

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

**CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT I POSADA EN
FUNCIONAMENT D'UN PROGRAMARI DE CONTROL DE
PRESÈNCIA I GESTIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL DE
L'AJUNTAMENT DE BANYERES DEL PENEDÈS, PER
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT SUMARI**

Objecte	Subministrament i posada en funcionament d'un programari de control de presència i gestió horària del personal de l'Ajuntament de Banyeres del Penedès
Expedient	1364/2023
Tramitació	Ordinària
Procediment	Obert simplificat sumari
Tipus	Mixt (subministrament i serveis)
Òrgan de contractació	Junta de Govern Local

Diligència de secretaria:

Per fer constar que el present exemplar de plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data 23 de novembre de 2023.

Immaculada Rocio Santos Cuellas
Secretària interventora accidental de l'Ajuntament de Banyeres del Penedès

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Índex :

1. Objecte
2. Serveis de formació i suport
3. Solvència tècnica o professional
 - 3.1. Experiència i fiabilitat (art. 90.1.a LCSP)
 - 3.2. Descripció de les instal·lacions tècniques (art. 90.1.c LCSP)

1. OBJECTE

El contracte proposat té per objecte la posada en funcionament, a disposició de l'ajuntament de Banyeres del Penedès, d'un software de "control de presència i gestió horària" que faciliti la gestió per mitjans electrònics de la supervisió i control de presència del seu personal i que permeti, als treballadors, consultar el detall de la seva informació horària de manera fàcilment intel·ligible.

L'objectiu és automatitzar el màxim possible el control horari, obtenint en temps real tota la informació necessària per la gestió dels recursos humans amb la conseqüent disminució del dedicació i costos, assegurant així la gestió òptima del personal. Es pretén dotar a la corporació d'una eina que alleugeri la càrrega de feina del Negociat d'Administració de personal en les tasques de control horari i que permeti que les persones treballadores en tot moment tinguin accés als seus marcatges així com a la informació relativa al compliment de la seva jornada laboral.

Tots els serveis contractats i descrits a continuació es prestaran en la modalitat «SaaS» (*software as a service*), model de distribució de programari on el suport lògic, i les dades, s'hostatgen en servidors de l'empresa que proporciona el servei (o a qui aquesta el subcontracti), i al qual s'accedeix via internet. L'empresa proveïdora s'ocuparà del servei de manteniment, de l'operació diària de tasques de manteniment, de les còpies de seguretat i del suport a l'usuari del sistema, respectant sempre tots els requeriments establerts pel RGPD (Reglament General de Protecció de Dades) i per l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat).

S'opta per la modalitat «SaaS» perquè es desplega molt més ràpid, no requereix preparar servidors addicionals ni realitzar instal·lacions de programari. A més, és garantia que la instal·lació, seguretat i manteniment del sistema queda en mans especialitzades.

Els subministraments i serveis objectes d'aquest procés de contractació, es detallen a continuació:

- Subministrament de l'accés al sistema, de manera que permeti les funcionalitats descrites en aquest apartat (objecte del contracte) i que permeti operar, adequadament, amb els 28 treballadors de què disposa l'Ajuntament de Banyeres.
- Tots els serveis de consultoria necessaris per la posada en marxa (formació, instal·lació, configuració, parametrització i assessorament).





Proporcionant, com a resultat, una solució de “claus en mà”. La formació que haurà de proporcionar l'adjudicatari, ha de ser de dos tipus:

