



Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

Plecs de condicions tècniques que han de regir el contracte de Subministrament i manteniment d'un sistema de control de presència en la modalitat de lloguer

Tabla de contenido

1.- Antecedents.....	3
2.- Objecte del plec.....	3
3.- Abast del projecte.....	4
3.1.- Hardware.....	4
3.2.- Software.....	4
4.- Dispositius físics.....	5
4.1.- Característiques específiques.....	5
5.- Dispositius virtuals.....	5
5.1.- Dispositius mòbils.....	6
5.2.- Fitxatge des dels ordinadors.....	6
6.- Característiques del programari de gestió horària.....	6
6.1.- Jornada.....	7
6.2.- Calendari.....	8
6.3 Horari.....	8
6.4 Accions i incidències.....	8
6.5 Informes i consultes.....	8
6.6 Informació de detall.....	9
6.7 Informació agrupada.....	9
7.- Característiques del portal de l'empleat.....	10
8.- Característiques del manteniment.....	10
9.- Fases de la implantació.....	11
9.1 Arrencada.....	11
9.2.- Recollida d'informació.....	11
9.3.- instal·lació dels dispositius de fitxatge.....	11
9.3.1.- Dispositius físics.....	11
9.3.2.- Dispositius virtuals.....	11





Ajuntament de Moia
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

9.4.- Configuració.....	12
9.5.- Formació.....	12
9.6.- Posada en marxa.....	12
9.7.- Seguiment.....	12
10.- Documentació a aportar.....	13
11.- Millores.....	13
12.- Finalització del contracte.....	13
13.- Seguretat de la informació.....	13
13.1.- Disponibilitat.....	13
13.2.- Integritat.....	14
13.3.- Confidencialitat.....	14
13.3.1.- Per part de la solució.....	14
13.3.2.- Per part l'empresa adjudicatària.....	14
13.4.- Traçabilitat.....	14
13.5.- Accés.....	15





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

1.- Antecedents

La plantilla de l'ajuntament de *Moià* (d'ara endavant l'Ajuntament), municipi de 6.548 habitants, està composta per *una plantilla de 84 persones*

L'Ajuntament té diverses seus on el seu personal desenvolupa la jornada laboral:

- 1.1. Ajuntament
- 1.2. Biblioteca/Serveis Socials
- 1.3. Museu
- 1.4. Pavelló
- 1.5. Coves del Toll
- 1.6. Escola Bressol
- 1.7. Magatzem Brigada
- 1.8. Escola de dansa
- 1.9. Escola Pública
- 1.10. Punt Jove

Actualment l'ajuntament disposa d'un sistema de control de presència que no s'adapta a les necessitats de RRHH.

2.- Objecte del plec

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis integrals de control horari del personal de l'Ajuntament.

Es planteja la necessitat de contractar els recursos necessaris que permetin el registre del compliment de la jornada de treball, control horari, que, per altra banda, és obligatori des del passat 12 de maig de 2019.

L'objecte del contracte inclou la provisió del programari i dispositius de fitxatge necessaris per a la implantació del control horari (d'ara endavant el "sistema"), així com els serveis associats a aquesta implantació com ara: instal·lació i configuració de dispositius, parametrització del programari, formació al personal, atenció a l'usuari i manteniment del programari i maquinari.

En concret l'objecte del contracte comprèn:

- La instal·lació de sistemes de control de presència a les diferents seus en modalitat lloguer.
- Subministrar un programari SaaS al núvol per gestionar la presència, incidències i demés situacions que afecten al personal.
- Subministrar un portal de l'empleat al núvol per tal de poder fer un seguiment dels saldos i poder fer peticions de permisos, llicències o altres amb possibilitat d'adjuntar documents.
- Manteniment dels sistemes i programes mentre duri el contracte.





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
[Correu electrònic:](#)

- La formació del personal usuari del servei, els supervisors i formació avançada al personal de RRHH.
- El número d'empleats a gestionar és un màxim de 120 en actiu.

És imprescindible que el personal de RRHH pugui, de forma autònoma, tenir accés a totes les opcions del programari i poder modificar calendaris i horaris i fer les altes i baixes d'empleats...

3.- Abast del projecte

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar els següents elements:

3.1.- Hardware:

Terminals de control de presència físic a l'Ajuntament, Museu, Escola Bressol i Magatzem de la Brigada.

