



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou

Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL A TRAVÉS D'UNA PLATAFORMA INFORMÀTICA ONLINE PER A LES ESCOLES BRESSOLS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
3.	DIVISIÓ EN LOTS	4
4.	REQUERIMENTS GENERALS	4
4.1.	Adequació a les necessitats.....	4
4.2.	Adequació i evolució tecnològica	4
4.3.	Model de organitzatiu i de relació	5
4.3.1.	Model organitzatiu per part de l'adjudicatari	5
4.3.2.	Disponibilitat del personal tècnic de l'Ajuntament	5
4.4.	Planificació i fases del contracte	5
4.5.	Fase d'implantació	6
4.5.1.	Model organitzatiu	6
4.5.2.	Elaboració del pla d'implantació	6
4.5.3.	Migració	6
4.5.4.	Integració	6
4.5.5.	Proves i validació	7
4.5.6.	Documentació	7
4.5.7.	Formació	7
4.6.	Fase d'explotació	7
4.6.1.	Model organitzatiu	8
4.6.2.	Manteniment preventiu	8
4.6.3.	Manteniment correctiu	8
4.6.4.	Manteniment evolutiu	8
4.6.5.	Manteniment perfectiu	9
4.6.6.	Informes d'explotació	9
4.6.7.	Serveis d'atenció a l'usuari	9
4.6.8.	Accés a la gestió dels serveis.....	10
4.7.	Fase de devolució	10
4.7.1.	Causes per a la finalització del servei	10
4.7.2.	Transferència de la informació	10
4.7.3.	Elaboració del pla de devolució	11
4.8.	Normativa i legalitat vigent	11
4.8.1.	Protecció de dades	11
4.8.2.	Seguretat dels equips, programari i informació	11
4.9.	Pla de qualitat	12
5.	REQUERIMENTS TÈCNICS	14
5.1.	Requeriments generals i arquitectura del serveis	14
5.2.	Entorn d'usuari	15
5.3.	Securització i rols	15
5.4.	Seguretat de la informació	15



5.5.	Còpies de seguretat	15
5.6.	Dimensionament	15
5.7.	Pòlissa de responsabilitat civil	16
6.	Situació actual, dimensionament i infraestructures	16
6.1.	Funcionalitats	16
6.1.1.	Funcionalitats generals	16
6.1.2.	Plataforma informàtica online de gestió general	17
6.1.3.	Gestió econòmica	17
6.1.4.	Gestió pedagògica	18
6.1.4.1.	Gestió pedagògica: Avaluació	18
6.1.4.2.	Gestió pedagògica: Comunicació amb les famílies	18
6.1.5.	Gestió administrativa	19
6.1.5.1.	Gestió administrativa: Procés de Preinscripció	20
6.1.5.2.	Gestió administrativa: Procés de Matriculació	20
6.1.6.	Altres funcionalitats	21
6.1.6.1.	Programació acadèmica	21
6.1.6.2.	Gestió d'horaris de professorat i alumnat	21
6.1.6.3.	Funcionalitats de suports als òrgans del centre	22
6.1.6.4.	Funcionalitats de coordinació amb altres serveis	22
6.2.	Model de proposta	22



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou
Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament del Masnou, d'ara en endavant l'Ajuntament, ha apostat ferma i decididament per l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació com a eix vertebrador per a la transformació, optimització i eficiència de la pròpia organització interna del consistori i, per extensió, per a la millora dels serveis que presta a la ciutadania.

Aquesta aposta passa també per la digitalització de diferents serveis oferts des de l'Ajuntament com és el Servei d'Escoles Bressol.

Amb motiu del canvi de gestió del servei d'escoles bressol que es va dur a terme a partir del curs 2022 - 2023 per passar a una gestió directa per part de l'Ajuntament, aquest necessita disposar d'una plataforma informàtica online de gestió administrativa i educativa de les Escoles Bressol del municipi, que faci també de via de comunicació amb les persones usuàries dels serveis.

El present document recull les especificacions tècniques i els requeriments generals que ha de regir el servei de la plataforma informàtica online detallada anteriorment.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte el servei de plataforma informàtica online que permeti la gestió integral de les escoles bressol municipals del Masnou per tal de disposar d'una eina de suport en la gestió administrativa i econòmica així com en la gestió acadèmica, pedagògica i comunicativa amb les famílies dels infants usuaris de les dues Escoles Bressol municipals.

La implementació d'aquesta plataforma web té la finalitat de millorar i agilitzar la recollida de dades sobre els infants; unificar i optimitzar els canals de comunicació i traspàs d'informació a les famílies; oferir immediatesa i concreció, complementant la comunicació directe, presencial i més propera.

Aquesta contractació cobreix la necessitat del Servei de gestió acadèmica integral de les dues escoles bressol municipals:

- La Barqueta (capacitat màxima 61 alumnes)
- Sol Solet (capacitat màxima 58 alumnes)

L'objecte del contracte també inclou:

- Serveis de consultoria durant la fase d'implantació que permetin definir les configuracions i parametritzacions de l'eina a implantar.
- Serveis d'implantació, incloent les tasques de definició de configuracions, parametritzacions, proves, formació a les persones usuàries, etc.
- Serveis d'explotació i manteniment preventiu, correctiu i evolutiu, incloent els serveis d'atenció a les persones usuàries.
- Formació al personal gestor de cadascuna de les plataformes per part de l'Ajuntament.



DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 4 de 29	SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024	



3. DIVISIÓ EN LOTS

Per la naturalesa del contracte es fa inviable la separació en lots, ja que per raons tècniques ha d'existir una coherència entre els dos centres d'escoles bressol municipals. S'ha de garantir un mateix canal de comunicació amb les famílies, les mateixes aplicacions informàtiques per unificar el sistema de funcionament.

El servei d'escoles bressol actua com una xarxa i vetlla pel principi d'igualtat dels infants, pel que cal oferir el mateix servei homogeni i de qualitat a les famílies.

4. REQUERIMENTS GENERALS

4.1. Adequació a les necessitats

L'Ajuntament és un organisme dinàmic i per tant poden esdevenir-se diferents escenaris que impliquin ajustar el servei a les necessitats de cada moment com per exemple:

- Modificació del nombre de persones treballadores que requereixen d'accés a les plataformes.
- Modificació del nombre de places de les escoles bressol municipals.
- Adaptació als nous requeriments legals durant la vigència del contracte.
- Situacions extraordinàries i/o d'emergència que poden requerir de funcionalitats addicionals.

4.2. Adequació i evolució tecnològica

El mercat del programari com a servei evoluciona tecnològicament i funcionalment molt ràpid, per tant és necessari garantir la continuïtat dels serveis contractats en el present procediment, ja que d'ells en depèn l'operativa diària de l'Ajuntament.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que els canvis legislatius que puguin entrar en vigor durant la durada del contracte i que afectin als serveis proposats, seran implementats dins de la solució per tal de donar total compliment al marc legal.

Per alta banda, l'equipament que suporti la plataforma proposada per l'empresa licitadora, haurà de garantir el correcte funcionament del servei així com l'evolució tecnològica de l'equipament per tal de suportar les possibles futures ampliacions, si escau, dels recursos necessaris. Aquest procés d'actualització es realitzarà de forma transparent per l'Ajuntament.

Adicionalment, es requereix per part de l'empresa adjudicatària una actitud proactiva permanent durant tota la durada del contracte. Aquesta actitud proactiva ha de garantir els següents aspectes:

- Informar a l'Ajuntament dels nous serveis o funcionalitats que puguin ser d'interès.
- Proposar accions proactives orientades a la millora de les funcionalitats i/o operació de la plataforma.
- Actualització i implementació de noves versions, canvis funcionals, millores, etc.

Totes les accions proactives hauran de ser notificades prèviament a l'Ajuntament i validades per aquest.



Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir el servei d'un/a o varis/es professionals, ja siguin tècnics/ques experts/es, responsables o altre personal que pugui tenir coneixement de les particularitats de les escoles bressol municipals indicant el seu nom, càrrec i dades de contacte per a que donin aquest suport i proactivitat als centres.

4.3. Model de organitzatiu i de relació

4.3.1. Model organitzatiu per part de l'adjudicatari

Les empreses licitadores hauran de contemplar en les seves propostes la implantació d'un model organitzatiu del servei que, com a mínim, contempli la següent estructura i definició de perfils:

- Gestor/a del contracte: actuarà com a responsable del contracte i en tot allò que suposi aspectes econòmics i de seguiment del compliment del servei durant el termini de vigència del mateix. La persona que realitzarà les funcions anteriors, ha de tenir experiència de 2 projectes de característiques similars.
- Cap de projecte: actuarà a nivell tàctic i operatiu, amb relació directa amb l'equip d'implantació i de configuració. La persona que realitzarà aquestes funcions ha de tenir experiència de 2 projectes de característiques similars.
- Personal tècnic del servei: Personal tècnic operatiu del servei. Les seves responsabilitats principals seran el desenvolupament de les tasques associades al servei segons els requeriments establerts al present procediment. La o les persona/es que realitzaran aquestes tasques han de tenir experiència de 2 projectes de característiques similars.

Per part de l'Ajuntament, es designaran els/les responsables corresponents segons:

- Responsable funcional de la plataforma (el/la Tècnic/a que designi l'Ajuntament en la fase d'implantació)
- Responsable del contracte (Tècnic/a de les diferents àrees de l'Ajuntament)

4.3.2. Disponibilitat del personal tècnic de l'Ajuntament

Per raons particulars subjectes a la distribució de la jornada laboral del personal de l'Ajuntament, només es pot garantir la disponibilitat del mateix entre les 8:30 i les 14:00 hores.

Aquesta jornada laboral no exclou que l'empresa adjudicatària pugui i/o hagi de realitzar activitats fora de l'horari indicat. En aquest sentit, s'acordarà, si escau, un calendari específic per aquelles actuacions programades que requereixen suport del personal de l'Ajuntament fora de l'horari anteriorment esmentat, especialment en tasques amb possible impacte en els usuaris/es finals.

4.4. Planificació i fases del contracte

La planificació prevista per a l'execució del present contracte es divideix en tres frases clarament diferenciades:

- Fase d'implantació: Es contempla una fase d'implantació de com a màxim 1 mes.
- Fase d'explotació: Es contempla una fase d'explotació de 23 mesos (24 mesos incloent la fase d'implantació).
- Fase de devolució: Es contempla 1 mes de fase de devolució, que es correspon amb el darrer mes de la fase d'explotació.



A continuació es detallen les fases anteriors detallant els aspectes a acomplir en cada cas.

4.5. Fase d'implantació

La Fase d'implantació es correspon amb el període associat a la posada en marxa i parametrització de cadascuna de les eines.

4.5.1. Model organitzatiu

El model organitzatiu durant la fase d'implantació complirà amb els requeriments indicats a l'apartat 4.3., si bé es realitzaran reunions quinzenals, si escau, per tal de garantir el seguiment eficient durant aquesta fase de desplegament.

4.5.2. Elaboració del pla d'implantació

El pla d'implantació detallat, del conjunt de les solucions objecte del present plec, es definirà un cop adjudicat el present procediment. En aquest sentit, les empreses licitadores han de garantir que en cas de resultar adjudicatàries desenvoluparan el pla d'implantació segons els següents requeriments:

- Definició dels equips de treball durant la fase d'implantació. L'empresa adjudicatària haurà de definir el seu equip de treball, així com aconsellar a l'Ajuntament per tal de definir l'equip de treball adient que formarà part de cadascuna de les fases.
- Redacció del pla d'implantació, que contempli com a mínim els següents aspectes:
 - Recopilació i revisió de la informació de detall necessària per a la definició d'usuaris/es, perfils i rols.
 - Detall de l'arquitectura proposada que suportarà la solució amb especial atenció en la localització des d'on l'empresa proveïdora prestarà el servei així com els aspectes de seguretat i tractament de dades personals.
 - Detall de les parametritzacions a aplicar, si escau.
 - Detall del pla de proves a realitzar.
 - Detall del pla de formació a realitzar.
 - Planificació detallada de com abordar la implantació, fases, activitats, durades, activitats predecessores, riscos, etc.
- En tots els casos, un cop elaborat el pla d'implantació, haurà de ser validat pel personal tècnic de l'Ajuntament o bé rectificat en la línia establerta pel mateix.
- Inici i desenvolupament del pla d'implantació per a la posada en funcionament dels serveis contractats, incloent el pla de proves i la formació definida.
- Acceptació de la implantació i inici dels serveis d'explotació. Les implantacions no acceptades no podran passar a la fase d'explotació.

4.5.3. Migració

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim, la migració de les dades de les eines de gestió actuals a la nova plataforma, per tal de garantir que es continua treballant sense cap pèrdua d'informació, traçabilitat, etc. Per tant, la migració de la informació és una condició indispensable per a l'entrada en servei de la nova plataforma.

4.5.4. Integració

Les integracions es realitzaran durant la fase d'implantació, i es troben definides a l'Annex II.

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 7 de 29		SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



4.5.5. Proves i validació

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les proves de funcionament que verifiquin i garanteixin la correcta parametrització i integració de la solució, així com el seu pas a explotació.

Correrà per compte de l'empresa adjudicatària el disseny i realització de tots els jocs de prova necessaris per tal de garantir la correcta operació de la plataforma implantada.

4.5.6. Documentació

La plataforma disposarà de la documentació de totes les funcionalitats del programa per tal que qualsevol persona usuària pugui accedir-hi per resoldre dubtes puntuals, o bé per aprendre funcions del programa que desconeix.

La documentació o manual del programa haurà de ser consultable en tot moment, preferiblement accessible en línia o podent-la descarregar de manera que pugui ser distribuïda a la intranet, via correu electrònic, etc.

Tota la documentació tècnica i manuals d'usuaris adreçats als usuaris/es finals hauran d'estar en català i castellà.

4.5.7. Formació

L'empresa adjudicatària ha de preveure sessions de formació on-line o presencials, generals o específiques per temàtiques, durant l'execució del contracte. Els plans de formació es pactaran durant el primer mes de vigència del contracte, respectant el mínim d'hores que s'indiquen a continuació:

- Durant el primer trimestre de vigència del contracte es farà una formació preferiblement presencial. Aquesta formació tindrà una durada mínima de 2 hores per centre:
 - 6 hores en total, 2 per les persones usuàries de la plataforma de cada centre i 2 pel personal tècnic de l'Ajuntament.

Durant el segon semestre, es farà un altre torn de formacions de 2 hores, si escau, de la plataforma per tal de refrescar coneixements i resoldre dubtes existents.

Les formacions al personal de l'Ajuntament es podran realitzar de forma presencial o telemàtica, segons es pacti amb l'Ajuntament. Les dates definitives i la convocatòria de formació s'acordaran amb l'empresa adjudicatària en funció de la disponibilitat de les persones assistents.

4.6. Fase d'explotació

L'empresa proveïdora haurà de realitzar el manteniment preventiu, correctiu i evolutiu de la solució proposada, sent-ne la seva responsabilitat i assumint-ne el seu cost.

Totes les despeses derivades d'aquest manteniment estaran incloses en els costos del servei.

La realització d'aquestes tasques es realitzaran principalment des de les dependències de l'empresa adjudicatària, tot i que, en cas que sigui precís i necessari, l'empresa adjudicatària haurà de contemplar el desplaçament del personal tècnic pertinent a les dependències de l'Ajuntament.



A continuació es detallen les característiques a tenir en compte quant als serveis d'explotació i manteniment.