- Una formació d'usuari bàsica per a què tots els treballadors aprenguin a fer els seus marcatges, a consultar el balanç d'hores i a peticionar/justificar els permisos i absències.
- Una formació orientada a les persones (treballadors amb responsabilitats) que han d'administrar i supervisar la informació dels treballadors: ha d'incloure aspectes sobre la configuració, la explotació detallada, completa i personalitzada/parametritzada de la informació, la introducció manual de marcatges aliens, l'aprovació o denegació de sol·licituds, la modificació d'horaris, torns i altres taules de parametrització de l'aplicació. A més, caldrà fornir d'altres particularitats que pugui tenir el programari.
- Subministrament dels terminals corresponents per realitzar els marcatges: 5 terminals, tots ells ubicats en diferents edificis del municipi de Banyeres del Penedès, vegeu les ubicacions al final d'aquest apartat. Els terminals han d'estar perfectament integrats amb els aplicatius objecte d'aquesta licitació, han d'estar preparats per clavar-los a la paret, disposar de la precisió necessària per minimitzar al màxim els errors de lectura d'empremtes i estar convenientment protegits contra pols i aigua (podent ser instal·lats a l'exterior si cal). S'ha de tenir en compte que aquests terminals s'hauran de connectar amb l'aplicació a través d'internet des del lloc on s'instal·lin, permetent fer-ho per connexió Ethernet, i han de possibilitar també autenticació amb l'smartphone personal i/o codi manual.
- La instal·lació, configuració i parametrització dels components hardware necessaris per al correcte funcionament del sistema que es licita (lectors d'empremta digital i, si s'escau, altres dispositius com, per exemple, llàpils amb codi de llicència). Aquesta tasca es considera inclosa en els serveis de consultoria.
- Subministrament i activació de les llicències necessàries per a disposar de l'ús legal de l'aplicatiu.
- Servei de suport:
 - Servei personal per atendre consultes per mitjà de control remot, o per via telefònica, o per mitjà de correu electrònic (o plataforma especialitzada).
 - L'empresa adjudicatària haurà de garantir que disposa d'un servei de suport, amb atenció personal, que permeti atendre i resoldre totes aquelles consultes que l'Ajuntament de Banyeres consideri necessàries (sense límit d'hores ni de nombre de consultes, i a amb una disponibilitat 5x8) per tal de fer un bon ús de l'aplicatiu, incloent totes aquelles consultes que es derivin de la reconfiguració o re-parametrització del sistema.
 - Resolució d'incidències dins del temps marcat per l'Ajuntament de Banyeres i que es descriuen en l'apartat “Criteris sobre servei post-venda i assistència tècnica”.
- Servei de manteniment:
 - Actualització del programari i manteniment complet de versions. També actualització dels *firmware's* dels lectors en cas que les noves versions de programari de gestió o els requeriments de seguretat ho requereixin.
 - Manteniments preventius necessaris per garantir el bon funcionament del sistema (hostage i aplicacions) d'acord amb les especificacions *Tier III*.
 - Manteniments correctius derivats del possible mal funcionament



del sistema (hostatge i aplicacions).

- Còpies de seguretat, seguretat de la informació i protecció de la informació. Garantint el què estableix l'Esquema Nacional de Seguretat al respecte.

Així doncs, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar-se la infraestructura necessària per a què el servei funcioni correctament i de manera continuada, d'acord amb els requeriments mínims següents:

- Proporcionant un servei d'hostatge, seguretat, manteniment correctiu i còpies de seguretat de l'aplicatiu de 24x7. Satisfent els requeriments establerts en l'estàndard de grau de disponibilitat per a Data Centers, *Tier III*).
- Proporcionant un servei de manteniment preventiu i de suport a l'usuari de 8x5.
- El sistema ha de tenir un rendiment adequat (no ha de ser lent) i estar correctament dimensionat per al nombre de treballadors de l'Ajuntament de Banyeres (28 treballadors). Preveient la possibilitat d'augmentar el nombre de treballadors sens perjudici del rendiment del sistema.
- Els aplicatius han de tenir una interfície web i han de ser compatibles amb qualsevol de les versions més actualitzades dels navegadors predominants en el mercat (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera i Safari).

