

Expedient núm.: 1016/2023

Plec de prescripcions tècniques

Procediment: Contractacions

Assumpte: Contracte del servei integral de control horari de l'Ajuntament de Calaf

Procediment i forma d'adjudicació: Procediment obert simplificat abreujat o sumari

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI INTEGRAL DE CONTROL HORARI COM A EINA DE CONTROL I GESTIÓ DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALAF

PRESCRIPCIÓ PRIMERA. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei integral de control horari com a eina de control i gestió del personal de l'Ajuntament de Calaf.

L'objectiu és la contractació d'un sistema de control horari que doni resposta a les necessitats de la Corporació, atenent al número de treballadors actuals. Es pretén unificar en una sola eina tota la informació del personal contribuint a la optimització dels RRHH, consistent en integrar un control de fixatges, permisos, vacances, incidències, hores extres, hores a descomptar, confecció de torns de treball, baixes laborals, etc. En temps real, en una única base de dades accessible mitjançant una aplicació web i els terminals registre horari en els centres de treball (sistema: empremta dactilar-lector biomètric).

Es pretén dotar a la corporació d'una eina que alleugeri la càrrega de feina del Departament de Recursos Humans en les tasques de control horari i de gestió de permisos dels treballadors i treballadores. Així mateix, que permeti també que el personal en tot moment tingui accés als seus marcatges així com a la informació relativa al compliment de la seva jornada laboral i a l'autorització /denegació de permisos.

Són necessaris **dos terminals de registre horari** per empremta dactilar, que aniran situats a l'interior de diferents centres de treball: oficines de l'Ajuntament i nau de la brigada. També serà necessari **un terminal d'accés** a la porta d'entrada de l'Ajuntament. En tot cas, es poden oferir més terminals de registre horari com a millores en els termes del PCAP.

PRESCRIPCIÓ SEGONA. Descripció bàsica de la prestació del servei

Funcionament del contracte. Descripció bàsica de la prestació del servei:

Pel correcte funcionament del servei s'haurà de contemplar:

- L'ús d'una aplicació informàtica de gestió integral de presència, incloent un portal web per a l'empleat que permeti que puguin estar connectats al mateix temps. Aquesta haurà de complir els requisits establerts en el Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.

- Dos terminals de registre d'horari per empremta dactilar i un terminal d'accés



situats a l'interior dels diferents centres de treball, amb un mínim de 80 usuaris.

- Ha de ser possible el marcatge des de portal web per als casos en que el registre horari a través dels terminals de registre horari per empremta dactilar no estigui disponible o per les condicions que s'estableixin.
 - Parametrització, gestió i actualització de dades.
 - El maquinari i programari necessari pel funcionament de l'aplicació informàtica serà propietat del contractista i l'Ajuntament de Calaf no haurà d'aportar recursos propis –ni de maquinari ni de programari- pel funcionament del mateix. L'Ajuntament vetllarà perquè els terminals de registre horari tinguin accés a la xarxa LAN amb sortida a internet.
 - Oferiment d'assessorament legal en totes les fases del servei en aspectes d'aplicació de normativa i millora.
 - Disposició d'una plataforma digital on s'ofereixi un servei d'Atenció i suport a l'Usuari. Aquesta també haurà de complir els requisits del Reial Decret 1112/2018 ja esmentat.
 - El software disposi d'una APP per Android i per IOS per gestionar el portal de l'empleat/da des del mòbil. Aquest també haurà de complir amb els requisits del Reial Decret 1112/2018.
 - Documentació, manuals d'usuari i tècnics
 - La formació del personal en gestió i ús del sistema
 - L'aplicatiu disposi de la certificació de seguretat de la informació (ISO 27001) i gestió de qualitat (UNE-ISO 9001:2001) o equivalents.
 - La plataforma de control horari objecte d'aquest contracte haurà de complir amb l'Esquema Nacional de Seguretat, que en constitueix prescripcions tècniques de caràcter obligatori a nivell nacional.
 - La plataforma de control horari està destinada a convertir-se en una peça crítica del sistema d'informació d'aquesta Administració, sent per tant un requisit ineludible el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat, com a mínim en la seva CATEGORIA MITJÀ o superior, oferint les màximes garanties disponibilitat, traçabilitat, integritat, autenticitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada.
- De conformitat amb el que disposa l'apartat VII de la Resolució de 13 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Instrucció Tècnica de Seguretat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, tots els licitadors hauran haver obtingut, de la solució que presentin en la seva oferta, la Certificació de Conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat en la seva CATEGORIA ALTA.