4.6.1. Model organitzatiu

El model organitzatiu durant la fase d'explotació complirà amb els requeriments indicats a l'apartat 4.3., si bé es realitzaran reunions semestrals per tal de garantir el seguiment eficient durant aquesta fase del contracte.

4.6.2. Manteniment preventiu

El manteniment preventiu té com objectiu detectar amb antelació possibles fallades de cadascuna de les plataformes i evitar situacions futures que poden dificultar l'operativa dels serveis així com minimitzar el risc d'incidències i optimitzar la prestació dels serveis.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les actualitzacions i instal·lació necessàries per garantir el correcte funcionament de la solució i que siguin conseqüència d'incorporació de noves funcionalitats, noves integracions, canvis normatius, canvis legislatius, resolució de vulnerabilitats, etc.

En aquest sentit, les empreses licitadores han de detallar el pla de manteniment preventiu per la solució que es detalla al present document, detallant les tasques així com la freqüència de les mateixes.

Cap de les tasques detallades en el pla de manteniment preventiu pot afectar al funcionament dels serveis de l'Ajuntament. En el cas que el manteniment comporti la no operativitat dels serveis o mòduls associats, l'empresa adjudicatària avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat. L'empresa licitadora haurà de contemplar, de ser necessàries, aquestes actuacions fora d'hores a les seves propostes.

4.6.3. Manteniment correctiu

El manteniment correctiu es realitza per part de l'empresa adjudicatària una vegada es detecti qualsevol avaria o incidència en el servei requerit.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la resolució de qualsevol incidència, encara que impliqui el desplaçament de personal, actuacions sobre la plataforma, etc.

En el cas que les tasques de manteniment correctiu comportin la no operativa del servei o mòduls associats, l'empresa adjudicatària avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat.

S'haurà de detectar i resoldre qualsevol incidència, encara que aquesta no produeixi indisponibilitat ni degradació del servei.

4.6.4. Manteniment evolutiu

El manteniment evolutiu té com a objectiu introduir per part de l'empresa adjudicatària les possibles millores, bàsicament a nivell de versions de la plataforma, que sorgeixin durant la durada del present contracte. Això implica una actitud proactiva per part de l'empresa proveïdora per garantir els següents aspectes:



- Aplicar les actualitzacions associades a la plataforma que sorgeixin durant la durada del contracte.
- Informar a l'Ajuntament de les noves funcionalitats i/o facilitats que puguin ser d'interès en l'àmbit local.
- Proposar accions proactives tant de manteniment preventiu com evolutiu. Totes les accions proactives hauran de ser notificades prèviament a l'Ajuntament.

En el cas de que el manteniment evolutiu comporti la no operativa del servei o mòduls associats, l'empresa adjudicatària avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat.

4.6.5. Manteniment perfectiu

El manteniment perfectiu s'orienta a la configuració i parametrització de la plataforma tecnològica per tal de millorar-ne el seu rendiment o la seva mantenibilitat. En aquest sentit, les empreses licitadores inclouran en les seves propostes la realització d'auditories i/o revisions de les configuracions dels sistemes (maquinari o programari), per detectar possibles aspectes de millora o també com a seguiment de recomanacions de seguretat, etc.

4.6.6. Informes d'explotació

L'empresa adjudicatària entregarà de forma anual al personal tècnic de l'Ajuntament un informe d'explotació per tal de disposar de la informació detallada de l'evolució del servei prestat. Aquest informe haurà de contemplar, com a mínim, els següents aspectes:

- Recopilació per temàtica de les diferents peticions i incidències associades a la prestació del servei. Aquesta recopilació ha de permetre conèixer a l'Ajuntament les incidències més freqüents, així com la resolució de les mateixes.
- Detall de les tasques associades al manteniment preventiu, correctiu i evolutiu realitzats, indicant, si s'escau, la següent informació: la data i hora, el temps de tall, el programari/s i/o mòdul/s implicat/s, el diagnòstic i les actuacions o tasques realitzades.
- Identificació de les propostes de millores del servei.
- Mesura dels paràmetres de qualitat de servei. En cas d'incompliment d'alguns dels paràmetres de nivell de servei, l'empresa adjudicatària haurà de detallar la penalització associada.
- Altra informació d'interès que pugui ser útil per l'Ajuntament.

A banda d'aquest informe d'explotació, l'empresa adjudicatària ha de disposar a nivell intern d'un registre/inventari de la plataforma, configuració, parametrització, etc. Que haurà d'estar permanentment actualitzat.

4.6.7. Serveis d'atenció a l'usuari

El model d'atenció entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament ha de garantir un punt únic de contacte i una plataforma informàtica online de gestió per a la tramitació de peticions i el seguiment de les diferents interaccions entre Ajuntament i empresa proveïdora.

Aquesta gestió es podrà realitzar via telèfon, correu electrònic i/o web/plataforma, permetent l'accés des de dispositius mòbils o tauletes.

La gestió de peticions i canvis es realitzarà únicament per part de les persones interlocutores autoritzades per l'Ajuntament.



4.6.8. Accés a la gestió dels serveis

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que únicament les persones amb els permisos adequats poden accedir a les interfícies de gestió dels serveis facilitades per l'empresa licitadora, especialment a la informació de caràcter restringit, seguint el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

L'accés a la informació requerirà informació mitjançant usuari i contrasenya.

4.7. Fase de devolució

4.7.1. Causes per a la finalització del servei

La resolució del contracte es podrà produir a petició de l'Ajuntament en qualsevol dels supòsits següents a més dels previstos en el plec de clàusules administratives particulars:

- A conseqüència d'un incident consumat (infracció substancial per part de l'empresa adjudicatària) que ocasioni un dany irreparable i la impossibilitat tècnica de recuperació o restauració.
- El no compliment de forma reiterada dels nivells de servei pactats.

En qualsevol dels casos, llevat dels previstos al plec de clàusules administratives particulars, l'Ajuntament notificarà per escrit a l'empresa adjudicatària la seva intenció de resoldre el contracte tot indicant la data per la finalització definitiva de la prestació del servei.

4.7.2. Transferència de la informació

Les propostes de les empreses licitadores han de garantir la possible devolució del servei a un altre empresa proveïdora durant el darrer mes del contracte objecte del present procediment. Per aquest motiu, la solució tècnica, el model d'implantació i el model d'explotació proposat han de contemplar aquesta possibilitat així com les mesures per garantir el pla de devolució futur a un altre empresa proveïdora.

Es requereix que durant tota la vigència del contracte es garanteixi que, a la seva finalització, es podrà dur a terme una devolució del servei amb el menor impacte per l'Ajuntament.

En aquest sentit, per garantir el baix risc i el menor temps de transició en la devolució del servei, es requereix que es compleixin els següents requeriments:

- Durant tota la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que en el moment de devolució del servei, la plataforma implementada permet la correcta transferència de la informació a l'Ajuntament i/o a la nova empresa proveïdora, sense que la solució implementada en el marc de la present contractació presenti limitacions que puguin dificultar o impedir a una nova empresa proveïdora la integració de la informació a una nova solució.
- Per tant, l'empresa licitadora haurà de garantir que la solució proposada permetrà exportar tota la informació en un format tractable que permeti a una nova empresa adjudicatària incorporar-la a la seva plataforma.
- Un mes abans de la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària estarà obligada a proporcionar a l'Ajuntament tota la informació anterior, per tal de garantir el traspàs a la nova empresa proveïdora en un termini màxim de 4 setmanes.



- Es realitzarà una sessió de traspàs de la informació on l'empresa adjudicatària de la present contractació porti les dades i el detall de la parametrització de la plataforma actual a l'Ajuntament i/o qui aquest designi.

4.7.3. Elaboració del pla de devolució

El pla de devolució detallat es definirà un cop adjudicat el present procediment. En aquest sentit, l'empresa licitadora ha de garantir que en cas de resultar adjudicatària desenvoluparà el pla de devolució segons els següents requeriments:

- Detall del pla de devolució, activitats, durades, assignació de perfils, etc.
- Detall dels perfils i número de recursos del pla de devolució.
- Metodologia prevista pel pla de devolució, especialment quant a formats de la informació a transferir.
- Detall de la documentació a lliurar durant el pla de devolució.
- Informació requerida a la nova adjudicatària per tal d'abordar el pla de devolució.