Requeriments particulars del sistema objecte d'aquesta licitació:

- **General.** El sistema ha de ser flexible i adaptable. Ha de permetre configurar personalitzadament l'organització de jornades laborals, torns, gestió de permisos i absències, també toleràncies, cortesies i arrodoniments, d'acord sempre amb les necessitats de l'ajuntament. Tot plegat assignable a un treballador, a un conjunt de persones (equip), o a la totalitat dels treballadors de l'organització, segons l'ajuntament esculli. Aquesta configuració personalitzada caldrà que estigui convenientment integrada amb el control de presència.
- **Control de presència.** Registrar la presència del treballador, d'acord amb els horaris de la jornada laboral, mitjançant un sistema de marcatge amb la possibilitat de delimitar i restringir zones d'accés, evitant així interferències no desitjades entre àrees i departaments. El sistema ha de permetre la introducció manual de marcatges en aquells casos que un treballador no pugui fitxar per problemes tècnics o, simplement, per oblit. Aquesta funció només estarà accessible per al treballador amb la responsabilitat corresponent, per tal que pugui supervisar la veracitat de la situació abans de procedir a l'enregistrament (vegeu gestió de privilegis). La configuració del control de presència ha de permetre definir els motius d'entrada i sortida de l'ajuntament (ex: entrada, sortida jornada laboral, sortida metge, sortida esmorzar, etc.) permetent així personalitzar el sistema a les necessitats particulars de l'ajuntament i del conveni laboral.
- **Registre horari.** Portar un control horari que permeti visualitzar el balanç horari dels treballadors, destacant les mancances o excessos d'assistència laboral, de forma clara i concisa. I possibilitant les recuperacions i compensacions d'hores d'acord amb criteris predeterminats que en defineixin la permissivitat. L'aplicació ha de tenir en compte, pels càlculs horaris, els permisos dels quals se n'han





de recuperar les hores i aquells que, per disposició legal, no en cal recupearar-les. Els còmputos han de tenir en compte també els criteris de tolerància, cortesia i arrodoniment, que han de ser parametrizables i prèviament definits en l'aplicatiu, com ja s'ha especificat al punt anterior.

- **Explotació i abstracció de dades.** El sistema ha de mantenir tota la informació disponible i gestionable en un mateix lloc per a optimitzar esforços i facilitar la presa de decisions amb una perspectiva més global (a l'estil d'un panell de comandament o d'uns sistema de decisió de suport -DSS-). Des de la interfície de l'aplicació s'han de poder parametritzar consultes concretes dels enregistraments, hores computades i desviacions (hores a recuperar, o en excés) de les absències, de les diferències horàries, de les toleràncies, etc., ja siguin particulars (per treballadors) o agregades (per equips, o per la totalitat dels treballadors). Aquestes consultes s'han de poder parametritzar per tal que continguin la informació entre dues dates especificades per l'usuari, així com també per períodes convencionals com ara el dia, la setmana, el mes o l'any; entenent que el balanç que presentaran les consultes estarà adaptat al període temporal que la defineix. També s'han de poder executar, des de la gestió integrada i si es disposen dels permisos necessaris, les tasques de gestió especificades en el primer punt.
- **Accessibilitat i mobilitat.** El control de presència es podrà dur a terme per diferents mitjans electrònics: mitjançant els lectors d'empremta digital que estaran presents a 5 edificis de l'ajuntament (un a cada edifici), mitjançant una URL accessible per a ordinadors de sobre taula i ordinadors portàtils, o mitjançant una aplicació per a dispositius mòbils (App per a *smartphone's* i *tablet's*), que ha de ser compatible tant per Android com per a iOS. Cal destacar que el sistema ha de permetre l'enregistrament horari des de qualsevol d'aquests mitjans indistintament, podent inclús dins la mateixa jornada laboral fer alguns marcatges amb un d'aquests mijans i d'altres marcatges amb un altre. Cal destacar que les aplicacions per dispositius mòbils han de ser capaces de enregistrar l'ubicació des d'on s'enregistra el marcatge. És important destacar que cada treballador ha de poder disposar del fitxatge per ordinador i per dispositiu mòbil, si ho desitja; a més, òbviament, de tenir la possibilitat per fitxar des del terminal específic situat a les instal·lacions de l'ajuntament, sense que això impliqui un augment de l'import del contracte en concepte de llicenciament o similar.
- **Portal de treballador.** Ha de permetre que el treballador consultar tots els seus enregistraments i el balanç d'hores, tenint en compte el calendari laboral, els torns, les absències, les toleràncies, cortesies i arrodoniments. Amb la finalitat que sàpiga si ha de recuperar hores o si les ha fet en excés. El portal ha de permetre que cada treballador pugui sol·licitar els permisos o absències que necessiti, quedant pendents d'autorització i/o supervisió pel responsable corresponent. Com a justificació d'aquests permisos o absències, el treballador ha de poder penjar, en el moment de la sol·licitud o amb posterioritat, el justificant corresponent degudament escanejat o fotografiat, per tal que quedi accessible per les persones amb responsabilitat i privilegis per a consultar-ho.
- **Gestió de privilegis:** el sistema ha de permetre l'assignació de permisos als usuaris del sistema. Han d'existir diferents rols en el sistema que permetin ser assignats a diversos usuaris per tal de discriminar el conjunt d'informació que cadascú pot visualitzar. Com a





