SERVICIO DE ASISTENCIA EN MATERIA DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS

Número de expediente P10029305

Pliego de Prescripciones Técnicas

euskotren

Mayo 2020
Dirección RRHH

ÍNDICE

1 OBJETO 2

2 DEFINICIONES 2

3 REQUISITOS DE SOLVENCIA PROFESIONAL 2

4 ANTECEDENTES 2

5 ALCANCE Y OBJETIVOS 4

6 EQUIPO ASIGNADO AL CONTRATO 6

7 METODOLOGÍA 7

8 PROTECCIÓN DE DATOS 8

9 PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS 10

10 MEDIOS TÉCNICOS 10

11 MODELO DE PROPUESTA 10

12 PLAZO 11

13 PRESUPUESTO DEL CONTRATO 11

1 OBJETO

La futura contratación tiene como objeto la selección de una empresa especializada, que preste sus servicios de apoyo y asistencia integral necesarios a la Sociedad Pública Eusko Trenbideak-Ferrocarriles Vascos, S.A., en las áreas de Organización y RRHH por un periodo de tres años.

Este contrato deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, medio ambiente, Ley Orgánica de Protección de Datos e igualdad de género, a la vez que tratará de fomentar el uso del euskera aplicando la política de Normalización Lingüística de Euskotren.

2 DEFINICIONES

A los efectos de definir las relaciones contractuales se definen las siguientes figuras:

- PROPIEDAD. - La SOCIEDAD PÚBLICA EUSKO TRENBIDEAK- FERROCARRILES VASCOS, S.A.U, en adelante Euskotren.
- DIRECCIÓN DEL PROYECTO.- Euskotren designará una persona que asuma la Dirección del Proyecto. Dada la complejidad de los trabajos dicha persona podrá rodearse del equipo técnico necesario que le asesorará y en su caso podrá actuar por delegación de la Dirección.
- EMPRESA CONTRATISTA. - Empresa Concursante Adjudicataria de la Asistencia Técnica, persona natural o jurídica que adquirirá esa condición a la firma del contrato de servicios.
- PERSONA DELEGADA DEL CONTRATISTA. - Persona cualificada, designada por la Empresa Contratista para hacerse cargo de la coordinación técnica de los trabajos y representar a este frente a Euskotren. Todo el equipo del Contratista dependerá de esta persona Delegada quien informará directamente y cuantas veces sea requerido a quien asuma la Dirección del Proyecto.

3 REQUISITOS DE SOLVENCIA PROFESIONAL

Las que figuran en la Carátula del Pliego de Cláusulas administrativas Particulares.

4 ANTECEDENTES

Euskotren es una empresa compleja por su organización, su dimensión, su especialización y su objeto social, y ello exige contar con un modelo de organización bien diseñado y suficiente para responder en todo momento a las necesidades del servicio y de la empresa,

y una estrategia y unas prácticas en el área de la dirección de personas que aseguren a la empresa disponer en todo momento de la plantilla que requiere, en cantidad y calidad, con la cualificación y motivación necesaria y todo ello desde un punto de vista económicamente rentable.

Por otro lado, Euskotren tiene importantes retos estratégicos que obligan a abordar un importante proceso de cambio y de mejora en su organización y funcionamiento interno para responder de manera eficaz y eficiente a esos retos, y que obligan, igualmente, a diseñar, impulsar y ejecutar una estrategia y unas políticas y prácticas en el ámbito de la dirección estratégica de personas, de manera que ambas, organización y personas, estén perfectamente alineadas con la estrategia y los retos de la empresa.

Dichos retos estratégicos están teniendo, y continuarán teniendo en un futuro un importante impacto en la organización, el funcionamiento interno, y en la plantilla de la empresa.

