

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA, DE UNA PLATAFORMA DE GESTIÓN DE PERSONAS PARA LOS EMPLEADOS DE MUTUA DE ANDALUCÍA Y DE CEUTA, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N.º 115, EXPEDIENTE N.º CG-2024/5101/0144

## 1.- OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es regular y definir el alcance y condiciones para el suministro y puesta en funcionamiento de una plataforma de Gestión de Personas, consistente en una única plataforma integrada que permita automatizar y gestionar de manera unificada las tareas principales de recursos humanos que Mutua de Andalucía y de Ceuta tiene en materia de personal.

## 2.- INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL DE CESMA

A título informativo, la plantilla de CESMA cuenta, en el momento de redacción del presente documento, con 237 empleados, que desarrollan su actividad en diversas localidades de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la ciudad autónoma de Ceuta, repartidos de acuerdo con lo señalado en el ANEXO A incorporado al final de este documento.

## 3.- REQUISITOS GENERALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a gestionar el contrato con el personal y los medios informáticos, mecánicos y de cualquier otra índole que estime precisos, dando especial importancia a la resolución de las incidencias que puedan surgir en las prestaciones contratadas. Por tanto, deberá contar con el personal necesario para el cumplimiento íntegro de los servicios exigidos en el presente condicionado, así como con los medios técnicos necesarios para la correcta prestación del contrato.

El adjudicatario se compromete a facilitar toda la documentación legal que se precise.

El adjudicatario debe garantizar la prestación del contrato en las condiciones pactadas durante toda la vigencia del mismo.

## 4.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA

### 4.1 Características generales

La implementación de la plataforma de gestión de personas deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

**Seguridad SSL:** Certificado SSL de seguridad.

**Compatibilidades:** La plataforma del sistema de gestión de Recursos Humanos debe ser compatible con los sistemas operativos Windows 11 y 10, con los navegadores Edge y Chrome así como con los sistemas operativos Android e IOS.

**Gestión de usuarios:** Plena flexibilidad a la hora de administrar los usuarios de la aplicación.

**Gestión de permisos y roles:** Plena flexibilidad en la delimitación de permisos, administración y uso de la funcionalidad de la plataforma.

**Multi-idioma:** Elección del idioma (español, inglés) de la plataforma de acuerdo con el login del usuario o por selección específica.

**Web Services y API de integración:** Posibilidad de integración con otros softwares de la empresa a través de la Apis disponibles de Cesma, según licencia de uso. Posibilidad de creación de webservices a demanda según necesidad con cargo a la bolsa de horas.

**Diseño:** El aplicativo deberá tener plena flexibilidad en su diseño, permitiendo incluir el diseño personalizado para la Mutua en cuanto a logos propios, pantalla de inicio adecuada a la imagen de la Mutua, emails corporativos, etc.

## 4.2 Módulos mínimos obligatorios:

La plataforma deberá contar con los siguientes módulos, con las funcionalidades que se describen en detalle a continuación.

### 4.2 a) Módulo de Estructura Organizativa.

Este módulo debe contener como mínimo:

**Definición del Organigrama:** Libre definición de la estructura organizativa de la empresa incluyendo estructura jerárquica, gestión de visibilidad, tarjetas de visitas de cualquier miembro, filtrados de búsqueda, organigrama con actualización automática de altas, bajas y modificaciones.

**Centros de Trabajo:** Libre definición de los distintos centros de trabajo de la empresa incluyendo relación con funcionalidad de ausencias para calendarios laborales a través de los centros de trabajo. Multicentro y multicalendario.

**Número de Puestos de Trabajo:** Sin límite en la definición de puestos de trabajo en la organización permitiendo descripciones de puestos de trabajo, así como relación con las evaluaciones de competencias y el directorio asociado.

**Descripciones de Puestos de Trabajo:** Misión del puesto, funciones, responsabilidades, tiempos de ocupación, perfil competencial, etc. Capacidad de subir en formato PDF las descripciones de puesto de trabajo.

**Número de Empleados:** Sin límite en la definición y administración de los empleados de la empresa.

**Modelo de Competencias:** Libre definición del modelo competencial de la empresa, con niveles de exigencia en cada puesto de trabajo.

**Mapa de conocimientos:** Capacidad de creación de conocimientos, escalas y niveles, en

relación con el puesto de trabajo con la posibilidad de evaluarlos en libre modelo.