El pla de devolució es lliurarà a l'Ajuntament en el termini de 15 dies a partir que els hi sigui requerit formalment.

4.8. Normativa i legalitat vigent

La solució ha de donar compliment, en tot allò que representa l'accés i el tractament de la informació, a allò que es contempla al Reglament General de Protecció de Dades, així com al que estableixen els seus reglaments. També s'haurà de tenir en compte allò que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, entre d'altres normatives presents o futures que siguin aplicables, com per exemple, el compliment de les normatives europees d'hostatjament de dades.

L'Ajuntament no assumirà cap responsabilitat derivada de l'incompliment dels marcs legals vigents durant la durada del contracte per part de l'adjudicatari, que haurà d'assumir qualsevol cost o responsabilitat en aquest àmbit.

L'empresa adjudicatària garantirà l'adaptació de la solució proposada en funció dels canvis normatius que puguin sorgir així com els requeriments legals que entrin en vigor durant la durada del present contracte.

4.8.1. Protecció de dades

Les empreses licitadores s'obliguen a:

Vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i, en especial, en tots els requeriments legals que facin referència a la protecció de dades de caràcter personal, a les que tingui accés en ocasió del compliment del contracte, obligació que subsistirà, fins i tot, un cop s'hagi extingit.

Guardar reserva respecte de les dades que hagi tingut ocasió de conèixer durant el compliment del contracte. La documentació i la informació a les quals hagi tingut accés l'empresa adjudicatària en ocasió del compliment del contracte tindrà caràcter confidencial: no podrà ser objecte de reproducció total o parcial, per cap mitjà o suport.

4.8.2. Seguretat dels equips, programari i informació

Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6
Origen: Administració
Identificador document original: 2089616
Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44
Pàgina 12 de 29

SIGNATURES

1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



L'empresa adjudicatària es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, les bases de dades i la informació de l'Ajuntament del Masnou, així com de la seguretat en els canals de comunicació, independentment de qui en sigui el propietari i del règim de servei en que es trobin.

4.9.Pla de qualitat

A continuació es descriu el pla de qualitat d'aplicació al servei d'escoles bressol municipals.

Les incidències són qualsevol anomalia a la plataforma que causa una interrupció al servei o una reducció (degradació) en la qualitat del mateix. La resolució d'incidències es centra en retornar a l'operativa normal el més ràpid possible, amb el menor impacte per a l'Ajuntament.

Es pot tenir coneixement de les incidències a partir de la identificació directa o a través de la informació tramesa per les pròpies persones usuàries del sistema.

L'empresa licitadora inclourà al pla de qualitat la metodologia que serà d'aplicació per a garantir els compromisos de qualitat.

A continuació es detallen els SLA mínims requerits:

Paràmetre	Definició de l'SLA mínim	Definició de la penalitat mínima
Resolució d'incidències		
Temps màxim de resolució d'incidència molt greu	Igual o inferior a 4 hores laborables.	2% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Temps màxim de resolució d'incidència greu	Igual o inferior a 8 hores laborables.	1% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Temps màxim de resolució d'incidència lleu	Igual o inferior a 20 hores laborables.	0,5% del cost mensual del servei per cada per cada hora addicional de desviació.
Resolució de peticions		
Temps màxim de resolució de peticions urgents que no impliquin noves implementacions i/o desenvolupaments.	Igual o inferior a 8 hores laborables.	0,5% del cost mensual del servei per cada per cada hora addicional de desviació.
Temps màxim de resolució de peticions no urgents que no impliquin noves implementacions i/o desenvolupaments.	Igual o inferior a 24 hores laborables	0,25% del cost mensual del servei per cada per cada hora addicional de desviació.
Còpies de seguretat		
RTO (Temps màxim de recuperació de la darrera	Igual o inferior a 12h laborables	2% del cost mensual del servei per cada hora

Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6
Origen: Administració
Identificador document original: 2089616
Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44
Pàgina 13 de 29

SIGNATURES

1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



Paràmetre	Definició de l'SLA mínim	Definició de la penalitat mínima
còpia)		addicional de desviació.
RPO (Temps màxim entre còpies)	Igual o inferior a 24h naturals	1% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Disponibilitat de la plataforma		
Disponibilitat mensual de la plataforma (excloent aturades planificades)	Igual o superior al 99,5%	1% del cost mensual del servei per cada 1% addicional de desviació.

Per a la tipificació de la criticitat de les incidències s'empraran els criteris següents:

- Avaries molt greus
 - Avaries que impedeixin l'ús dels serveis contemplats al present document.
 - Associades al conjunt de la plataforma i en especial a les aplicacions o processos més crítics, sobretot els que afectin a l'atenció a la ciutadania (p.ex. preinscripció o matrícula o mòdul de comunicació amb famílies) amb impacte a tota l'organització o departament, amb alta urgència per a la seva resolució. Té impacte en els serveis que l'Ajuntament presta al ciutadà. No hi ha "workarounds" (solucions temporals provisionals).
- Avaries greus
 - Avaries que, tot i no impedir l'ús dels serveis contemplats al present document suposen un mode degradat, comportant una degradació funcional o en la velocitat de resposta de la plataforma.
 - Situacions en que existeix un "workaround", altres situacions amb degradació del servei.
 - Afectació que causa poc impacte en els serveis a la ciutadania però interromp la productivitat de les persones usuàries.
- Avaries lleus
 - Qualsevol avaria no inclosa en els casos anteriors.
 - Processos d'atenció a la ciutadania no afectada, afectacions a usuaris/es individuals amb baixa urgència.

Per a la tipificació de la urgència de les peticions s'empraran els criteris següents:

- Peticions urgents
 - Peticions que comporten la impossibilitat de realitzar determinats tràmits o utilitzar funcions específiques.
- Peticions no urgents
 - Qualsevol petició no inclosa en el cas anterior.

Respecte a les aturades planificades: Es consideraran aturades planificades aquelles que impedeixin l'ús del servei però hagin estat comunicades amb més d'una setmana d'antelació i tinguin una durada màxima de 6 hores. Aquestes aturades, en tots els casos, es duran a terme fora de l'horari laboral, de 8.30 a 14.00 hores.

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 14 de 29	SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024	



5. REQUERIMENTS TÈCNICS

5.1.Requeriments generals i arquitectura del serveis

L'empresa licitadora haurà d'incloure a la seva proposta una plataforma informàtica de gestió online i accés amb interfície web que compleixi els principis d'escalabilitat, utilització d'estàndards, modularitat, transferència de dades i seguretat.

La plataforma web ha de tenir una capacitat mínima d'emmagatzematge de 8 GB i de tràfic mensual de 20GB per cada escola bressol.

Les solucions ofertes hauran de ser escalables, preveient escenaris de possible creixement del volum de dades i/o persones usuàries de l'Ajuntament durant la vigència del contracte.

En aquest sentit, l'empresa licitadora detallarà a la seva proposta les característiques de la plataforma ofertada, detallant l'arquitectura i especificant si els recursos són compartits o dedicats a l'Ajuntament.

L'empresa proveïdora del servei serà l'encarregada de la gestió i manteniment de la plataforma. L'Ajuntament no administrarà, prescriurà, ni controlarà la infraestructura. En aquest sentit, l'Ajuntament podrà sol·licitar informació a l'empresa adjudicatària sobre les infraestructures i plataformes per tal de verificar-ne el compliment normatiu.

L'empresa proveïdora del servei serà la responsable del compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades, tal com es recull als apartats 4.8 i 5.4, havent de designar una persona Responsable de Seguretat dins la seva organització.