Algunos de esos retos son:

- Puesta en marcha del metro de Donostialdea.
- Ampliación de los Tranvías de Gasteiz y Bilbao.
- El impacto en Euskotren, como operadora del transporte ferroviario, de aspectos como la liberación del transporte ferroviario (2020) y la reclamación a GV en el transporte de cercanías, etc.
- El hecho cierto de que una parte muy importante de la plantilla va a causar baja en la empresa por jubilación definitiva y/o parcial en los próximos años, constituye una importante oportunidad para la modernización, rejuvenecimiento y adaptación de la plantilla – en cantidad y calidad- a los nuevos retos de la empresa.
- Es necesario destacar la necesidad de alinear y adecuar la organización, la plantilla, las prácticas de dirección de Personas y los sistemas de gestión a un nuevo Marco Estratégico en el que se destacan:
    - El impacto a c/p y m/p del COVID19 y la necesidad de adecuar su estructura organizativa, y su eficiencia organizativa a la realidad resultante de esta crisis.
    - La necesidad de alinear la estructura y el funcionamiento interno de la organización a los nuevos retos y objetivos de la empresa, en general, y al nuevo marco estratégico que resulta de la liberalización del sector ferroviario. El sector ferroviario y tranviario está inmerso en un profundo proceso de cambio y modernización que exige nuevos modelos de organización, nuevos perfiles profesionales y unas prácticas de gestión, en general y, de manera particular, en el ámbito de sus RRHH.

- La empresa debe dotarse de un modelo de desarrollo organizacional que favorezca de manera sostenida y sostenible, su alineamiento en todo momento, con las necesidades y objetivos de la empresa.

- La empresa debe consolidar y poner en valor el proceso de cambio y modernización que ha impulsado en los últimos años en sus prácticas de gestión de personas y que ha sido determinantes para alinear la plantilla y el modelo de gestión a las necesidades y retos que ha tendido que abordar en este espacio de tiempo (L3), y que lo serán en el futuro.

5 ALCANCE Y OBJETIVOS

De los retos mencionados deriva la necesidad de mejorar la gestión interna de la empresa y avanzar hacia un modelo avanzado de gestión; la de revisar, implantar y/o potenciar algunas prácticas de dirección de personas en la empresa de manera que contribuyan a mejorar su eficacia y eficiencia interna, el desarrollo, compromiso y motivación de la plantilla, etc., obligan a abordar un importante proceso de cambio interno que habrá de incidir en su cultura, en el modelo de dirección y de gestión, en el desarrollo de nuevas competencias y capacidades, etc.

Este proceso de cambio, junto con la modernización y adecuación de la plantilla deber ser tratados desde/ con una visión integral y deben abordarse de una manera coordinada para asegurar su correcta implantación. La amplitud y complejidad del proceso de cambio y modernización, y el tiempo necesario para favorecer una nueva cultura en la empresa, y para desarrollar, implantar y consolidar algunas de las prácticas para la gestión de personas, hacen que los tiempos y las prioridades en la ejecución del plan puedan variar. Todo esto exige una asistencia permanente, un importante grado de compromiso, y un alto grado de flexibilidad en su ejecución.

La propia naturaleza de la actividad de Euskotren, el importante peso que tienen las Relaciones Laborales en el ámbito de trabajo de la dirección de RRHH (convenio colectivo, gestión de las relaciones laborales, conflictos individuales y colectivos, prevención de riesgos Laborales y salud laboral, administración de personal - nóminas, Seguridad Social y calendarios laborales y gestión de cuadros de trabajo -, informes y estadísticas laborales de obligado cumplimiento, gestión de las bolsas de trabajo, etc.), hacen que la dirección de RRHH, con su actual estructura y composición, tenga que focalizar y centrar prácticamente todo su esfuerzo y trabajo en estos aspectos, y que no pueda dedicar apenas tiempo, esfuerzo y recursos ni en los aspectos directamente relacionados con el diseño y el desarrollo organizacional en la empresa, ni en el diseño e implantación de una estrategia y unas prácticas de dirección de personas que favorezcan el desarrollo personal y profesional de la empresa y con ello, la mejora de su competitividad y el incremento de la eficiencia de la empresa.