- El terminal ha de disposar de sistemes d'identificació que han el reconeixement del rostre o de l'iris. Alternativament també permetrà fitxar mitjançant un codi si algun personal té problemes per identificar-se pels altres sistemes.
- Els terminals hauran d'estar connectats amb el servidor central allotjat al núvol per bolcar les dades, que utilitzarà el software de gestió. També haurà de disposar d'una memòria interna per emmagatzemar almenys les dades d'un mes en cas de problemes amb la connexió amb el servidor.

3.2.- Software

Un programari SaaS en plataforma Cloud de gestió integral de recursos humans que permeti el següent:

- Control d'assistències i absències
- Gestió de les hores treballades i hores extres
- Gestió de calendaris i horaris
- Gestió dels diferents permisos i llicències del personal
- Gestor documental que permeti annexar documents a les peticions del personal

Un portal de l'empleat que permeti el següent:

- Seguiment dels saldos d'hores, permisos, vacances i llicències tant per hores com per dies.
- Sol·licitud de permisos i llicències amb la possibilitat d'adjuntar documents
- Autogestió de fitxatges oblidats o incidències validats per cada cap.
- Informes en format d'autoprestació.

Per a les seues de treball que no disposin de fixador físic hauran de tenir qualsevol almenys els següents mètodes:

- Fitxatge des de terminal mòbil amb geolocalització





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

- Fitxatge des d'ordinadors amb identificació d'adreça mac o similar per tal d'evitar fitxatges des de dispositius no autoritzats

L'empresa que resulti adjudicatària haurà d'ocupar-se de la importació o introducció de dades, ja siguin les dades dels empleats, els calendaris i horaris així com els saldos en el moment de la implantació.

4.- Dispositius físics

Es tracta de dispositius situats de manera permanent en una ubicació concreta, que correspondrà, normalment, a llocs propers a l'accés a una de les seus de l'Ajuntament. Cal contemplar la possibilitat que una mateixa seu pugui tenir més d'un accés físic, i per tant, més d'un dispositiu físic de fitxatge.

Els dispositius estaran situats a l'interior de les seus, no és imprescindible contemplar que puguin estar situats a la intempèrie.

Aquests dispositius seran propietat de l'adjudicatari i seran instal·lats, operats i mantinguts per aquest, que s'encarregarà de la seva instal·lació en els llocs que s'indiquin.

4.1.- Característiques específiques

- Seran resistents a un ús intensiu i perllongat en el temps. Cal contemplar la possibilitat que estiguin situats en localitzacions on hi hagi concentracions esporàdiques però importants de pols, com ara un magatzem de material d'obra.
- Es considerarà com a millora la incorporació de proteccions contra vandalisme o sabotatge.
- En cas de fallida del fluid elèctric tindran una autonomia de funcionament de com a mínim 1 hora.
- Tindran una capacitat d'emmagatzemament de com a mínim 1.000 fitxatges d'un màxim de 120 usuaris diferents. Si el dispositiu arriba al 80% de la seva capacitat sense que s'hagin bolcat els marcatges al punt central, emetrà les corresponents alertes als administradors del sistema i al proveïdor del servei.
- Contemplarà l'eliminació automàtica de fitxatges successius en un interval curt de temps per part d'un mateix usuari. Aquesta mesura contempla, per exemple, que l'usuari no sigui conscient de si ha fitxat o no, i repeteixi un fitxatge de forma immediata.
- Cal que els dispositius incorporin sistemes d'identificació sense contacte físic, ja sigui reconeixement del rostre o l'iris.

L'Ajuntament proporcionarà als llocs d'ubicació dels fixadors de preses de corrent i RJ45.

5.- Dispositius virtuals





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

Es tracta de sistemes de marcatges implementats via programari. Aquest programari pot residir en un dispositiu mòbil (telèfon o tableta) o en un ordinador.

5.1.- Dispositius mòbils

Cal disposar d'un sistema de fitxatge en forma d'aplicació mòbil que incorpori la informació geolocalització. Alternativament es pot preveure la utilització de tags NFC o RFID.

Incorporaran mecanismes que evitin, o delatin si és el cas, la manipulació de marcatges per part de l'usuari o del rellotge del sistema.