En compliment de la normativa vigent, la infraestructura proposada per l'empresa licitadora s'haurà d'ubicar dins de l'espai europeu comú, o en cas contrari sol·licitar l'autorització pertinent a l'Agència Espanyola de protecció de Dades.

A nivell d'arquitectura de la solució oferta, es valorarà especialment que les solucions contemplin mesures que garanteixin l'alta disponibilitat i redundància.

Independentment de l'arquitectura i solució d'alta disponibilitat proposada per l'empresa licitadora, s'hauran de garantir els nivells de servei mínims detallats a l'apartat 4.9 Pla de qualitat.

L'Ajuntament es reserva el dret a realitzar les auditories que consideri convenientes sobre les mesures de seguretat implantades per l'empresa adjudicatària. Aquestes auditories poden ser substituïdes per certificacions oficials vigents obtingudes per l'empresa adjudicatària.

A nivell de compatibilitat, caldrà que com a mínim la solució compleixi amb les següents especificacions tècniques:

- Compatibilitat a nivell d'usuari amb els principals navegadors (Mínim Chrome i Firefox).
- Compatibilitat amb els formats d'ofimàtica i estàndards de Microsoft Office.
- Compatibilitat amb formats d'ofimàtica basats en estàndards oberts.
- Operable des de terminals mòbils mitjançant un disseny responsiu (Responsive Web Design).

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 15 de 29	SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024	



- Utilització de recursos d'informació únics i comuns a tots els elements de la plataforma com les persones interessades, els departaments, els dies hàbils o els calendaris. En aquest sentit, la plataforma haurà de gestionar les dades de forma centralitzada, evitant duplicitats i/o incoherències (dada única), permetent disposar de les bases de dades de persones físiques, jurídiques, adreces, etc.

La plataforma, de manera global, haurà de facilitar una interfície d'integració que permeti la interacció futura amb futurs sistemes d'informació amb els que hi pugui tenir relació operativa.

5.2. Entorn d'usuari

L'empresa licitadora haurà de contemplar una interfície gràfica amable i completa orientada al personal treballador de l'Ajuntament complint amb les especificacions tècniques mínimes a nivell d'entorn d'usuari:

- Menús d'ajuda dins la pròpia aplicació per poder dur a terme les accions sense experiència prèvia o eines de consulta online.
- Capacitat de personalització de l'aspecte de la interfície de la solució.
- Capacitat d'herència de les personalitzacions a les noves versions del producte.

5.3. Segurització i rols

Les solucions han de disposar de mecanismes de gestió dels rols de les persones usuàries que utilitzin les plataformes. Aquests rols seran els que determinaran els accessos i les accions possibles de cadascun dels usuaris/es que utilitzin la plataforma.

Es requereix el compliment de les següents especificacions tècniques mínimes:

- Definició, configuració i modificació de diferents tipus d'usuaris/es i rols.
- Definició, configuració i modificació de grups i taules d'usuaris/es.
- Identificació d'usuari/a per mitjà d'usuari i contrasenya.
- Gestió de permisos d'accés en funció del rol a diferents funcionalitats.
- Disposar d'un rol d'administrador/a de cada plataforma.

5.4. Seguretat de la informació

La solució proposada per l'empresa licitadora ha de donar compliment a tota la legislació vigent que es contempla quant a accés, seguretat i tractament de la informació recollida a l'apartat 4.8. Alhora la solució també ha de respectar allò establert a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).

5.5. Còpies de seguretat

L'empresa licitadora detallarà a la seva proposta la política de còpies de seguretat que s'implementa en la plataforma proposada. Com a mínim es requereix que l'empresa licitadora inclogui còpies de seguretat diàries.

5.6. Dimensionament

La contractació del servei per part de l'Ajuntament comporta el dret d'ús de la plataforma a nivell corporatiu, tant a nivell dels equips de gestió de les seues com els departaments



de l'Ajuntament del Masnou, sense limitació en quant a nombre de persones usuàries de les plataformes.

5.7. Pòlissa de responsabilitat civil

L'empresa contractista adjudicatària haurà d'acreditar tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil, que cobreixi els riscos derivats de l'activitat davant de tercers i l'Ajuntament per un import mínim de 150.000,00 € per sinistre, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte i el període de garantia establert.

Abans de l'inici del servei, en cas que no s'hagi presentat amb anterioritat, l'adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament:

- 1) Rebut de pagament de la prima
- 2) Pòlissa d'assegurança (condicions generals, particulars i especials)

L'adjudicatària s'obliga a mantenir vigent la pòlissa esmentada durant tota la vigència del contracte i el període de garantia establert. Haurà de presentar-se a l'inici de la prestació i hauran de comunicar-se les variacions al llarg de l'execució contractual.

6. Situació actual, dimensionament i infraestructures

L'Ajuntament disposa actualment de dues escoles bressol de titularitat i gestió municipal pel que es fa necessari disposar d'una plataforma informàtica online de gestió de les mateixes:

- La Barqueta
- Sol Solet

Cadascuna de les escoles bressol ofereix els cursos de P0, P1 i P2. La capacitat màxima pel curs 2024 – 2025 és d'un total de 119 alumnes.

Quant al personal docent, hi ha un total de 15 educadores.

6.1. Funcionalitats

Es requereixen una sèrie de funcionalitats mínimes a cobrir per la plataforma, les quals es descriuen a continuació.

6.1.1. Funcionalitats generals

S'entén per funcionalitats generals aquelles característiques transversals o bàsiques de la plataforma, que haurà de:

- Diferenciar entre personal usuari docent, personal d'administració o serveis, famílies de l'alumnat dels centres, alumnat de bressol, així com altres usuaris/es addicionals de suport o gestió.
- Permetre crear i editar els diferents grups d'infants del centre educatiu així com assignar-los al grup que els correspon i agrupar-los per gestionar serveis com les acollides o el menjador.
- Recollir una fitxa de dades personals i de contacte de l'infant i les persones responsables (mares, pares o tutors/es legals) que es pugui editar amb la principal informació que el centre educatiu pugui necessitar sobre l'infant: els seus usos a l'escola, preferències

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 17 de 29		
SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024		



alimentàries, permisos d'imatge i camps textuais per escriure anotacions puntuals per especificar al·lèrgies, malalties, medicacions, necessitats educatives especials, detalls de descans, context familiar i altres observacions), i dades de facturació (nom de la persona pagadora, documentació identificativa, forma de pagament, IBAN).

- Poder traspasar configuracions acadèmiques, configuracions de taxes i bonificacions, preinscripcions i altres dades de caràcter general d'un curs a un altre.
- Facilitar la gestió del centre simplificant la recollida i tractament de dades diàries com:
 - Llistats d'assistència i estadístiques de l'escolarització
 - Llistats d'assistència i estadístiques al servei de menjador
 - Llistats d'assistència al servei d'acollida
 - Extracció dels diferents llistats en format excel per a poder fer un tractament de dades òptim.

6.1.2. Plataforma informàtica online de gestió general

S'entén per plataforma informàtica online de gestió general una plataforma unificada de gestió dels centres, que permeti utilitzar una sèrie de funcionalitats tant per un centre en concret com per als dos centres, segons el permís de l'usuari de gestió o administració que hi treballi. Aquesta plataforma haurà de:

- Permetre que cada escola pugui ser autònoma i s'autogestioni. A l'hora, però, ha de permetre la gestió unificada de totes elles per part de l'administració central de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament del Masnou.
- Permetre, com a mínim, generar rebuts tant per blocs com de forma detallada d'acord amb les especificacions de l'ORGT (Annex II).
- Restringir l'accés a determinades persones usuàries que seran definides per la regidoria d'Educació de l'Ajuntament del Masnou a l'inici de l'execució del contracte.