Así mismo, es necesario revisar las posiciones de los niveles directivos y medios para asegurar una estructura directiva y de mando que responda a las necesidades de la empresa.

Además, es necesario favorecer una nueva cultura de trabajo apoyada en valores de trabajo, calidad, transparencia, orientación al cliente, proximidad a las personas, confianza, etc.

Como consecuencia, la empresa contratista asistirá a Euskotren en los siguientes procesos:

- Asistencia y acompañamiento permanente, durante toda la vigencia del contrato en el estudio y diseño de la Estructura Organizativa de la **empresa y sus distintas unidades de responsabilidad** para alinearla con la estrategia, las necesidades y los retos y objetivos de la empresa. La empresa, por su propia actividad y por el nuevo marco estratégico en el que va a desarrollar su actividad en los próximos años, va a exigir revisar, diseñar y alinear, de manera permanente su Estructura Organizativa.

- Asistencia en el estudio y mejora de la eficiencia organizativa de la empresa y de sus distintas unidades de responsabilidad.

- Mantenimiento y actualización permanente del Manual de Funciones y Catálogo de Puestos.

- Diseño e implantación de un Modelo de Desarrollo Organizacional de la empresa alineado con la cultura de la empresa.

Planificación Integral de la Plantilla para el rejuvenecimiento y modernización de la plantilla de la empresa

- Realizar con carácter anual un proceso de Plantificación integral de la plantilla para favorecer la modernización y rejuvenecimiento de la plantilla y asistir a la empresa en la ejecución del plan de acción que resulta de ese proceso de planificación. Se identificarán la plantilla necesaria, en cantidad y calidad en toda la empresa y sus distintos departamentos, y se realizará un plan anual de acción para ajustar y adecuar la plantilla a esas necesidades.

Política Salarial

- Asistir a la Dirección en la revisión, el diseño y la adecuación de la Política y la estructura salarial a las necesidades de la empresa y a la política de desarrollo profesional y personal de la plantilla.

- Retribución Variable. Asistir a la empresa en la definición de los objetivos anuales de la empresa y de todas sus unidades de responsabilidad

- Realizar anualmente las Auditorías externas del grado de cumplimiento de los objetivos anuales, tanto del personal de Convenio como de Fuera de Convenio, y emitir los correspondientes informes del grado de cumplimiento de los objetivos, junto con la

propuesta de la asignación de variables para la plantilla, tanto de Convenio como de Fuera de Convenio.

- Hacer anualmente el estudio de Brecha salarial en la empresa y definir las principales líneas de acción para alinear los salarios y las prácticas de gestión de personas con la política de igualdad de la empresa.

- Realizar de manera periódica, el Benchmarking de los salarios y paquete de compensación de la empresa en relación con las empresas del sector en la CAE.

Evaluación del Rendimiento

- Diseñar y poner en práctica un sistema de evaluación del rendimiento en la empresa

- Realizar con carácter anual una auditoría de todo el proceso de evaluación de la empresa y emitir un informe anual con el plan de mejora del sistema aprobado. El sistema de evaluación deberá estar soportado en una herramienta de gestión, que debe permitir hacer la evaluación en euskera y en castellano, y que asegure su normal funcionamiento y la explotación de los resultados de la evaluación.

Estrategia de RRHH

- Asistir a la Dirección en el proceso de reflexión y definición de la estrategia de RRHH para asegurar su alineamiento con la estrategia de la empresa

- Definir el Plan de Acción para la ejecución de los objetivos del Plan Estratégico de RRHH.

- Diseñar y poner en práctica un Cuadro de Mando Integral que permita hacer el control y seguimiento de los objetivos estratégicos de RRHH en la empresa.

Clima Laboral

- Durante la vigencia del contrato, llevará a cabo, al menos, un estudio de clima laboral.

Estilo de Dirección y Liderazgo

- Asistir a la empresa en el diseño y puesta en marcha de un Plan de desarrollo directivo y de Mandos Intermedios de la empresa para alinear toda la estructura de mandos con las necesidades de la empresa y para asegurar un estilo de dirección y liderazgo alineado con los valores y la cultura de la empresa.