5.2.- Fitxatge des dels ordinadors

Cal disposar d'un entorn web per poder fitxar des dels ordinadors del personal, en aquest cas és imprescindible que es garanteixi que només poden fitxar des dels ordinadors de l'ajuntament, ja sigui identificant l'adreça MAC, comprovant la IP pública o el mecanisme que es consideri oportú perquè no es pugui fitxar des d'altres dispositius ni modificar l'hora.

6.- Característiques del programari de gestió horària

El software de gestió horària haurà de permetre tenir en temps real tota la informació per poder gestionar els recursos humans.

Haurà de ser accessible mitjançant entorn web, ha de ser fàcil i intuïtiu i permetre gestionar la gestió horària dels diferents edificis inclosos al contracte. Ha de poder gestionar multitud de calendaris laborals diferents, així com incidències diverses.

Ha de permetre extreure llistats de manera totalment personalitzada.

Cal que es conegui, en tot moment, informació fidedigna de totes les incidències que s'estan produint sobre el pla horari - absències, retards, excessos.

És necessari que estructurari de forma gràfica l'organització de la seva empresa, gestioni múltiples contractes per usuari, emmagatzemi la informació que consideri necessària, defineixi tot tipus d'horaris, calendaris, etc.

Tot això amb un objectiu: automatitzar el control horari i flexibilitzar els calendaris per poder optimitzar-los en funció de les necessitats reals de treball de la seva empresa

Caldrà que disposi d'un mòdul de gestió documental que permeti adjuntar documentació justificativa a la sol·licitud de permisos i llicències.

Cal que emeti alertes en cas d'incidències detectades. Aquestes alertes les hauria de





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

trametre a l'usuari implicat perquè pugui esmenar el fitxatge i al supervisor i administradors.

Caldria disposar sempre de la possibilitat de treure un llistat, accessible des del núvol, en el que hi consti el personal que hauria d'estar treballant pel seu horari i el que realment ha fitxat per utilitzar en casos d'incendis o similars.

És imprescindible que a la pàgina inicial o d'una forma accessible mostri les diferents peticions del personal, ja siguin fitxatges oblidats o altres peticions.

El software ha de permetre la seva utilització per, com a mínim, 3 tipus d'usuaris:

- Administrador de l'aplicació. Administrarà els usuaris, atorgarà permisos i els facilitarà als nous usuaris la informació necessària per consultar les dades via Web.
- Usuari supervisor. Podrà introduir incidències horàries, configurar horaris, atorgar els permisos sol·licitats pels usuaris estàndard, així com validar qualsevol tipus d'incidència i consultar els marcatges dels usuaris que li siguin assignats pels administradors.
- Usuari estàndard. Podrà consultar únicament els seus propis marcatges horaris. Podrà sol·licitar permisos, realització de formació, llicències i vacances a través d'aquest aplicatiu web, així com presentar justificants d'absències del seu lloc de treball.

6.1.- Jornada

Per a cada jornada es contemplarà:

- Descripció
- Períodes de presència. (podrà haver-hi més d'un en una jornada)
 - Hora d'inici
 - Flexibilitat d'hora d'inici
 - Hora final
 - Flexibilitat d'hora final
 - Presència obligada dins el període
 - Descansos contemplats durant el període (esmorzars, dinars, etc.)
 - Hora d'inici
 - Flexibilitat hora d'inici
 - Hora final
 - Flexibilitat hora final
 - Durada màxima del descans

Els descansos es contemplaran com a períodes de presència en el còmput total d'hores. Si un descans (diferència entre la sortida i l'entrada) excedeix la durada màxima, es computarà la durada màxima com a presència i la resta com a no presència.





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
[Correu electrònic:](#)

El sistema ha de contemplar que una jornada pugui ser en horari de tarda o nocturn. És a dir, una hora d'inici pot ser les 21:00 d'un dia i l'hora de sortida ser les 05:00 de l'endemà.

6.2.- Calendari

El sistema permetrà definir calendaris tipus. Cada calendari contindrà:

- Descripció
- Data d'inici
- Data final
- Per a cada dia comprés entre la data d'inici i final:
 - o Laborable o festiu.
 - o Si és festiu, tipus de festiu
 - o Si és laborable, tipus de dia associat

Es valorarà que el programari permeti la definició de setmanes "tipus" i replicar aquestes setmanes entre les dates d'inici i final.