2.1 Característiques del programari:

El sistema de control horari permetrà:

- Control del fixatge horari al minut
- L'administració i la gestió de dades d'usuaris. Amb adequació a l'actual Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Les dades mínimes necessàries seran: nom, cognoms, DNI, data d'alta, d'alta de baixa, àrea a la que estan adscrits, codi i descripció de l'horari que tenen assignat.
- Historial amb modificacions d'horari que els usuaris hagin pogut tenir.
- La creació i definició dels diferents tipus d'incidències (retards, sortides anticipades, descansos, absentismes, hores sindicals, etc.) que permetin el tractament i el procés de la informació real de cada incidència, tant per persona com per servei o



àrea.

- La creació i definició dels diferents permisos i llicències que l'Ajuntament necessiti en funció de l'acord de funcionaris i del conveni laboral de l'Ajuntament.
- L'aplicació haurà de permetre un historial de consulta: serà el màxim permès per la llei.
- El sistema haurà de permetre generar informes, que seran, com a mínim: acompliment d'assistència per a cada treballador i resum d'incidència per treballador.
- Possibilitat de que aquests informes es realitzin per àrees i que es puguin enviar el seu cap d'àrea de forma automàtica.
- Generar informes i calendaris de manera individual i per àrea

2.2 Definició dels perfils:

L'aplicació comptarà amb un accés amb interfície web on, depenent del perfil, es podrà consultar o modificar les dades, així com generar els informes descrits anteriorment,

Perfil d'usuari:

- Consulta de registres horaris.
- Consulta dels permisos i llicències, les actuals i les pendents per fer.
- Introducció de les incidències, en relació al fitxatge per part del personal amb la posterior validació del responsable directe i l'àrea de RRHH, i adjuntant la documentació corresponent.
- Introducció d'aquestes incidències amb antelació o a posterior de la data.
- Introducció mitjançant un codi de les incidències en el moment de fitxar, per exemple sortida per anar al metge, sortida de treball, hores sindicals, etc.
- Sol·licitud de dies de permís i/o vacances. En cas afirmatiu queda inclòs en el calendari de cadascú i queda sumat als càlculs per àrea.
- Aquests permisos un cop aprovats s'apliquen directament en el control de fitxatge.
- Consultar tots els històrics (permisos, fitxatges, incidències, etc.).

Perfil de caps d'àrea:

- Rebre el flux d'una validació d'una sol·licitud de dies de permís i/o vacances via e-mail. Poder validar o denegar la sol·licitud.
- Consulta calendari del personal de la seva àrea.
- Pantalla amb llistat/gràfic de tot el personal i la seva situació de la setmana (normal o absència per qualsevol motiu). Informació que pugui veure determinades persones, com per exemple recepció.
- Avís via e-mail de les sol·licituds efectuades.

Perfil de responsable RRHH:

- Generar informes, estadístiques, gràfiques, etc. per àrees i individuals del control horari, per saber com està el control horari, quantes absències han tingut durant un període concret i segons les incidències concretes, baixes, etc.
- Exportació de dades. L'aplicació permetrà la generació d'informes tant en format PDF com en format CSV. Aquest últim format permet la importació i manipulació de les dades generades, mitjançant Microsoft Office.
- Consulta del calendari de permisos de cada treballador, on consti els dies que ha fet i els dies que té pendents per fer.
- Rebre el flux d'una validació d'una sol·licitud de dies de permís i/o vacances via e-mail. Poder validar o denegar la sol·licitud.
- Calendari de permisos i/o vacances general on RRHH pugui veure per àrees la distribució d'aquests i es pugui realitzar la seva impressió.