mínim s'ha de poder comptar amb els següents rols:

- *Administrador*: ha de poder gestionar i configurar el sistema. Ha de poder assignar privilegis als altres treballadors.
- *Responsable de personal*: ha de permetre consultar la informació de tots els treballadors i equips. Ha de poder canviar el calendari laboral, torns, toleràncies, etc, i ha de poder-los assignar als usuaris o grups d'usuaris que sigui necessari. Ha de poder fer enregistraments personals en nom d'un altre treballador per resoldre marcatges en cas d'incidència tècnica en els dispositius de marcatge o en cas d'oblit (amb supervisió prèvia). Ha de poder autoritzar permisos laborals i absències, sol·licitats pels treballadors.
- *Responsable d'equip*: ha de permetre consultar la informació de tots els treballadors del seu equip. Ha de poder fer enregistraments personals en nom del treballador del seu equip (s'ha de poder desactivar aquesta opció, si l'ajuntament ho considera necessari). Ha de poder autoritzar permisos laborals i absències dels treballadors del seu equip.
- *Treballador*: ha de poder veure únicament els seus marcatges i el balanç d'hores, tenint en compte el calendari laboral, els torns, les absències, les toleràncies, cortesies i arrodoniments. No ha de poder canviar els seus registres horaris, a no ser que se li proporcioni expressament el permís pertinent. Ha de poder sol·licitar permisos laborals i absències.

Les ubicacions on s'han d'instal·lar els 5 terminals lectors d'empremta digital es troben, totes elles, en el municipi de Banyeres del Penedès (CP: 43711):

- Ajuntament: Plaça de l'Ajuntament nº6
- Centre Cívic Ernest Lluch: Carrer Zaragoza s/n
- Escola bressol: Carrer Penedès s/n cantonada Av. Marta Mata
- CEIP Mare de Déu del Priorat: Avinguda Verge del Priorat nº 43
- Almacén brigada (gimnàs): Carrer Pellisses s/n

Codificacions de serveis (CPV/CPA):

- Codi CPV: CPV 79414000-9. Serveis de consultoria en gestió de recursos humans.
- CPA 2008: 620220. Serveis de consultoria sobre sistemes i programes informàtics.

2. SERVEIS DE FORMACIÓ I SUPORT

L'empresa adjudicatària inclourà en la seva oferta una descripció dels serveis de formació a equips especialitzats (formació especialitzada i general, descrita a l'apartat "objecte del contracte"), i de consultoria necessaris per a la correcta implantació de la solució contractada. **Tant la formació com la consultoria són requeriments excloents.** No s'admetrà la participació, en aquests procés de licitació, d'empreses que no aportin ambdós serveis.