6 EQUIPO ASIGNADO AL CONTRATO

La empresa licitadora incluirá la Organización del Equipo para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, incluyendo la relación de personas, con compromiso de dedicación, y la descripción organizativa del equipo.

Se identificarán a todas aquellas personas que formen parte del equipo asignado al contrato y la dedicación asignada al mismo, que contará con la siguiente composición mínima:

- Una directora o un director del proyecto con más de 15 años de experiencia en proyectos similares (organización y dirección de RRHH), con titulación superior.
- Una o un responsable del proyecto con 10 años de experiencia en proyectos similares (organización y dirección de RRHH), con titulación superior.
- Una consultora o un consultor con al menos 5 años en proyectos similares. También debe contar con una titulación superior.

La empresa adjudicataria podrá sustituir, comunicándolo a Euskotren y si Euskotren no manifiesta su disconformidad, a alguna o alguno de los miembros del equipo propuesto, siempre que los sustitutos cumplan con los mismos requisitos de formación y experiencia de la persona a la que sustituyen

Se valorará la inclusión en el equipo con participación efectiva y real en el mismo, de otros profesionales con experiencia en proyectos de Organización y RRHH en los términos que se indican en los criterios recogidos en la carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se valorará la experiencia de los miembros del equipo en proyectos iguales o similares a este en el sector ferroviario, en los términos indicados en los criterios recogidos en la carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Se valorará la propuesta de un equipo paritario o con una mayor proporción de mujeres.

Se valorará la contratación indefinida de los miembros del equipo.

Se valorará la incorporación de personas en el equipo con conocimientos de euskera que puedan realizar los servicios relacionados con el objeto de este contrato también en euskera. Esto es, elaboración y presentación de todo tipo de documentación (informes, actas, encuestas, etc.) y mantenimiento de las reuniones de trabajo con personal de Euskotren de diferentes ámbitos en euskera.

7 METODOLOGÍA

La empresa licitadora describirá en su propuesta, la Metodología que aplicará para la realización de los trabajos, en la que detallará, justificándolos, al menos los siguientes aspectos:

- Programa de Trabajos (planificación y horas dedicadas).

- Planteamiento General de Coordinación.
- Tipo y periodicidad de reuniones.

8 PROTECCIÓN DE DATOS

Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, conexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Corresponsabilidad

Cuando la entidad contratada resulte cedente y/o cesionaria de datos personales de acuerdo a una obligación o habilitación legal aplicable al tercero o cualquier otro amparo jurídico previsto en el artículo 6 del RGPD [Reglamento 2016/679), tanto la entidad contratante como la contratista serán consideradas corresponsable de actividades de tratamiento de acuerdo a los artículos 26 del RGPD y 29 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

De este modo, cada entidad será responsable de cumplir los principios del RGPD e informar a las personas interesadas acerca del tratamiento mediante cláusulas en las cuales se indique la posibilidad de cesión de sus datos de acuerdo al objeto del contrato o servicio.

En caso de que se produzcan solicitudes de ejercicio de derechos por parte de personas interesadas y legitimadas y la misma afecte a datos de la entidad cedente o cesionaria, como la revocación del consentimiento para la cesión, o de cualquier otra índole, la entidad receptora de la solicitud informará sin dilación a la entidad cedente o cesionaria de los datos.

Encargado del tratamiento

Las partes deberán aplicar medidas de seguridad a las transmisiones de datos que garanticen la confidencialidad de la información, así como impedir su acceso a terceros ajenos a la relación jurídica entre las partes.

En el caso de que el desarrollo y ejecución del contrato conlleve el acceso y tratamiento de datos de carácter personal por cuenta del responsable, la entidad contratista será considerada encargada del tratamiento y se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima quinta de la LCSP , y a las siguientes reglas:

1. La contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.

2. Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalidad diferente a la señalada.