6.3 Horari

Es podrà assignar un horari per empleat o grup d'empleats, en aquest horari hi constarà les hores diàries, les hores d'entrada i sortida i la flexibilitat horària que pot ser a l'entrada i a la sortida.

Dins l'horari diari es poden produir sortides que computen com a hores treballades tals com descans per esmorzar, gestions externes, visita al metge, formacions...

6.4 Accions i incidències

Tot i que les accions principals són l'entrada i sortida, un registre de control horari ha de contemplar altres tipus d'accions com poden ser permisos, baixes, vacances, oblits, etc. El sistema permetrà definir accions on s'hi indicarà per a cadascuna:

- Descripció
- Computable (si/no). Si és computable, la durada especificada a l'acció es comptarà en el total d'horari de presència del treballador.
- Durada

6.5 Informes i consultes

Tots els informes i consultes s'obtidran inicialment per pantalla i permetran la seva impressió, incloent la generació de fitxers PDF, o exportació com a mínim en format Excel.

Un usuari podrà obtenir en tot moment la informació que li sigui pròpia.





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
[Correu electrònic:](#)

Un administrador de col·lectiu podrà obtenir la informació dels usuaris dels col·lectius que administri.

Es valorarà com a millora que un usuari es pugui definir els seus propis informes de forma que un cop definida la configuració d'un informe (dates, usuaris, filtres, etc.) pugui recuperar aquesta definició i emetre l'informe corresponent.

6.6 Informació de detall

Es podrà especificar col·lectius, usuaris i períodes d'obtenció de l'informe. I també es podrà especificar un o varis codis d'incidència a títol de filtre. De forma que si s'introdueix el codi "Assumptes propis", s'obtindran tots els dies amb aquest tipus d'incidència d'un usuari.

Per a cada dia la consulta mostrarà:

- Informació dels fitxatges, aparellats per conjunts entrada-sortida i mostrant la diferència al final.
- Presència teòrica del dia
- Totals per incidència
- Diferència entre presència efectiva i presència teòrica

En funció del període demanat, s'obtindran els següents totals i subtotals de la informació diària especificada al paràgraf anterior:

- Total setmanal
- Total mensual
- Total anual
- Total del llistat

Caldrà disposar en tot moment d'un saldo de les hores fetes de més o de menys.

Si es demana l'informe de més d'un usuari, es farà una separació per a cadascun, com si fossin informes separats, i els totals es restabliran a zero per cada usuari.

6.7 Informació agrupada

Es tracta d'informes on es podrà especificar un període, col·lectiu, usuari i opcionalment un codi d'incidència.

L'informe demanarà si es vol la informació diària, setmanals, mensuals i anuals.

L'informe també demanarà si es vol la informació per usuari o per col·lectiu.

L'agrupació de la informació podrà seguir una d'aquestes dues jerarquies:

- De cada dia, setmana, mes o any; mostrar els totals de cada usuari





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

- De cada usuari, mostrar els totals temporals.

Si l'informe inclou més d'un col·lectiu, els usuaris sortiran col·lectiu a col·lectiu i a cada canvi es mostraran els totals del col·lectiu.

És imprescindible disposar d'un informe en el que es pugui veure, de forma molt visual, les vacances del personal, ja sigui per àrea o tot el personal per detectar possibles incidències.

7.- Característiques del portal de l'empleat

Es requereix una aplicació accessible mitjançant dispositius mòbils (android i IOS) i en entorn web que permeti, amb una jerarquia de supervisors, dinamitzar els processos de gestió de RRHH amb reducció de costos en temps del personal de RRHH i augmentant la productivitat.

Qualsevol persona, depenent dels seus permisos, ha de poder consultar els seu saldos, els dies d'assumptes propis i vacances demanats i que resten per gaudir, informar de fitxatges oblidats, sol·licitar permisos i vacances, consultar calendari...

Caldrà que el portal del empleat permeti annexar documents a les diferents peticions i que quedin emmagatzemats a l'eina de gestió.

Cal que el personal pugui fer peticions de fitxatges oblidats.

També ha de permetre al personal extreure informes per autocontrol de fitxatges, permisos, incidències...

