empleat i altres usuaris determinats per RH), en cas de que així es demani per part del PCB.

- Entregar manuals d'usuari o materials de suport en català, que es detallaran amb el Departament de RH.
- Proporcionar sessions de formació addicionals davant actualitzacions significatives de la plataforma.

- **Manteniment, suport i servei continu (serveis recurrents)**
  - Garantir la disponibilitat i el funcionament continu de la plataforma SaaS durant tota la vigència del contracte.
  - Aplicar actualitzacions normatives i funcionals de manera proactiva.
  - Prestar servei de suport tècnic als usuaris administradors de la FPCB, seguint els nivells de servei establerts a l'informe justificatiu.
  - Prestar servei de suport funcional als usuaris de la FPCB.
  - Notificar amb antelació suficient qualsevol interrupció programada del servei.
  - Elaborar informes periòdics de nivell de servei (SLA).

- **Condicions de finalització**

En finalitzar el període de vigència d'aquest subministrament. S'haurà de:

- Lliurar un informe final.
- Facilitar les dades i la documentació incloses dins de la base de dades, en un format que sigui tractable per part de la FPCB, tal i com es detalla en l'apartat de portabilitat de dades.
- Documentar l'estat del sistema.
- Garantir la transferència de coneixement necessària.

El lliurament de les dades s'haurà de realitzar en un termini màxim de 30 dies naturals des de la finalització del contracte, en formats oberts, estructurats i documentats.

4. Finalitats i objectius a assolir

Les finalitats i objectius a assolir mitjançant la realització d'aquest contracte, alineats amb la necessitat d'implantar i mantenir una solució integral de gestió de recursos humans, són els següents:

- Centralitzar i unificar tota la informació del personal en un únic entorn, evitant duplicitats i millorant la coherència i la fiabilitat de les dades laborals.
- Fomentar l'autonomia i millorar l'experiència de les persones treballadores mitjançant un canal d'autoservei àgil i intuïtiu per a la realització de tràmits i consultes.
- Optimitzar i estructurar els procediments interns, establint fluxos d'aprovació clars i adaptats a la realitat organitzativa per a les diferents gestions administratives.
- Agilitzar els processos de captació i selecció de talent, facilitant una gestió integral des de la publicació de les ofertes fins a l'avaluació de les candidatures.
- Potenciar el desenvolupament professional de la plantilla a través d'una gestió eficient dels plans de formació i de l'avaluació contínua de l'acompliment.
- Estandarditzar i facilitar l'acompanyament en els processos d'incorporació i desvinculació del personal de la institució.
- Afavorir la presa de decisions estratègiques i organitzatives per part de la direcció mitjançant eines d'anàlisi, seguiment i generació d'informes globals.
- Garantir una transició segura de la informació històrica des dels sistemes previs i assegurar la correcta capacitació de les persones usuàries per a un aprofitament òptim de la nova eina.

5. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i/o rendiment o exigències funcionals de la prestació

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La solució s'executarà al núvol i serà accessible des de les instal·lacions de la FPCB, situades al Campus Diagonal de la Universitat de Barcelona, permetent l'accés tant des dels espais d'oficines com des dels espais de teletreball dels usuaris de l'aplicació.

Pel que fa a les volumetries globals d'activitat que afecten l'objecte del contracte, el nombre concret d'empleats i la tipologia de contractació s'establiran per a un volum de 89 persones, tot i que aquest nombre pot ser variable en el temps.