- Avís a RRHH quan persones de la mateixa àrea demanen els mateixos dies de permís i l'àrea queda descoberta.
- Definir els fluxos per la validació dels permisos/vacances, tenint en compte qui ho ha de validar segons sigui el cas.
- Modificar l'organigrama de validacions (cap d'àrea, etc.).
- Modificar els dies de vacances, assumptes propis, metge, etc. així com el període en que es calcula (no obligatòriament any natural).
- Configurar els criteris per enviar avisos a RRHH quan una àrea queda descoberta.
- Avís via e-mail de les sol·licituds efectuades
- Definir des de quin ordinador es podrà realitzar el control horari mitjançant l'aplicació web.

2.3. Requisits tècnics

- La disponibilitat desitjada dels serveis serà de les 24 hores del dia els 365 dies de l'any, havent-se de justificar en la memòria justificativa el grau de compliment de la mateixa.
- Totes les eines i serveis disponibles per als usuaris seran accessibles a través d'Internet, sense cap altre limitació que disposar d'un ordinador o dispositiu informàtic amb navegador web i connexió a Internet. Tot els serveis han de poder funcionar en els sistemes operatius privatis o lliures més estesos (Windows, OS X, Linux) i en qualsevol programari de navegació de pàgines web
- Els mitjans de maquinari i programari necessaris per al funcionament del servei contractat no es trobaran a les dependències municipals – excepte els terminals de fitxatge- ni seran propietat de l'Ajuntament de Calaf, essent un servei prestat en la modalitat anomenada SaaS, o programari com a servei en l'àmbit Cloud Computing (Computació al núvol). Les dades i informació contingudes, sí que seran de propietat de l'Ajuntament de Calaf a tots els efectes. El manteniment del programari i el seu correcte funcionament és responsabilitat de l'empresa que presta el servei. L'Ajuntament de Calaf vetllarà perquè els terminals de fitxatge instal·lats en dependències municipals tinguin accés a Internet per al correcte funcionament del servei.
- Ha de ser possible l'ús concurrent de diversos usuaris al mateix temps, sense que això provoqui problemes d'integritat en la informació continguda, o l'alentiment evident del servei
- Les eines del servei han de tenir disponibles, com a mínim, l'ús de l'idioma Català i/o Espanyol, essent equivalent el seu contingut i amb una facilitat evident en la selecció de l'idioma amb que l'usuari vol interactuar.
- La connexió entre els equips informàtics dels usuaris haurà d'estar protegida per assegurar-ne la confidencialitat i protegir-la de qualsevol interferència externa. Les eines i serveis contractats hauran d'acomplir les lleis i normes vigents en cada moment, especialment El Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Les dades, propietat de l'Ajuntament de Calaf i emmagatzemades en els servidors de dades del proveïdor del servei, hauran d'implementar mecanismes per a permetre la seva redundància que serà considerat com una part més del servei prestat.
- La disponibilitat del servei haurà de ser molt alta, havent de quedar constància per escrit en el contracte. Així mateix, en els casos en que el servei no hagi d'estar disponible de forma programada per motius de manteniment, millora o qualsevol altre,



L'Ajuntament de Calaf n'haurà d'estar informat amb un mínim de 48 hores d'antelació per a poder gestionar dites parades.

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei de resolució d'incidències accessible, com a mínim, dins de l'horari laboral de l'Ajuntament de Calaf, i que disposi, com a mínim, d'una adreça de correu electrònic i d'un telèfon de contacte. El compromís de temps màxim de resposta per a la resolució d'incidències haurà de constar al contracte.