**Definición de proyectos:** Creación de entidad “proyecto” para asignación de grupos de trabajo específicos y posterior explotación de información en otros módulos: imputación de horas y gastos, procesos de evaluación del desempeño por proyecto, formación por proyectos, etc. Capacidad de creación de cualquier tipo de proyecto, incluyendo las variables necesarias para su consulta. Capacidad para asignar a un proyecto a cualquier empleado, segmentando las asignaciones en responsabilidades y tareas. Capacidad para, una vez finalizado el mismo, permitir la evaluación de este y de sus integrantes.

**Email de bienvenida:** Email de bienvenida parametrizable con capacidad de automatización cuando se le da de alta a un empleado en la aplicación.

#### 4.2 b) Módulo del Portal del Empleado.

Este módulo debe contener como mínimo:

**Creación y gestión de calendarios laborales:** Creación y definición de calendarios laborales como base para las funcionalidades de vacaciones, ausencias, bajas, parametrización de restricciones en cualquier tipo de ausencia creada, solicitud, máximos, mínimos, franjas, notificaciones, computables a jornadas, etc.

**Solicitud y gestión de ausencias y permisos:** Gestión de ausencias parametrizables, enfermedad, vacaciones, asuntos propios, teletrabajo, etc. Tanto por días como por horas. Capacidad de delegación por roles o figuras de responsables en validación de ausencias.

Capacidad de incorporación de ausencias pasadas. Auditoria de ausencias. Gestión de ausencias de equipo o consulta de empleados por el administrador o responsable. Capacidad de generar documento Excel con las ausencias seleccionadas. Plenos poderes para los administradores en la parametrización del calendario. Capacidad para solicitar vacaciones hasta el día del año siguiente deseado por el administrador. Notificación a través de correo electrónico y notificaciones emergentes. Capacidad de subida/entrega y gestión de justificantes de ausencias. Capacidad de parametrización de emails de notificaciones en gestión de ausencias. Capacidad de gestión de tipos de ausencias en plazos de aprobación para la validación de fechas en aprobación y rechazo. Capacidad de compensación de ausencias en casuísticas laborales extraordinarias. Capacidad de delegación a los responsables de la incorporación y acumulación/compensación de ausencias. Capacidad de parametrización de ausencias por turnos de trabajo.

**Recursos asignados:** Capacidad de asignar recursos materiales a un empleado, con flujo de validación. Capacidad de gestionar el stock de recursos materiales disponibles y auditoria de asignación.

**Actualización de datos curriculares:** De acuerdo con los parámetros que la empresa decida, con plena flexibilidad en su definición.

**Gestión de contratos:** Capacidad de notificación automática y múltiple de vencimiento de contrato de cualquier tipología según los días parametrizados por el administrador.

**Gestión de periodo de prueba:** Capacidad de notificación automática de vencimiento de periodo de prueba según los días parametrizados por el administrador.

**Firma digital:** Capacidad de firma digital sin límite de documentos. Capacidad de firma secuencial, paralela, legal y marca de agua con trazabilidad.

**Imputación y control de horas:** Gestión y creación de proyectos y funciones para la imputación de horas y tareas.

Plena flexibilidad en código, nombre, descripción y cualquier variable adicional. Capacidad del empleado de generar su imputación. Posibilidad de validación y edición a usuarios responsables o superiores. Consultas e informes de Kpis de cualquier proyecto. Notificación a través de correo electrónico y notificaciones emergentes.

**Hojas de gastos y liquidaciones:** Capacidad de elegir formato de gastos por parte del administrador. Posibilidad para el empleado de subir su hoja de gastos y liquidaciones. Flujo flexible, entre solicitudes, validadores a través de roles.

Notificación a través de correo electrónico y notificaciones emergentes. Cambio de estado entre solicitada, aprobada y abonada. Reporte por email a preferencias con tickets de gastos adjuntos. Posibilidad de incluir adelantos en hojas de gastos para que se descuente el saldo otorgado de los gastos.

**Comunicación corporativa:** Creación de tablón de anuncios. Libre texto, imágenes, links, videos, etc. Posibilidad de incluir noticias de obligada lectura. Segmentación por centro de trabajo y/o colectivo. Auditoria de lectura, fecha, hora, etc. Capacidad de ordenación, filtrado y fijación de noticias destacadas. Capacidad de categorizar por secciones.

Notificación a través de correo electrónico y notificaciones emergentes. Plenos poderes para los administradores en administración de comunicación interna. Posibilidad de delegación por roles.

**Calendario laboral y horarios:** Según condiciones y regulaciones de cada centro de trabajo, con capacidad de definición de días especiales, turnos de trabajo, descansos, etc.