La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

- **Seguretat i protecció de dades:** La solució ha de garantir l'allotjament de les dades a l'Espai Econòmic Europeu, incloure còpies de seguretat periòdiques i assegurar una disponibilitat mínima garantida del 99,5%. Ha de comptar amb xifrat de dades, control d'accessos rigorós i un sistema d'auditoria parametritzable (activar/desactivar) per controlar accessos i modificacions d'informació rellevant per dates i usuari.
- **Idioma i accessibilitat:** La interfície de la plataforma ha d'estar disponible, com a mínim, en català i castellà.
- **Arquitectura i Accessibilitat:** La solució s'haurà de basar en una arquitectura SaaS (Software as a Service) que garanteixi la disponibilitat 24/7/365. L'accés es realitzarà via navegador web estàndard (compatibilitat mínima amb Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge i Safari) sense necessitat d'instal·lació de programari local als servidors ni als equips client de la FPCB. La interfície haurà de comptar amb disseny adaptatiu (*responsive*) per a ser operativa des de dispositius mòbils (tauletes i *smartphones*). La solució no podrà requerir complements ni plugins de tercers.
- **Gestió d'Estructura i Usuaris:** La plataforma haurà de permetre la configuració jeràrquica de perfils d'usuaris amb permisos diferenciats (Administrador, Persona Empleada, responsable de la persona empleada, Usuari extern per a gestoria). S'ha de permetre la configuració de restriccions per usuari a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions) i accés a dades, amb controls identificatius per usuari i entitat.
- **Gestió centralitzada de personal (Core RRHH):** La plataforma haurà de permetre configurar el repositori únic d'empleats amb historial de modificacions, implementar el gestor documental de l'expedient laboral, permetre l'enviament a signatura digital (Adobe) i garantir la traçabilitat completa de canvis en les dades del personal.
- **Portal de l'empleat:** La plataforma haurà de permetre implementar el canal d'autoservei accessible des de navegadors web i dispositius mòbils per a la consulta i actualització de dades, accés a documents laborals i tramitació de sol·licituds.
- **Fluxos d'aprovació i workflows:** La plataforma haurà de permetre dissenyar i configurar els fluxos de treball necessaris d'acord amb els processos interns del PCB, amb mecanismes de notificació i alerta als responsables implicats.
- **Gestió de la selecció de personal:** La plataforma haurà de permetre la publicació multicanal d'ofertes, la definició de formularis de candidatures. Ha d'incloure historial de candidats, plantilles d'entrevista amb criteris objectius, feedback de l'entrevistador, proves tècniques integrables, videoentrevistes integrades amb calendari (Outlook/Teams), eines per facilitar la comunicació amb el candidat, plantilles per a la generació d'ofertes de treball amb signatura electrònica, control i seguiment de la recollida de documentació del candidat.
- **Gestió de la formació:** Gestió del cicle formatiu complet incloent enquestes de necessitats, catàleg de formació, càrrega de dades des de XLS, processos d'inscripció (automàtics o amb aprovació), calendari de sessions, comunicació de convocatòries i recordatoris, seguiment per a bonificacions Fundae i gestió de les avaluacions de les

activitats formatives (tests, qüestionaris d'avaluació i satisfacció), consulta de l'historial formatiu per empleat. Emissió de certificats digitals i accés mòbil.

- **Gestió del rendiment i l'acompliment:** Definició i seguiment d'objectius personals, d'equip i corporatius (quantitatius i qualitatius). Ha de permetre el cicle d'avaluació complet:
    - Definició d'objectius i aprovació segons el circuit d'aprovació responsable-Direcció General. Els objectius tenen una puntuació percentual i un pes en funció de la persona avaluada.
    - Revisió semestral d'objectius circuit d'aprovació responsable-Direcció General
    - Avaluació d'objectius i cicle d'aprovació per a la persona avaluada, el seu responsable i direcció general
    - Càlcul econòmic en funció de l'avaluació i dels salari de la persona avaluada
    - La persona avaluada ha de poder consultar els seus objectius (actuals i històrics) i els estats pels que han passat
- **Onboarding i offboarding:** Per a l'onboarding, creació del perfil del nou empleat (dades personals, posició, responsable, mentor), dades contractuals, fitxa d'alta de nou lloc de treball, workflow amb tasques i dependències, checklist de fites amb grau d'acompliment i agenda (reunions, PRL, tour). Per a l'offboarding, workflow de sortida amb notificacions a departaments (SIT, REC), checklist d'accions i enquestes de sortida.
- **Anàlisi de dades i reporting:** Quadres de comandament (dashboards) per a RH i Direcció. Tots els camps de la base de dades han d'estar disponibles per a consultes parametritzables, amb capacitat d'exportació a Excel, PDF i HTML. Disponibilitat d'una API oberta per a consultes i intercanvi de dades.
- **Integracions amb sistemes corporatius:** No es preveu cap integració amb sistemes corporatius existents. L'aplicació haurà de ser compatible amb la gestió d'identitats del PCB que en farà la validació (Single Sign-ON). L'aplicació obtindrà la identitat dels usuaris connectat a través de SAML (estàndard SAML o OPenID).
- **Migració de dades:** Elaborar i executar el pla de migració de dades personals, laborals i econòmiques vigents garantint la integritat i seguretat, amb un període de funcionament en paral·lel i informe de validació post-migració. El contractista ha de proveir d'eines per poder fer una càrrega massiva de les dades necessàries per a la posada en marxa de la solució