8.- Característiques del manteniment

La modalitat de manteniment almenys ha d'incloure:

1. Tota consulta realitzada per via telefònica o correu electrònic.
2. Servei i atenció al client emparat per aquest contracte s'efectuarà en el mateix moment de la petició o bé en un termini màxim de 24 hores, excepte dissabtes, diumenges i festius.
3. Serveis de consultes tècniques i de funcionament tals com: configuració d'horaris, configuració del sistema, configuració d'incidències, suport tècnic d'instal·lació, configuració de calendaris anuals, etc.
4. Qualsevol avaria del programari contractat per causes de la pròpia aplicació.
5. Totes les actualitzacions de programari que vagin sorgint durant el temps en vigor del present contracte.

L'Adjudicatari es compromet en esforçar-se per anar millorant el sistema i adaptant-lo a la normativa.





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
[Correu electrònic:](#)

9.- Fases de la implantació

Es contemplen les següents fases per a la posada en marxa i estabilització del projecte:

9.1 Arrencada

S'estableix un dia concret on hi haurà una reunió entre els responsables a l'Ajuntament i els responsables de l'empresa adjudicatària a títol de "kick off" del projecte.

Els objectius d'aquesta reunió són essencialment:

- Presentar els respectius interlocutors
- Ratificar els compromisos i requisits del projecte
- Establir el calendari i càrregues de feina per part de membres de l'Ajuntament per a les fases posteriors

9.2.- Recollida d'informació

L'empresa adjudicatària recollirà tota la informació necessària per a introduir al sistema les dades dels empleats, els saldos inicial, calendaris, hores anuals i horaris per a la posada en marxa del sistema.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari tota la informació en format Excel.

9.3.- instal·lació dels dispositius de fitxatge

9.3.1.- Dispositius físics

Durant aquesta fase es durà a terme la instal·lació dels dispositius físics de fitxatge a les seus de l'Ajuntament acordades.

Hi haurà una Guia d'Usuari que explicarà les principals formes de funcionament del dispositiu.

Igualment hi haurà documentació més especialitzada destinada als usuaris que en moments concrets puguin sol·licitar bolcats d'informació sota demanda.

9.3.2.- Dispositius virtuals

L'empresa adjudicatària distribuirà la informació necessària per tal que els usuaris es puguin instal·lar els aplicatius als seus dispositius, siguin aquests mòbils (telèfons o tauletes) o ordinadors.

Durant aquesta fase l'empresa adjudicatària posarà a disposició dels usuaris:

- Una Guia d'Usuari que expliqui el procés d'instal·lació i verificació de funcionament.





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

- Un servei d'atenció a l'usuari, personal, per a consultes i incidències.

9.4.- Configuració

Un cop recollida la informació, l'empresa adjudicatària s'encarregarà d'introduir-la al sistema.

Un cop introduïda la informació al sistema, l'Ajuntament hi donarà la seva conformitat. Per "sistema" s'entén el conjunt de tots els components de la solució, és a dir, tant el programari de gestió com els dispositius de fixatge.

9.5.- Formació

Es durà a terme una formació al personal de l'Ajuntament per part de l'empresa. Aquesta formació serà personal (presencial o telemàtica) i n'hi haurà una d'específica per a cadascun dels perfils d'usuari enumerats anteriorment.

Formarà part de la formació documentació suficient, també específica dels perfils d'usuari, que serveixi com a referència per aquests. Davant una nova incorporació en un dels perfils n'hi haurà prou amb una introducció per part d'un usuari coneixedor del sistema i aquesta documentació, per tal que el nou usuari pugui començar a utilitzar el sistema.

9.6.- Posada en marxa

S'estableix un dia concret per a la posada en marxa per a tots els usuaris al mateix temps.

Durant un període l'empresa adjudicatària estarà especialment pendent que tots els components del sistema funcionin correctament.

Durant aquest període s'intensificarà també l'atenció a l'usuari per part de l'empresa adjudicatària.

9.7.- Seguiment

De forma esporàdica l'Ajuntament podrà demanar una reunió a l'empresa per tal de tractar aspectes com ara canvis importants que afectin als components del servei (dispositius o programari), propostes de millores, avaluació del servei, canvis d'interlocutors, etc.