**Gestión del control de presencia:** Capacidad de integración con los terminales de control de presencia. Gestión y generación de informes sobre cualquier dato de control de presencia. Consulta por parte de responsables del control de presencia de su equipo. Plenos poderes de consulta a administradores del módulo. Posibilidad de generar informes de indicadores clave a

través de plantillas. Capacidad de reportes de fichajes erróneos, duplicados, etc. Capacidad de realizar control de presencia semiautomática por jornada laboral.

**Gestión de saldos horarios:** Capacidad para parametrizar los saldos horarios con el fin de enfrentarlos con el control de presencia. Información al empleado de su saldo diario actual, semanal, mensual y anual, así como las horas restantes para cumplir su jornada diaria, mensual y anual. Capacidad de creación de jornada laboral al empleado, según su centro de trabajo.

**Control de actividad:** Capacidad de gestión y consulta por parte del administrador, responsable y empleado de su control de presencia y gestión de ausencias de forma digital en una sola vista. Capacidad de generar informes y consultas sobre el control de actividad completo, segmentado por fechas.

**Buzón de sugerencias:** Sugerencias, a elección del empleado, con opción de destino múltiple, posibilidad de copiar al manager, herramienta de comunicación con trazabilidad e histórico.

**Gamificación:** Publicación de ofertas y/o convenios especiales para empleados. Publicación de concursos, competiciones, eventos, etc. Posibilidad de delegación por roles. Posibilidad de categorizar por secciones. Notificación a través de correo electrónico y notificaciones emergentes.

**Repositorio centralizado de documentos (Carpeta del Empleado):** Almacenamiento digital de los principales documentos del empleado. Plenos poderes para el administrador en la gestión de archivos. Contratos, nóminas, certificados de retención de impuestos, certificados en general, etc. Posibilidad para empleado de descarga de documentos ilimitado en cualquier dispositivo, posibilidad de incluir doble factor de autenticación de seguridad en app móvil. Notificación a través de correo electrónico y notificaciones emergentes. Posibilidad de subida en un solo documento todas las nóminas de la compañía (o cualquier grupo de documentos), reparto y notificación vía email y emergente.

**Plan de acogida:** Plena flexibilidad en su definición, incorporando texto, imágenes y vídeos. Auditoría y seguimiento del plan.

**Comunicación interna:** Incorporación de herramientas de comunicación interna: trazabilidad de comentarios en procesos, grupos de empleados, noticias / tablón de anuncios, etc. Capacidad de envío de email masivos, segmentados por departamento, áreas, colectivos, centros, etc.

**APP:** Acceso en cualquier parte desde Android y IOS. Notificaciones emergentes. Conectividad y actualización entre dispositivos con la misma sesión. Capacidad de realizar cualquier gestión en un entorno móvil.

#### 4.2 c) Módulo de Reclutamiento y Selección

Este módulo debe contener como mínimo:

**Gestión de ofertas de empleo:** Definición del perfil de candidatos, externos o internos a la compañía.

**Gestión de procesos de promoción interna:** Publicación de vacantes y gestión de los procesos de promoción interna con plena flexibilidad.

**In-bound recruitment:** Publicación de ofertas de empleo en Redes Sociales y página web por medio de links a la plataforma de reclutamiento.

**Publicaciones "ciegas":** Para ocultar la identificación de la empresa solicitante.

**Base de datos estructurada de CVs:** Plena flexibilidad en los campos y datos a definir, permitiendo un mismo tipo de formato en los CVs.

**Gestión y consulta de CVs y candidatos:** Búsqueda avanzada con múltiples criterios y filtros relacionados.

**Análisis y valoración de videoentrevistas:** Videoentrevistas asíncronas a candidatos, totalmente parametrizables en su duración y contenidos.

**Definición y gestión de tests de selección:** Plena flexibilidad en la definición de tests y pruebas a aplicar a candidatos (idiomas, habilidades, conocimientos, etc.).

**Grado de adecuación de perfiles:** Análisis gráfico y numérico del grado de adecuación/encaje candidatos-puesto.

**Informes globales de candidatos por puesto:** Informe dinámico para la comparativa de resultados de las pruebas a candidatos.

**Planes de selección:** Planificación de las necesidades de incorporaciones, con el presupuesto económico asociado.

**Cuadro de Mando:** Cuadro de mando que refleja el estado de los procesos de selección de la compañía, tanto de promoción interna como incorporaciones externas.

#### 4.2 d) Módulo de Gestión del Talento.

Este módulo debe contener como mínimo:

**Directorio de competencias:** Plena flexibilidad en la definición del modelo competencial.

**Evaluación de competencias multiformato:** Pin-point y all-around, con plena flexibilidad en la métrica y en las evidencias comportamentales, 90º, 180º, 360º, solo evaluado, solo superior y 270º.