En termes de rendiment o d'exigències funcionals, les prestacions d'aquest contracte hauran d'assolir les següents fites:

- **Disponibilitat contínua:** Garantir un temps d'activitat (uptime) del servei SaaS del 99,5% anual, excloent les finestres de manteniment programades.
- **Rendiment del sistema:** Assegurar temps de resposta inferiors a 2 segons per a les operacions estàndard de consulta i actualització de dades des del portal de l'empleat.
- **Resolució d'incidències:** Complir amb un temps màxim de resposta de 4 hores per a incidències crítiques que afectin la disponibilitat global del servei o la integritat de les dades.
- **Migració i arrencada:** Assolir el 100% de la migració de les dades històriques validades abans de la posada en producció definitiva de la plataforma.
- **Adopció d'usuaris:** Facilitar l'accés i la usabilitat necessària perquè el 100% de la plantilla (85 persones) pugui operar autònomament al portal de l'empleat durant el primer trimestre d'implantació.

A continuació es detallen els requeriments generals obligatoris que constitueixen el contingut mínim a tenir en compte en l'execució del contracte:

5.1. Normativa vigent d'obligat compliment

- Compliment estricte del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Compliment de la normativa vigent en matèria d'accessibilitat web per a plataformes del sector públic (Reial Decret 1112/2018).
- Compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en la categoria que correspongui als sistemes d'informació de recursos humans.

5.2. Documentació acreditativa

- Certificacions de seguretat de la informació (tipus ISO 27001 o equivalent) referents als centres de dades on s'allotjarà la solució.
- Documentació tècnica detallada de l'arquitectura de la solució, els protocols de xifratge utilitzats i el pla de recuperació davant desastres (Disaster Recovery Plan).
- Manuals d'usuari i d'administració de la plataforma en català o castellà.

5.3. Descripció mitjans tècnics

- Plataforma 100% Cloud (SaaS) sense necessitat de provisió d'infraestructura física per part de la FPCB.
- Entorns separats per a proves (pre-producció) i producció per validar actualitzacions i integracions abans del seu desplegament definitiu, si es considera necessari.
- La plataforma ha de permetre l'escalabilitat horitzontal per absorbir el creixement en nombre d'usuaris i volum documental sense degradació del rendiment
- A la finalització o rescissió del contracte, el sistema haurà de permetre l'exportació i migració de la totalitat de la documentació i dades associades a formats interoperables que facilitin la seva incorporació a qualsevol altra plataforma adjudicatària, garantint la integritat, organització i traçabilitat de la informació transferida. Tot l'anterior serà sense cost addicional per la FPCB

5.4. Descripció mitjans materials

- Al tractar-se d'un servei SaaS, no es requereix el subministrament de maquinari físic ni materials fungibles a les instal·lacions de la FPCB. L'empresa adjudicatària proveirà tota la infraestructura de servidors, emmagatzematge i xarxa necessària als seus propis centres de dades (dins de l'EEE).