- L'empresa adjudicatària prestarà també el servei de suport de les seves eines, que inclourà la resolució de dubtes, incidències, problemes de configuració i d'altres dificultats que puguin aparèixer per l'ús de les mateixes

- La implantació ha d'incloure la parametrització de les incidències i els diferents horaris sol·licitats per a l'Ajuntament de Calaf, així com la formació a tots els usuaris que hagin de fer servir les eines disponibles en el servei.

- En cas de finalització del servei, sigui quina sigui la causa de la mateixa, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament tota la informació existent als seus sistemes i propietat de l'Ajuntament en un format adient per a poder-lo gestionar i tractar, així com poder-los incorporar de manera automàtica en altres eines informàtiques que ofereixen una funcionalitat similar a la que és objecte d'aquestes prescripcions tècniques. L'entrega es farà amb mitjans físics, com per exemple un disc dur extern, que s'haurà d'entregar amb les suficients garanties de confidencialitat i seguretat. Fins que l'Ajuntament de Calaf no validi l'entrega i el correcte estat de la informació, l'empresa adjudicatària no podrà eliminar les dades dels seus sistemes.

- L'empresa adjudicatària inclourà en la memòria justificativa la descripció de les instal·lacions i eines que es fan servir per a la prestació (Localització, maquinari, programari, versions del programari més crític –per exemple, motor de les bases de dades, servidor de pàgines web-) i mesures per al control d'accés a les instal·lacions, personal que té accés a la informació. Aquesta informació haurà de ser actualitzada i informada periòdicament a l'Ajuntament de Calaf. En aquest informe, també s'especificarà el sistema de còpies de seguretat utilitzat, amb les freqüències, dispositius, i tots els elements necessaris per entendre el sistema emprat.

- L'adjudicatari haurà de notificar tots els incidents que puguin comprometre la seguretat del servei o la informació continguda.

- L'adjudicatari haurà de fer les auditories necessàries que demostrin el compliment normatiu aplicable i haurà d'informar dels resultats dels mateixos a l'Ajuntament de Calaf.

PRESCRIPCIÓ TERCERA. Descripció del maquinari a instal·lar a les dependències municipals

L'Ajuntament haurà de disposar com a mínim de **dos terminals de registre horari**, situats a les oficines Ajuntament i nau de la brigada, a més dels addicionals que s'ofereixin. També s'haurà de disposar d'un **terminal d'accés** a l'entrada de l'Ajuntament.

Aquests terminals de registre horari hauran de disposar de lector biomètric d'empremtes dactilars, hauran de tenir una pantalla on sigui visible l'hora, on hi apareixi el codi i en el seu cas la definició de la incidència que marqui l'usuari al terminal.

Tècnicament, hauran de complir:

- Disposar de port de comunicacions de xarxa cablejada Ethernet funcionant amb protocol TCP/IP (IP v4).

- Inici de comunicació generada des del propi terminal (s'evitarà obrir ports o fer accessibles els equips de la xarxa interna des d'Internet)



- Comunicació en temps real: Cada trama de marcatge ha de ser enviada per al seu tractament automàticament.
- Emmagatzematge en memòria en cas de que falli la comunicació, i enviament dels marcatges emmagatzemats de forma automàtica al regenerar-se la comunicació.
- Descàrrega manual de marcatges offline, per al cas en que la comunicació per Internet no sigui possible.

PRESCRIPCIÓ QUARTA. Capacitat del sistema

El sistema haurà de permetre, com a mínim, una capacitat de gestió de 80 usuaris, i totes les noves incorporacions que es produeixin en el temps futur fins a un màxim de 100 usuaris.

PRESCRIPCIÓ CINQUENA. Posada en marxa del servei

Havent formalitzat la contractació s'establirà un termini d'execució que inclourà la parametrització amb les dades de tot el personal de l'Ajuntament, la formació del personal de l'Ajuntament i la posada en marxa del programa.