6.1.3. Gestió econòmica

S'entén per generació i gestió de rebuts la part que cal que realitzi la plataforma en combinació amb el programa de gestió tributària municipal per tal de tenir un control exhaustiu d'aquells ingressos provinents del pagament de les quotes i serveis derivats de l'activitat dels centres i de les possibles incidències i canvis d'estat que es puguin produir. Per tot això la plataforma haurà de:

- Contenir les dades econòmiques d'alguna de les mares, pares o tutors legals dels/les alumnes per permetre el cobrament dels serveis, amb formes de pagament principalment per domiciliació bancària, recollint i validant les dades (IBAN, etc.) quan la normativa SEPA ho exigeixi. Aquelles mares, pares o tutors/es a qui se li giraran els rebuts, rebran el qualificatiu de contribuent.
- Recollir en NIF o NIE, o altre document identificatiu, del/a contribuent així com el seu nom i cognoms, la seva adreça postal i electrònica si es té (correu, mòbil).
- Permetre la definició d'ítems on poder indicar quins són els conceptes a facturar i el seu import, ja sigui una quota o taxa, un servei o bé una bonificació o recàrrec. L'import final es determinarà segons el còmput d'aquests ítems.
- Generar rebuts de cobrament derivats de la selecció dels conceptes a facturar i dels descomptes o recàrrecs aplicats sobre els mateixos, ja sigui en blocs de rebuts o de forma individual. Cal tenir present que al tractar-se d'Escoles Bressol el mes d'Agost no és hàbil, i en principi, no hi hauria facturació, però el fet de cobrar a mes vençut fa que en aquest mes es passi el rebut dels serveis complementaris de juliol.

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 18 de 29		
SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024		



- La gestió dels rebuts s'haurà de realitzar a través de la integració amb l'Organisme de Recaptació i Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, d'acord amb les especificacions contingudes a l'Annex II.
- Permetre introduir valors absoluts en els ítems de bonificació (valors negatius) i recàrrecs (valors positius) per poder restar o sumar a altres conceptes donats. Es valorarà que aquest càlcul es faci automàticament donat un percentatge de bonificació (negatiu) o recàrrec (positiu).
- Facturar aquells serveis opcionals (acollida i menjador) que es vulguin contractar. Es valorarà que aquesta facturació pugui anar en funció dels dies d'assistència consecutius segons el criteri del servei i les ordenances municipals.
- Generar de manera automàtica el llistat del model 233 d'Hisenda (xec escola bressol) de forma que compleixi el format requerit per poder-lo presentar a l'Agència Tributària.
- Permetre vincular cada infant amb la tarifa que té contractada i aplicar, si escau, descomptes per no assistències.

6.1.4. Gestió pedagògica

S'entén com a la gestió pedagògica aquella que fa la direcció i el professorat del centre i que no és purament acadèmica. Haurà de permetre:

- Gestionar el servei de menjador podent passar llista d'assistència (diària, setmanal i mensual) i permetre fer llistat dels tipus de menús que es serveixen i de les persones assistents.
- Gestionar les hores d'acollida o d'ampliacions d'horaris de l'alumnat fora de l'horari ordinari, podent també passar llista d'assistència (diària, setmanal i mensual) i permetre fer llistats del servei o ampliació contractada i de les persones assistents.
- Poder confeccionar un sistema organitzatiu d'agenda o calendari lectiu tant pel professorat com per les mares, pares, tutors/es per poder configurar i visualitzar els esdeveniments propers en l'entorn del centre, com per exemple dies festius, dies de reunions d'aula o festivitats, entre d'altres. Es valorarà que es pugui combinar amb agendas o calendaris particulars del professorat o dels pares, mares i/o tutors/es dels alumnes.

6.1.4.1. Gestió pedagògica: Avaluació

S'entén com el procés per determinar si s'ha adquirit alguna competència. Aquest ha de contenir el seu currículum, informes redactats i desenvolupament a l'aula, entre d'altres. La gestió de l'avaluació ha de permetre:

- Possibilitar al professorat la gestió completa dels expedients acadèmics del seu alumnat (de cursos anteriors o del curs actiu).

Es valoraran les següents funcionalitats:

- Confeccionar informes per l'alumnat, personalitzables i complementables amb redacció lliure. Es valorarà que aquests informes es puguin consultar dins la plataforma i a més enviar automàticament per via telemàtica (p.ex. correu electrònic).

6.1.4.2. Gestió pedagògica: Comunicació amb les famílies

S'entén com a comunicació amb les famílies les formes d'interacció amb les famílies de l'alumnat per facilitar i millorar la relació amb l'escola bressol. La gestió de la comunicació ha de permetre:

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 19 de 29		
SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024		



- Que les famílies puguin accedir a la plataforma per poder estar assabentades del dia a dia de l'alumnat (menús i àpats, migdiades, incidències, propostes pedagògiques i temes de salut, etc.) mitjançant una aplicació o l'entorn web.
- Informar de l'activitat pedagògica diària de l'escola bressol a través d'un format visual, intuïtiu i àgil perquè les famílies puguin saber en tot moment quines accions educatives es duen a terme a l'escola
 - Agenda d'activitats
 - Mur d'activitats
 - Diari d'aula
 - Galeria de fotos
 - Gestió de drets d'imatge
 - Informació de l'alumnat
- Enviament de missatges directes entre persones usuàries.
- Aplicació per a les famílies en dispositius mòbils.
- Permetre crear i difondre circulars, missatges o informació de forma massiva i individual a les famílies de forma telemàtica.
- Permetre que les famílies puguin veure els rebuts mensuals a través de l'aplicació i/o la versió web i descarregar-los en PDF.
- Es valoraran:
 - Les múltiples vies de comunicació que disposi, ja sigui correu electrònic, SMS, missatgeria instantània, fòrums o correu intern o butlletins de notícies (newsletters).
 - Possibilitat de formalitzar les cessions dels drets d'imatge necessaris així com altres autoritzacions per tal de poder obtenir el consentiment per a realitzar fotografies i vídeos dels infants.
 - Disposar d'un apartat en el qual les educadores puguin penjar textos, fotografies i/o vídeos de les activitats i del dia a dia dels alumnes i es puguin categoritzar o classificar per cursos o aules en format repositori. Aquests documents només podran ser visibles per els pares, mares o tutors legals dels alumnes del curs o aula de la qual formi part. L'empresa licitadora haurà de detallar a les seves propostes els mecanismes de seguretat que garantiran que únicament les persones usuàries detallades anteriorment tinguin accés als documents publicats.

Opcionalment i com a millora, es valoraran les següents funcionalitats:

- Disposar d'un mòdul per confeccionar, enviar i rebre respostes d'enquestes a les famílies o l'alumnat, així com que es permeti fer una explotació de les respostes rebudes.

6.1.5. Gestió administrativa

S'entén com a gestió administrativa les funcions de suport que es realitzen tant des de l'equip administratiu com per l'equip directiu de l'escola per tal d'ajudar a la gestió de l'activitat. La plataforma ha de possibilitar:

- Alta, edició i baixa d'alumnat del centre educatiu.
- Afegir i/o actualitzar dades a la fitxa de l'alumnat de manera individual i també de forma massiva per poder realitzar canvis sobre la totalitat o subconjunt de l'alumnat.
- Assignar el nom, nivell, imatge de cada infant i possibilitar l'edició de qualsevol dels paràmetres anomenats durant el curs.
- Generar tota la documentació oficial i no oficial necessària per l'escola durant tota l'execució del programa. Seguint els formats o impresos oficials presents i futurs per a que

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 20 de 29		SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



siguin presentables directament o, en cas de no poder-se generar, poder confeccionar llistats que ajudin a emplenar-los en la seva gran majoria.

- Cercar usuaris (alumnat, docent o altres) a través de nom i cognoms.
- Permetre importar o exportar dades d'alumnat en formati compatible amb RALC, QEI i altres formats d'intercanvi (CSV, XML, etc.)
- La gestió d'altres i baixes de l'alumnat ha de ser unificada i efectiva a tots els nivells, tant acadèmic com administratiu/financer, és a dir, que al fer l'alta o la baixa aquesta tingui en compte l'estat dels rebuts pendents.