5.5. Descripció de l'equip d'execució del servei

- Un Cap de Projecte o equivalent com a interlocutor únic durant la fase d'implantació i migració de dades.
- Equip tècnic especialitzat en la posada en marxa del SaaS
- Personal de suport tècnic (Helpdesk) disponible durant l'horari laboral de la FPCB per a la resolució d'incidències i dubtes funcionals.

6. Condicions d'execució del contracte.

6.1. Implantació

El termini màxim d'implantació de la solució és de quatre (4) mesos des de la reunió d'inici del projecte (kick off).

La planificació del projecte serà acordada entre la companyia adjudicatària i la FPCB. En aquest sentit, serà la companyia qui, en dita reunió d'inici de projecte, aportarà una primera proposta de planificació amb detall de les fases i activitats, que haurà de ser validada per els serveis tècnics i de RRHH de la FPCB. Dita planificació haurà d'indicar la informació i documents necessaris i de

la responsabilitat pel correcte desenvolupament de la implantació. En tot cas, les tasques de depuració, recodificació o reinterpretació de dades i continguts seran assumides per la FPCB.

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

L'òrgan de contractació designarà una persona que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es reuniran amb la periodicitat necessària segons l'estat del projecte i les necessitats de l'aplicatiu, amb una freqüència mínima d'una reunió mensual durant la fase d'implantació, trimestral durant el primer any i anual per a la resta d'anys. Aquestes reunions tindran per objecte supervisar i controlar l'evolució del servei, tractar incidències i garantir l'execució del contracte s'ajusta al que estableix el present plec. Es podran efectuar controls específics o addicionals sempre que sigui necessari per garantir la correcta prestació del servei.

L'empresa adjudicatària del contracte basat és la responsable de generar i lliurar la informació que es determini en els diferents àmbits del servei, la qual ha de permetre a la FPCB, controlar i gestionar els serveis prestats objecte del contracte, tant des d'una òptica individual, com transversal i global.

L'empresa adjudicatària es compromet a automatitzar tot el possible els processos de generació i transmissió de la informació, arribant a la màxima integració possible.

6.2. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions d'obligat compliment al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària.

A fi d'acreditar el compliment de cada especificació tècnica exigida en aquest plec, l'empresa proposada com adjudicatària haurà d'aportar la documentació següent:

- **Fitxa tècnica** de la plataforma amb les funcionalitats bàsiques. per acreditar compliment dels
  requisits mínims de la licitació.
- **Documentació acreditativa de Seguretat i Allotjament de Dades:** Declaració responsable i evidències tècniques que acreditin que l'allotjament de dades es realitza en Centres de Processament de Dades (CPD) ubicats dins l'Espai Econòmic Europeu (EEE), així com una descripció de les mesures tècniqu i organitzatives de seguretat aplicades, alineades amb els principis i controls de l'Esquema Nacional de Seguretat, segons el Reial decret 311/2022, sense exigir certificació formal, sens perjudici que la FPCB pugui requerir-ne l'adequació en el futur.
- **Proposta d'Acord de Nivell de Servei (SLA) i Pla de Continuïtat:** En relació amb l'establert a l'apartat 5 (Requeriments tècnics) document que especifiqui els SLA del servei, els mecanismes per garantir una disponibilitat del 99,5% i els temps de recuperació en cas de desastre (RPO màxim de 24 hores).
- **Pla de Treball per a la Implantació:** En relació amb l'establert a l'apartat 3 (Activitats i funcions), cronograma detallat que inclogui les fases de recollida de requeriments,

configuració i el detall de com es durà a terme la formació als diferents implicats del PCB, especificant el tipus de material formatiu que s'utilitzarà.

Laura Requena Deu
Laura Requena Deu (Nov 6, 2026 10:57:59 GMT)

Sra. Laura Requena Deu
Directora de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions
Fundació Parc Científic de Barcelona