L'empresa adjudicatària de la contractació presentarà un calendari de parametrització i implantació que estableix que l'Ajuntament de Calaf estarà en condicions d'emprar els servei objecte del present plec amb un termini màxim de tres mesos després de la signatura del contracte.

PRESCRIPCIÓ SISENA. Assistència, consultoria i suport

Qualsevol material que hagi de ser reemplaçat per averia o desgast, dins d'un ús normal de la solució es repararà o substituirà sense càrrec.

L'empresa adjudicatària inclourà a la seva oferta una descripció dels serveis de consultoria i suport previstos per garantir un ús òptim dels serveis contractats que com a mínim recollirà:

- a) Tutories de formació pel personal. D'acord amb les actualitzacions que s'apliquin al programa.
- b) Servei de suport telefònic i telemàtic per fer consultes o resoldre dubtes, incidències o problemes de configuració.
- c) Actualitzacions i millores del software dins del contracte (sense cost addicional)
- d) Servei de resolució d'incidències.
- e) Si es realitzen canvis del conveni laboral o qualsevol altre circumstància que obligui a canviar la parametrització.
- f) Parametrització de totes les característiques horàries dels treballadors municipals (hores d'entrada i sortida, dies de festa...) sense cost addicional.

PRESCRIPCIÓ SETENA. Garanties del servei

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències produïdes que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i l'hora d'obertura.



Els treballs de manteniment i actualització es realitzaran des de les 15:00 fins a les 8:00, sempre avisant a l'Ajuntament amb 48 hores d'antelació i preferiblement en dies festius.

Després d'analitzar amb el proveïdor les possibles desviacions i les seves causes, s'hauran de portar a terme les mesures correctores per part del proveïdor amb l'objectiu d'oferir una prestació de qualitat dels serveis contractats.

Sobre la gestió de les incidències s'atendrà al següent:

- Incidències que comporten que el servei no està disponible o no pot ser utilitzat per les persones usuàries, s'hauran de resoldre en un temps màxim de 4 hores de la comunicació de la incidència.
- Incidències que implica afectació parcial i/o que no pot ser utilitzat per part d'algunes persones usuàries, s'hauran de resoldre en un temps màxim de 6 hores de la comunicació de la incidència.
- Incidències amb un mínim impacte del servei, s'hauran de resoldre en un temps màxim de 2 hores de la comunicació de la incidència.

PRESCRIPCIÓ VUITENA. Penalització

El servei ha d'estar disponible les 24 hores, donat que hi ha departaments que presten serveis les 24 hores (per exemple el col·lectiu de la brigada o els vigilants municipals). Quan el contractista, per causes imputables al mateix, hagués incomplert parcialment l'execució de les prestacions definides en el contracte, l'Administració podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la seva resolució o per la imposició de les penalitats que consten en la clàusula 33a del PCAP.

PRESCRIPCIÓ NOVENA. Protecció de dades de caràcter personal i drets digitals

L'adjudicatari haurà de prestar assistència integral a l'Ajuntament sobre el compliment de la normativa referent a la protecció de dades de caràcter personal, principalment pel que fa a les dades manipulades objecte dels serveis que prestarà.

L'empresa adjudicatària es compromet a no aplicar o utilitzar amb finalitat diferent a les que constitueix l'objecte del present contracte les dades de caràcter personal a les que fa referència el paràgraf anterior.

L'adjudicatari haurà de guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal esmentades, aquesta obligació persistirà fins i tot després de finalitzar la relació contractual amb l'Ajuntament de Calaf.

L'adjudicatari ha de donar garantia que en el tractament de les dades personals tractades s'adoptaran les mesures d'índole tècnica i organitzativa que resultin preceptives per a preservar la seguretat d'aquestes dades, en els termes a què es refereix el Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).



L'empresa adjudicatària serà la responsable de registrar la base de dades del software a l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Calaf, document signat electrònicament.

La tècnica de recursos humans