6.1.5.1. Gestió administrativa: Procés de Preinscripció

S'entén per procés de preinscripció el sistema d'admissió de nou alumnat que es duu a terme a les Escoles Bressol, en funció de l'oferta de places i de la demanda. Tenint en compte que la demanda és superior a l'oferta de places actuals, l'assignació de plaça es fa per sorteig per determinar a quin alumnat se li atorga plaça, qui resta a l'espera o bé s'exclou del procés. Per tot això, la plataforma haurà de:

- Gestionar el procés de preinscripció mitjançant les sol·licituds rebudes i ordenar les peticions segons el barem.
- Detectar si ja existeix alguna preinscripció realitzada amb un nom i/o cognoms determinat i per un centre concret, si hi ha duplicitats o possibles germans/es al centre per agilitzar la presa de dades.
- Generar un resguard de la preinscripció que reflecteixi els cursos i/o classes als que s'inscriuen els alumnes així com un resum de les dades aportades.

Opcionalment i com a millora, es valorarà la següent funcionalitat:

- Possibilitat d'organitzar les sol·licituds de preinscripció en funció de l'estat en el qual es troben (si té documentació pendent d'aportar, si s'ha acceptat, si s'ha refusat, ...).

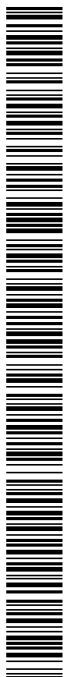
6.1.5.2. Gestió administrativa: Procés de Matriculació

S'entén per matriculació la formalització de la preinscripció i l'assignació de quotes, taxes i serveis desitjats. La plataforma haurà de:

- Permetre triar o assignar les quotes o taxes, bonificacions o recàrrecs que se li aplicaran a l'alumnat matriculat, així com triar determinats serveis addicionals que vulguin contractar, com el menjador i l'acollida, quedant reflectides aquestes quotes i/o serveis triats en els rebuts. Aquesta assignació de quotes o serveis ha de ser automàtica, en concret s'ha d'automatitzar l'aplicació de la tarificació social que s'aplica a les quotes actualment.
- Possibilitar cursar la confirmació de plaça per als infants ja matriculats que continuen a l'escola d'un curs a l'altre.
- Generar un resguard de matrícula que reflecteixi les quotes i taxes que s'aplicaran i/o els serveis contractats (acollida i/o menjador). Es valorarà que també pugui indicar, entre d'altres, les bonificacions o recàrrecs aplicats sobre dites quotes, taxes o serveis.

A més cal que la plataforma permeti extreure diversos llistats que permetin una millor planificació del servei d'escola bressol. Com a mínim s'han de poder extreure les següents dades:

- En relació a la preinscripció i la matrícula:
 - Número de places ofertades a cadascuna de les escoles bressol
 - Número de preinscripcions



- Número de matriculacions
 - Número de sol·licituds NEE
 - Número de sol·licituds de criteris generals
 - Llistat ordenat segons puntuació
- En relació a la tarificació social:
 - Número de persones usuàries per trams i serveis
 - Número de persones usuàries noves per trams
 - Número de persones usuàries per composició de la unitat familiar (famílies monoparentals, nombroses...)

6.1.6. Altres funcionalitats

Adicionalment a les funcionalitats detallades als apartats anteriors, es valorarà com a millora que la plataforma permeti implementar els següents apartats de funcionalitats:

6.1.6.1. Programació acadèmica

S'entén per programació acadèmica el disseny de l'oferta educativa d'un centre, parametritzant les estructures de propostes de centre i aula, activitats fora de l'horari lectiu i altres dades i configuracions relacionades amb la programació dels centres dins del programari de gestió, que haurà de:

- Permetre poder assignar professorat, classes, grups, horaris o aules a l'alumnat tant de forma individual com en conjunt: sistema de calendari lectiu particular i gestió dels horaris del professorat i les aules, podent visualitzar els horaris de cadascun de les tutories indicant aula i grup classe.
- Permetre assignar tutors/es i cotutors/es (professorat addicional o de suport) als cursos, classes o grups.
- Permetre obtenir la programació del centre:
 - Projecte Educatiu de Centre (PEC).
 - Pla Anual del Centre (PAC).
 - Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).

6.1.6.2. Gestió d'horaris de professorat i alumnat

S'entén per gestió d'horaris del professorat i l'alumnat les eines de generació o confecció d'horaris tant pel mateix professorat com per l'escola i que puguin ser assignables a un/a o varis/es mestres o a un o varis alumnes. La plataforma haurà de:

- Permetre confeccionar i imprimir horaris pel professorat que recullin les propostes de cada jornada i la seva durada, el grup o classe o alumnat concret a qui va dirigit. L'horari ha de ser confeccionable tant per l'Ajuntament com per l'escola bressol i ha de poder ser aplicable a un conjunt de professorat.
- Permetre confeccionar i imprimir horaris de manera individualitzada per a un/a alumne/a en concret o per un grup d'alumnes a partir d'un horari general existent.
- Possibilitar que els horaris d'un/a docent i/o d'un/a alumne/a es puguin visualitzar en pantalla i imprimir en format gràfic o en format text o llistat. Es valorarà que aquests horaris tant gràfics com en llistat es puguin imprimir i es puguin generar per un conjunt de professors/es o per la totalitat del centre.

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 22 de 29		SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



6.1.6.3. Funcionalitats de suports als òrgans del centre

- Funcionalitats orientades a la gestió del consell escolar:
 - Calendari de consell escolar.
 - Ús de la plataforma per a publicar les actes, ordres del dia, etc...
- Funcionalitats orientades a la col·laboració amb les AFA (Associacions de Famílies d'Alumnes).

6.1.6.4. Funcionalitats de coordinació amb altres serveis

Generar un usuari per al servei de càteríng amb accés a la plataforma per gestionar les funcionalitats necessàries per abordar les tasques de menjador del centre educatiu sense visualitzar informació confidencial dels infants de l'escola:

- Enviar/rebre missatges directes al personal del centre educatiu.
- Visualitzar/editar els menús de menjador.
- Visualitzar els llistats de menjador amb dades globals i sense dades personals dels infants).
- Accés a aquestes dades per poder gestionar el servei: informació d'absències, assistències, malalties...

6.2. Model de proposta

L'empresa licitadora entregarà la seva proposta tècnica incloent, com a mínim, la següent informació.

Informació tècnica a incloure al sobre de criteris de Judici de valor:

1. Descripció general de la plataforma proposada.
 - Arquitectura.
 - Mecanismes d'alta disponibilitat i redundància.
 - Ubicació/ns geogràfica/ques des de que es proveirà el servei.
 - Seguretat de la informació, securització i rols, mecanismes de còpia de seguretat.
2. Funcionalitats:

Descripció de les funcionalitats ofertes per la plataforma en relació amb els requeriments establerts:

 - Funcionalitats generals.
 - Plataforma informàtica online de gestió general.
 - Gestió econòmica.
 - Gestió pedagògica.
 - Avaluació.
 - Comunicació amb les famílies
 - Gestió administrativa.
 - Procés de preinscripció.
 - Procés de matriculació.
 - Altres funcionalitats.
 - Programació acadèmica
 - Gestió d'horaris de professorat i alumnat
 - Funcionalitats de suports als òrgans del centre

DOCUMENT Informe amb signatura	ÒRGAN Serveis Generals	EXPEDIENT X2024004599
Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6 Origen: Administració Identificador document original: 2089616 Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44 Pàgina 23 de 29	SIGNATURES 1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024	



- Coordinació amb altres serveis

3. Model Organitzatiu i de relació:

- Estructura de l'equip de treball proposat.