3. Ninguno de los datos personales tratados como consecuencia de este contrato será facilitado a terceros. A tal efecto, la contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con los mismos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero.

4. La contratista y todo el personal que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligados por el deber de secreto a que se refiere la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter Personal. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.

5. La contratista se compromete a adoptar las medidas técnicas, administrativas y organizativas exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal tratados para la realización de los trabajos objeto de este contrato:

a) A este respecto, la empresa deberá entregar al órgano de contratación antes del inicio de los trabajos una relación con el nombre, apellidos, funciones y lugar donde van a desarrollar el trabajo de todo el personal que tenga acceso a los datos de carácter personal. Si durante el curso de la ejecución del contrato fuera necesario incorporar o dar de baja a personal, la empresa adjudicataria entregará una nueva relación en un plazo máximo de una semana desde que sucediera este hecho. Tanto la empresa adjudicataria como todo el personal que figure en estas relaciones deberán comprometerse formalmente por escrito a mantener el secreto profesional con respecto a los datos tratados.

b) La entidad contratista se obliga a implementar las medidas de seguridad con respecto a los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas que, en su caso, se especifiquen en los pliegos técnicos.

c) Una vez finalizada la prestación del servicio deberán devolverse todos los datos o destruirlos a criterio de la contratante. La destrucción se realizará aplicando

garantías de irreversibilidad de los datos y conservando el certificado de destrucción durante al menos un año si el proceso lo realiza una empresa especializada.

9 PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa ofertante deberá desarrollar una planificación de las actuaciones a realizar que detallará a nivel operativo el Programa de Trabajos presentado en la oferta (incluyendo Cronograma completo), así como la Organización del Equipo, y la relación de medios materiales para esos trabajos.

Tras la adjudicación, se realizará una planificación de detalle de todos los proyectos específicos relacionados a fin de coordinar la realización de las acciones que corresponda.

10 MEDIOS TÉCNICOS

La oferta incluirá los medios técnicos y herramientas de gestión que la empresa licitante pondrá a disposición de Euskotren para el desarrollo de los trabajos contratados.

Incluirá, como mínimo, una plataforma de gestión que permita, sin coste adicional, las principales prácticas de dirección de personas que tenga o pudiera tener Euskotren (informes estadísticos, estudios de plantilla, clima laboral, valoración de puestos, ...) y se detallarán las principales características de la misma.

Dicha plataforma será compatible con SAP, y además ofrecerá contenido multilingüe en euskera y castellano.

11 MODELO DE PROPUESTA

Las empresas licitadoras presentarán su propuesta ajustándose al siguiente modelo:

- SOBRE/ARCHIVO 1: Sobre de capacidad y solvencia

Se aportará la documentación que se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula

- SOBRE/ARCHIVO 2: Sobre de juicios de valor

Propuesta Técnica y de criterios sometidos a valoración

- Alcance y objetivos

- Equipo Asignado al Contrato (con aportación de Curriculum Vitae)
- Metodología
- Planificación de los Trabajos
- Medios Técnicos
- Normalización lingüística
- Gestión medioambiental (Se valorará la presentación de soluciones de Gestión Medio Ambiental aplicables a los diferentes servicios de este contrato)

- SOBRE/ARCHIVO 3

Propuesta Económica y criterios sometidos a fórmulas

Incluirá el "Modelo de Proposición Criterios evaluables mediante Fórmulas"

12 PLAZO

El conjunto de las tareas incluidas en este contrato se realizará en tres años desde el acta de inicio de los servicios, de acuerdo con el programa de trabajos presentado por la empresa que resulte adjudicataria y ejecutándose conforme al Programa de Trabajo aprobado por Euskotren.

13 PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El importe del presupuesto máximo formulado por Euskotren para la realización de los trabajos descritos asciende a la cantidad de OCHENTA Y CINCO MIL EUROS (85.000,00 €), IVA excluido, para cada uno de los tres años, no admitiéndose la revisión de precios.