Si la trobada no ve motivada per una situació d'emergència, es procurarà acordar la data i hora de trobada amb una antelació mínima de 10 dies laborables.

Si la trobada ve motivada per una situació d'emergència, es fixarà en una data i hora tant aviat com sigui possible.





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

10.- Documentació a aportar

Caldrà aportar la següent documentació justificativa per valorar les ofertes:

1. Breu memòria descriptiva de l'oferta on constin les funcionalitats dels diferents elements de la solució (hardware i software), la forma proposada de desenvolupar el servei de control de presència, com s'implantarà i el funcionament del suport tècnic i la formació.
2. Vídeo demostratiu de les funcionalitats de l'eina de Gestió i del Portal de l'Empleat així com accés a una demo dels mateixos.
3. Declaració jurada de que el sistema compleix amb la normativa de protecció de dades RGPD i LOPD-GDD així com amb la legislació de contractes.

11.- Millores

Es consideren les següents millores al contracte:

- Terminals amb sistema anti-bandalisme
- Que l'usuari es pugui definir els seus propis informes
- La incorporació de més terminals físics

12.- Finalització del contracte

A la finalització del servei l'empresa es compromet a facilitar tota la informació de la solució en formats estructurats d'informació com ara fulls de càlcul o exportació de base de dades en formats estàndard.

La informació a facilitar serà tota la continguda a la solució, en concret:

- Informació de configuració
- Fitxatges
- Registre d'incidències
- Informació històrica

La informació facilitada ha de ser la mateixa que es necessitaria en el cas que es buidés completament d'informació el sistema, i calgués tornar a incorporar-la per tal de deixar la solució exactament en les mateixes condicions.

Caldrà que l'empresa adjudicatària emeti un certificat de l'eliminació definitiva de les dades personals dels seus servidors.

13.- Seguretat de la informació

13.1.- Disponibilitat





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic:

La solució procurarà que la informació estigui disponible a l'usuari, utilitzant els mecanismes d'accés previstos, 24 hores al dia durant 7 dies a la setmana.

Aquesta disponibilitat estarà subjecta a les aturades de sistema necessàries per tal de dur a tasques de manteniment. En aquest cas l'empresa adjudicatària informarà a l'Ajuntament d'aquestes aturades (data, hora d'inici i durada estimada) amb la màxima antelació possible. Quan hi hagi manca de disponibilitat del sistema per causes sobrevingudes, s'emetrà el corresponent informe indicant dates i hores, motius (si es coneixen) i durada de la incidència.

13.2.- Integritat

La solució, tant els dispositius de fitxatge com el programari de gestió, incorporarà mecanismes que assegurin la integritat de la informació des de dos punts de vista especialment:

- Integritat física: cal garantir que no es perdrà informació per motius de degradació de la infraestructura de servidors i comunicacions, dels suports o atacs externs. Les empreses exposaran els mecanismes que implementin aquesta seguretat.
- Alteració de la informació: cal garantir que la informació incorporada no s'ha alterat, especialment la relativa a fitxatges, o que si s'altera es pot traçar els diferents valors i també qui i quan s'ha alterat.

13.3.- Confidencialitat

13.3.1.- Per part de la solució

La solució ha de garantir l'autenticació dels usuaris que accedeixin als components de programari, aportant mecanismes que evitin la suplantació d'identitat.

Les comunicacions entre els dispositius i el punt central de recollida d'informació hauran d'utilitzar protocols xifrats de comunicació.

13.3.2.- Per part l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària es compromet a la no difusió de la informació a la qual tingui accés. I que aquest accés serà únicament per a satisfer els requisits exposats en aquest document. Si l'empresa utilitza infraestructura de tercers es satisfaran igualment aquest requisit.

També es compromet a la destrucció de les còpies de la informació que pugui tenir en quin suport sigui, un cop la còpia hagi satisfet el motiu que la va ocasionar.

13.4.- Traçabilitat

La solució habilitarà mecanismes per a saber l'autoria i el moment relatius a la introducció de nova informació o actualització de la mateixa.





Ajuntament de Moià
Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
[Correu electrònic:](#)

13.5-. Accés

La solució incorporarà mecanismes que assegurin que un usuari pot accedir només a la informació a la qual està autoritzat. També mantindrà un registre d'aquells intents d'accés no autoritzats.

Signat digitalment al marge