4. Planificació i fases del contracte:

Descripció de la planificació proposada i de les particularitats per a cadascuna de les fases del contracte identificades:

1. Fase d'implantació: Pla d'implantació, consultoria i definició de parametritzacions, migració, integració, proves i validació, documentació i formació.
2. Fase d'explotació: Manteniments preventiu incloent tasques i freqüència, correctiu, evolutiu i perfectiu, informes d'explotació, serveis d'atenció a l'usuari/a, accés a la gestió dels serveis.
3. Fase de devolució: Transferència de la informació, elaboració del pla de devolució.

5. Pla de qualitat

Descripció del pla de qualitat proposat per l'empresa licitadora per tal de donar compliment als requeriments establerts:

- Atenció i resolució d'incidències, acords de nivell de servei, cobertura horària, etc.

Documentació a incloure en el sobre corresponent als criteris automàtics:

- Annex 3 - Proposta Econòmica, tal com es detalla als Plec de Clàusules Administratives Particulars

INFORMACIÓ IMPORTANT: L'empresa licitadora haurà de tenir en compte que, la informació continguda al sobre de criteris de judici de valor no pot permetre pressuposar o anticipar la continguda al sobre de criteris automàtics. En cas contrari, aquest fet comporta l'exclusió directa de la proposta en qüestió.



ANNEX I: DETALL D'USUARIS/ES PER CADA CENTRE

Curs 2024 – 2025		
CENTRE	NÚM ALUMNAT	NÚM PROFESSORAT
EBM La Barqueta	61	7
EBM Sol Solet	58	8

Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6
Origen: Administració
Identificador document original: 2089616
Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44
Pàgina 25 de 29

SIGNATURES

1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



ANNEX II: INTEGRACIÓ ORGT

4.4-Taxes (rebuts): Per poder realitzar les comunicacions amb l'Organisme de Gestió Tributaria, s'ha de poder generar remeses de rebuts amb el format marcat per el propi Organisme, identificat amb el codi SGTTXC (Taxes amb caixetí amb contret), i que per a facilitar la seva implementació en el programa amb els requisits concrets de l'Ajuntament, es proposa una taula amb els camps i continguts necessaris.

Titol	Posició	Típus	Longitud	Inici	Fi	Descripció	Obligatori
N3 Client	1	Número	3	1	3	Codi de client, en el nostre cas 117.	SI
A2 Concepte	2	Alfanumèric	2	4	5	El codi de tribut segons l'escola, per l'EBM Sol Solet el 46 i per l'EBM La Barqueta el LI	SI
N10 Num rebut	3	Número	10	6	15	Número de rebut. Ha de ser entre el 1 i el 9999999, no podent-se repetir	SI
A15 Ref ajuntament	4	Alfanumèric	15	16	30		NO
A40 Contribuent	5	Alfanumèric	40	31	70	Nom del contribuent que paga el rebut en el format "COGNOM1 COGNOM2, NOM"	SI
A9 DNI/NIF	6	Alfanumèric	9	71	79	DNI del contribuent que paga el rebut	SI
A40 Destinatari fiscal	7	Alfanumèric	40	80	119	Nom del contribuent que paga el rebut en el format "COGNOM1 COGNOM2, NOM"	SI

Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6
Origen: Administració
Identificador document original: 2089616
Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44
Pàgina 26 de 29

SIGNATURES

1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



A42 Adreça fiscal destinatari	8	Alfanumèric	42	120	161	Domicili fiscal del contribuent amb el format "2 caràcters per les sigles+40 caràcters per el nom del carrer més aproximadors"	SI
N5 Codi postal	9	Número	5	162	166	Codi postal de 5 dígit	SI
A25 Municipi fiscal	10	Alfanumèric	25	167	191	Nom del municipi del contribuent	SI
A34 IBAN	11	Alfanumèric	34	192	225	Codi IBAN amb un màxim de 34 dígit	SI
N10 Import deute	12	Número	10	226	235	Import del deute sense punts de milers ni comes de decimals.	SI
A42 Objecte tributari	13	Alfanumèric	42	236	277	Nom de l'alumne que gaudeix del servei en el format "COGNOM1 COGNOM2, NOM"	SI
A12 Referència	14	Alfanumèric	12	278	289		NO
A2 Subconcepte(1)	15	Alfanumèric	2	290	291		NO
N8 Import(1)	16	Número	8	292	299		NO
A2 Subconcepte(2)	17	Alfanumèric	2	300	301		NO
N8 Import(2)	18	Número	8	302	309		NO
A2 Subconcepte(3)	19	Alfanumèric	2	310	311		NO
N8 Import(3)	20	Número	8	312	319		NO

Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6

Origen: Administració

Identificador document original: 2089616

Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44

Pàgina 27 de 29

SIGNATURES

1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



A2 Subconcepte(4)	21	Alfanumèric	2	320	321		NO
N8 Import(4)	22	Número	8	322	329		NO
A2 Subconcepte(5)	23	Alfanumèric	2	330	331		NO
N8 Import(5)	24	Número	8	332	339		NO
A2 Subconcepte(6)	25	Alfanumèric	2	340	341		NO
N8 Import(6)	26	Número	8	342	349		NO
A2 Subconcepte(7)	27	Alfanumèric	2	350	351		NO
N8 Import(7)	28	Número	8	352	359		NO
A2 Subconcepte(8)	29	Alfanumèric	2	360	361		NO
N8 Import(8)	30	Número	8	362	369		NO
A80 Caixetí(1)	31	Alfanumèric	80	370	449	Descripció del rebut amb el format: CODI ALUMNE: XXXX NOM ALUMNE: COGNOM1 COGNOM2, NOM	NO
A80 Caixetí(2)	32	Alfanumèric	80	450	529	Descripció del rebut amb el format: MES: MES i ANY - NÚMERO REBUT: XXXXXX	NO
A80 Caixetí(3)	33	Alfanumèric	80	530	609	Descripció del rebut amb el format: IMPORT ESCOLARITAT: x.xxx,xx	NO
A80 Caixetí(4)	34	Alfanumèric	80	610	689	Descripció del rebut amb el format: IMPORT MENJADOR (MES i ANY): x.xxx,xx	NO

Codi Segur de Verificació: 151a2014-1ad8-4a0b-844b-e73c4dd11bb6
Origen: Administració
Identificador document original: 2089616
Data d'impressió: 15/03/2024 08:18:44
Pàgina 28 de 29

SIGNATURES
1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



A80 Caixetí(5)	35	Alfanumèric	80	690	769	Descripció del rebut amb el format: IMPORT ACOLLIDA: x.xxx,xx	NO
A80 Caixetí(6)	36	Alfanumèric	80	770	849	Descripció del rebut amb el format: IMPORT ACOLLIDA ESPORADIC: x.xxx,xx	NO
A80 Caixetí(7)	37	Alfanumèric	80	850	929	Descripció del rebut amb el format: IMPORT MENJADOR ESPORADIC: x.xxx,xx	NO
A80 Caixetí(8)	38	Alfanumèric	80	930	1009	Descripció del rebut per altres conceptes	NO
A80 Caixetí(9)	39	Alfanumèric	80	###	1089	Descripció del rebut per altres conceptes	NO
A80 Caixetí(10)	40	Alfanumèric	80	###	1169	Descripció del rebut per altres conceptes	NO
A80 Caixetí(11)	41	Alfanumèric	80	###	1249	Descripció del rebut per altres conceptes	NO
A80 Caixetí(12)	42	Alfanumèric	80	###	1329	Descripció del rebut per altres conceptes	NO
N4 Any contret	43	Número	4	###	1333		NO
A10 Num contret	44	Alfanumèric	10	###	1343		NO
N4 Exercici	45	Número	4	###	1347	ANY DEL REBUT	SI

SIGNATURES
1.- La tècnica d'Educació - VANESSA FRANCES MOLA - 11/03/2024



A20 Referència tributària	46	Alfanumèric	20	###	1367		NO
D8 Data interessos	47	Data	8	###	1375		NO

Document signat electrònicament

La tècnica d'Educació
VANESSA FRANCES MOLA
11/03/2024