**Evaluación de Cumplimiento de Objetivos y del desempeño:** Definición de objetivos a nivel empresa y a nivel de empleado. Capacidad de incluir hitos de revisión con posibilidad de revisión digital en la herramienta y su trazabilidad.

**Identificación del Talento:** Modelo de definición del talento en base a tres dimensiones, parametrizables por el cliente.

**Mapa del Talento:** Análisis del talento de la compañía en función de su propio Modelo de Talento, evaluación y mapa del talento, elaboración de Planes de Desarrollo del Talento.

**Definición y seguimiento de Planes de Desarrollo:** Planes de Acción Individuales para llevar a cabo iniciativas de formación y de desarrollo, a definir libremente.

**Carrera profesional:** Capacidad de creación de variables con fechas de inicio y fin más notificaciones de próxima finalización automática para la gestión de carreras profesionales dentro de la compañía a través de especialidades, subespecialidades y niveles y subniveles definidos por la mutua.

**Encuestas de clima laboral:** Plena flexibilidad en la definición y administración de encuestas, con preguntas y métricas parametrizables. Mejoras de encuestas de clima para mejorar experiencia de usuario con carácter anónimo.

**Encuestas y cuestionarios multi propósito:** Definidas y administradas con flexibilidad, sencillez y agilidad, admite cualquier tipo de pregunta y respuesta, vídeos, etc.

**Cuadro de Mando:** Cuadro de mando que refleja el estado de los procesos de la compañía asociados a este módulo: Objetivos, desempeño, talento, Encuestas de clima, encuestas genéricas.

#### 4.2 e) Módulo de Formación y Desarrollo.

Este módulo debe contener como mínimo:

**Encuestas de detección de necesidades:** Encuestas específicas y flexibles, para lanzarlas a los colectivos que se especifiquen.

**Encuestas de detección de necesidades flujo flexible:** Flujo flexible en la detección de necesidades, con roles de validadores e inclusión de participantes previstos. Conclusiones en informes de indicadores clave

**Directorio de necesidades de formación:** Base de datos de las necesidades de formación detectadas, con posibilidad de incluirlas en el plan de formación.

**Diseño del plan de formación:** Plena flexibilidad para el diseño del plan, de las acciones formativas y los cursos de formación.

**Presupuesto de formación:** Seguimiento de los costes estimados y reales del plan de formación, con cálculo de variables económicas para la bonificación.

**Histórico de formación:** Consulta de la formación recibida, para cualquier empleado o colectivo de la compañía.

**Calendario de formación:** Visualiza el estado de la totalidad de las acciones formativas en el tiempo por código de color.

**Gestión integral de la formación:** Gestión de convocatorias, inscripciones, seguimiento, evaluación de la formación, asistencias, etc.

**Notificaciones por colectivo:** Capacidad para comunicar al colectivo definido la nueva publicación de cursos abiertos en la plataforma.

**Certificados:** Capacidad para generar certificados internos y externos bonificados de cursos de formación e incluirlos en la carpeta del empleado.

**Integración con Outlook y Gmail:** Capacidad de convocar y enviar citaciones de formación al calendario de Outlook y Gmail. Flujo de avisos a responsables de la citación de empleados.

**Bases máximas de cotización:** Información sobre las bases máximas de cotización según categoría profesional.

#### 4.2 e) Módulo de Compensación y Beneficios.

Este módulo debe contener como mínimo:

**Información salarial de la compañía:** Permite obtener información retributiva de cualquier empleado de la compañía (fija, bruta, neta, variable, especie, etc.).

**Estudios de equidad interna:** Informes dinámicos a partir de departamentos, puestos y nombres de empleados.

**Estudios de competitividad externa:** Obtención de estudios retributivos de competitividad externa por sector, tamaño y otras variables.

**Convenios colectivos y bandas Salariales:** Plena flexibilidad para la creación de bandas salariales y niveles dentro de las mismas. Creación de convenios colectivos.

**Simulador de retribuciones:** Variables retributivas según incremento/disminución salarial. Coste total del empleado y otros costes asociados.

**Bandas salariales por carrera profesional:** Capacidad de gestionar y definir bandas salariales por carrera profesional.

**Complementos:** Capacidad de creación y gestión de complementos retributivos para la asignación a empleados.

**Repositorio de documentos de carácter retributivo.** Capacidad de hacer llegar al empleado documentos relacionados con compensación y beneficios, tales como cartas de incremento, bonus conseguido, etc.

## 5.- PLAN DE FORMACIÓN

El licitador deberá presentar una propuesta de Plan de Formación en los términos que se detallan en el apartado 15.1 a) del Pliego de Condiciones Particulares Administrativas.