L'empresa adjudicatària també haurà de disposar del servei de suport que permeti la resolució d'incidències en l'aplicació i la resolució dels dubtes que puguin sorgir amb l'operativa del programari. Els requeriments d'aquest servei han estat descrits en l'apartat "objecte del contracte".

Temps de Resposta (TR): és el temps màxim en hores que es consumeix



des que l'equip responsable del servei de suport de l'empresa proveïdora rep la incidència o consulta, fins que aquest respon amb una estimació i planificació de realització de la resposta.

Temps de Finalització (TF): és el temps màxim en hores que es consumeix des de la resposta fins que es comunica la finalització de la incidència.

Tots els càlculs de temps es realitzaran sobre horari laboral. Es valorarà la capacitat de resposta total (TR + TF), mesurada en temps, que el licitador assumeixi per al seva assistència tècnica per la resolució de les incidències.

A continuació es detallen els TR i els TF màxims per tipus de tasca i prioritat i la puntuació que s'atorgarà en cas que l'empresa es comprometi al compliment d'aquests temps de resposta:

Prioritat	Descripció petició	TR	TF	Puntuació
1	Peticions d'urgència, no habituals o extraordinàries	30 minuts	2 i ½ hores	5 punts
2	Peticions habituals que formem part de les incidències mensuals	1 i ½ hora	16 hores	5 punts
3	Consultes de caràcter general, simulacions, etc.	5 hores	24 hores	5 punts

Per altra banda, es valorarà també el fet que el contracte resultat d'aquest procés de contractació permeti la inclusió de possibles nous treballadors al sistema, sense que augmenti el preu de servei (amb un increment màxim de 6 treballadors).

Descripció petició	Puntuació
L'augment de treballadors no influirà en el preu del contracte (≤ 6)	10 punts

Vegeu el plec de clàusules administratives per més informació sobre la puntuació i el seu còmput.

3. SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL

De conformitat amb l'article 92 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes de Sector Públic, serà causa d'exclusió del licitador aquelles ofertes que no compleixin amb els següents requisits de solvència tècnica o professional

3.1 Experiència i fiabilitat (art. 90.1.a LCSP)

L'empresa haurà d'acreditar que ha implantat amb èxit el mòdul de gestió horària i control de presència en al menys 10 administracions o entitats del sector públic o empreses del sector privat amb un volum de personal similar o superior al de l'Ajuntament de Banyeres del Penedès, en els últims tres anys.





Es demana contrastar l'experiència i professionalitat del personal tècnic adscrit a l'execució del contracte. En aquest aspecte es requereix un mínim d'un consultor especialitzat en la implementació de l'aplicació i amb experiència contrastada en la implementació del producte i la seva posada en funcionament. S'haurà de presentar un certificat de l'empresa que acrediti la experiència i especialització de l'esmentat consultor.

La valoració del tècnic titular es durà a terme d'acord amb la següent taula:

EXPERIÈNCIA	
Menys d'un any d'experiència en la implementació del producte.	0 punts
Entre 1 i 2 anys d'experiència en la implementació del producte.	3 punts
Més de 2 anys d'experiència en la implementació del producte.	7 punts
ESPECIALITZACIÓ	
Consultor no especialitzat en el producte.	0 punts
Consultor especialitzat en el producte.	8 punts

Vegeu el plec de clàusules administratives per més informació sobre la puntuació i el seu còmput.

3.2 Descripció de les instal·lacions tècniques (art. 90.1.c LCSP)

Atès que el mòdul es prestarà en format de servei a través d'Internet (SaaS), el contractista haurà de garantir que les instal·lacions des de les que presti aquest servei estiguin ubicades en territori de la Unió Europea i que ofereixen garanties de disponibilitat i de protecció de la informació de nivell similar a l'establert a les normes de certificació Tier III de l'*Uptime Institute*.

El servei SaaS proporcionat, també haurà de satisfer els requeriments de seguretat establerts per l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat). S'haurà de presentar certificació corresponent.