## 6.- MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

**Soporte técnico:** Este soporte que deberá brindar el adjudicatario consistirá en la resolución de cualquier incidencia que se produzca en el funcionamiento de la plataforma, o para solventar cualquier otro tipo de consultas efectuadas por los usuarios autorizados.

Dicho soporte se realizará a través de los siguientes canales de comunicación:

- Teléfono fijo o móvil.
- Una dirección de correo electrónico. El Adjudicatario se compromete a la atención de los avisos recibidos en este correo electrónico en un plazo no superior a 48 horas.

**Actualizaciones:** El adjudicatario se encargará de instalar las actualizaciones del producto suministrado y garantizar los derechos de licencia y utilización de las nuevas versiones de software, en su caso.

## 7.- CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

La empresa adjudicataria deberá ajustar el plazo de desarrollo e implementación de la Plataforma de Gestión de Personas, como mínimo, al cronograma de actividades indicado a continuación:

TAREA	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14
Definición y lanzamiento del proyecto	■	■												
Generación de entorno propio			■											
Especificaciones y coordinación para la carga de datos			■											
Exportación de datos				■	■									
Carga y Testing de datos						■	■							
Formación en los módulos										■	■	■	■	■
Integración en los sistemas de CESMA						■	■	■	■	■	■	■	■	■
Fin de implementación y activación del servicio														■

## 8.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE FACTURACIÓN

El adjudicatario emitirá las facturas de conformidad con la normativa aplicable en cada momento. Las facturas serán remitidas al centro de referencia y coordinación de CESMA o unidades tramitadoras, según se trate, en el plazo máximo de 30 días desde que se prestó el servicio, adjuntando el volante de solicitud de asistencia, o en su caso autorización de CESMA. Dichas facturas se presentarán en la delegación territorial de Cesma correspondiente, en función de la delegación en la que se suministre el pedido.

Las facturas serán abonadas, por transferencia bancaria, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de su presentación en esta entidad.

En todo caso, la factura o facturas que se emitan deberán cumplir con la normativa de aplicación que en cada momento sea exigible, incluida la prevista en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, así como también las fiscales.

Por tanto, si la empresa adjudicataria fuere una de las entidades incluidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013 estará obligada al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACe), siempre que la misma exceda de 5.000,00 euros.

No obstante, si la empresa adjudicataria no fuere una de las entidades comprendidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, o aun estando incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 25/2013 la factura emitida no excediera de 5.000,00 euros, también podrá presentar facturas en formato electrónico a través del Punto General de Entrada.

Los códigos de CESMA para el envío de facturas electrónicas en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) son:

**UT: GE0000519**

**OC: GE0000519**

**OG: GE0000519**

Las facturas serán abonadas, por transferencia bancaria, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de su presentación en CESMA.

Con carácter general en la factura constará: Número de identificación fiscal, nombre apellidos o razón social completa del adjudicatario, número de factura y en su caso serie y fecha de expedición, así como el número de cuenta bancaria por la que desea que le sean abonadas. Deberá incluir además el código de referencia asignado a este expediente

Únicamente podrá facturar a CESMA la empresa adjudicataria. No se admitirán facturas de terceros.

El incumplimiento de todos o alguno de estos requisitos supondrá la devolución de la factura al proveedor.

En Ceuta a 14 de febrero de 2024

ANEXO A

LOCALIDAD	VIA	DIRECCION	N.º de trabajadores/as
ALGECIRAS	Ctra.	De la Granja, s/n, Edif. Príncipe I Bajos	34
ALMERIA	Ctra.	Ronda 21	3
AXARQUIA	C/	Puerta del Mar 1 local 3	8
CÁDIZ	Plza.	Argüelles	13
CEUTA	Avd.	Ntra. Sra. Otero S/N	48
CÓRDOBA	Ctra.	Trassierra s/n esquina con Av. Arroyo del Moro	18
DOS HERMANAS	C/	San José 15	4
ESTEPONA	C/	Grazalema, 15, Avda. Andalucía, Edif. Estela	3
GRANADA		Parque Tecnológico de Ciencias de la Salud, Avd. del Conocimiento, 15, 3ª Plta.	5
HUELVA	C/	Cartagenera 19	9
JEREZ	Plza.	Madre de Dios 12	11
MALAGA	C/	Cuarteles 10	45
MARBELLA	Avd.	Severo Ochoa, 12, Edif. Puerta de Marbella,	11
PUERTO MARIA	STA C/	Anglada 2, Pol. Ind. El Palmar 1	5
SEVILLA	Avd.	J. Mª Moreno Galván Edif. Parque Florida, 1 bajo,	20