



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT I SERVEI D'UNA PLATAFORMA WEB PER LA GESTIÓ, ORGANITZACIÓ I COMUNICACIÓ ADMINISTRATIVA DE LES 8 ESCOLES BRESSOLS MUNICIPALS DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

1. DEFINICIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte consisteix en disposar del subministrament d'una eina digital per a la gestió, organització i comunicació administrativa entre les escoles bressol municipals i les famílies.

L'eina de comunicació constitueix una plataforma web de gestió per centres d'educació infantil per coordinar tots els membres de la comunitat educativa de l'escola. El servei inclou formació a la direcció i educadores de les escoles bressol, tutories personalitzades i suport online i telefònic constant per resoldre possibles incidències o demandes varies.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE L'EINA DIGITAL

En aquest apartat descriurem les característiques tècniques de l'eina, explicitant les funcionalitats de comunicació, gestió i d'administració requerides, així com les d'accés a l'eina per part de les famílies.

2.1. Característiques tècniques

Subministrament de la llicència d'accés d'una eina de software educatiu amb caràcter no exclusiu e intransferible, per un nombre mínim de 25 usuaris. La llicència conté la versió actual del software, millores, correccions, revisions, actualitzacions (incloses noves versions) que sobre el software introdueixi o desenvolupi.

Cada escola bressol autoritzarà fer canvis per la millora i accés de les dades, sempre que sigui necessari.

Servei de manteniment i suport tècnic vinculat a l'eina digital.

2.1.1. Compatibilitat

L'eina digital a subministrar haurà de ser compatible amb qualsevol tipus de dispositiu portàtil, ja sigui ordinador, tauleta o mòbil, amb els corresponents sistemes operatius. És a dir, l'eina haurà de ser adaptativa a qualsevol dispositiu.

2.1.2. Actualitzacions

S'haurà de subministrar la llicència d'accés així com les actualitzacions de la mateixa amb la qual es desenvolupin o s'implementin:

- Millores
- Correccions



- Revisions
- Noves versions

2.1.3. Servidors

Tota la informació i intercanvi de dades entre el responsable del tractament i el servidor de l'encarregat on es troba la plataforma quedaran verificades i assegurades davant la possible interceptació de dades per part de persones no autoritzades mitjançant protocol SSL.

Els servidors hauran de ser proporcionats per part de l'empresa adjudicatària, complint les següents obligacions:

- La ubicació dels servidors haurà de ser dins de la Unió Europea, d'acord amb la Carta dels Drets Fonamentals de la UE i de la Directiva.
- Els servidors han d'estar subjectes a les lleis europees.

Els servidors hauran de disposar de les mesures tècniques necessàries de cara a l'acompliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

2.2. Funcionalitats de comunicació

2.2.1. Accés, perfils i rols

L'accés a l'eina digital per qualsevol via s'haurà de realitzar amb el protocol SSL .

La informació introduïda a l'eina digital és completament privada i confidencial. L'accés a la informació que s'hi conté requereix la identificació amb usuari i contrasenya. Tots els accessos s'hauran de registrar durant el termini de set (7) dies naturals, registrant també els accessos no autoritzats.

L'adjudicatària haurà de proporcionar a l'escola bressol les claus d'accés necessàries per a que l'eina digital sigui operativa. L'escola bressol, en la seva condició d'administrador, crearà les claus d'accés que consideri necessàries per a l'ús de l'eina digital per part dels membres de la comunitat educativa.

L'escola bressol serà la responsable d'obtenir el consentiment, quan sigui necessari, dels membres de la comunitat educativa, per al tractament de les dades de caràcter personal.

És requeriment que cada centre educatiu disposi d'una capacitat d'emmagatzematge de 10Gb i una capacitat de transferència mensual de 30 GB.

2.2.2. Comunicació entre la educadores i famílies:

Agenda diària: Diari individual amb la informació diària de cada infant (descansos, àpats, deposicions, observacions, material a portar de casa, ...)



- Les agendes poden omplir-se de manera grupal (missatges comuns) o individual.
- El full diari d'agenda pot ser visible per les famílies durant tot el dia (a mesura que el docent va omplint la informació la família pot visualitzar-la) o quan l'infant surt de l'escola.
- Les famílies només poden escriure missatges al centre quan l'infant no hi és a l'escola (per evitar que l'equip docent hagi d'estar pendent de comunicar-se amb les famílies mentre són amb els infants).
- Possibilitat de descàrrega del full diari d'agenda o de tota l'agenda completa (amb portada, contraportada, ...).

Missatges directes entre usuaris: Comunicació bidireccional entre l'escola i les famílies amb missatges que permeten resposta, reenviament, incloure arxius, saber quines famílies han llegit el missatge, etc.

Circulars: Comunicació unidireccional des del centre cap a qualsevol agent de la comunitat educativa que permet l'extracció d'estadístiques (assistència a reunions, confirmació d'activitats, ...), recordatoris d'esdeveniments, saber quins usuaris han llegit la circular, etc.

Mur d'activitats: Recull automàtic de totes les novetats diàries que succeeixen al centre en ordre cronològic (nou full diari d'agenda, nou missatge, nova circular, menú diari, esdeveniments diaris, fotografies, ...). Cada línia amb un nou esdeveniment permet accedir directament a la pantalla on es mostra de manera detallada tota informació.

Recordatoris: Calendari on introduir recordatoris d'esdeveniments per als diferents usuaris de la comunitat educativa.

2.2.3. Recull imatges

L'eina digital haurà de disposar de la funcionalitat corresponent al recull d'imatges, on es publicaran les fotografies de cada grup organitzades per carpetes.

Cada família només podrà visualitzar les imatges on s'ha catalogat al seu fill/a.

S'ha de poder portar a terme la gestió del control de drets d'imatge dels infants a la plataforma.

2.2.4. Informació del centre

Calendari escolar: Calendari on incloure els esdeveniments de l'escola (activitats privades per a l'equip educatiu o esdeveniments públics per compartir amb les famílies).

Menús de menjador: Calendari on incloure els diferents menús de l'escola. L'eina haurà de disposar de la funcionalitat de poder copiar i descarregar els menús setmanals, per part de les famílies usuàries de l'escola bressol.



Dades de l'escola: Fitxa amb les principals dades del centre educatiu que sigui fàcilment visible per totes les famílies usuàries.

2.3. Funcionalitats de gestió

Aquestes funcionalitats estaran destinades a l'equip educatiu i directiu del centre, i es divideixen en les següents:

Gestió de grups: Creació i edició dels diferents grups del centre educatiu. A més dels grups principals, també es poden fer agrupacions d'alumnes de diferents grups per gestionar acollides, menjadors, ...

Gestió d'alumnes i exalumnes: Alta, edició i baixa d'alumnes del centre educatiu.

Gestió de la informació de la fitxa dels infants: Visualització i extracció de la informació que apareix a la fitxa dels infants.

Gestió de persones de contacte: Visualització i extracció de la principal informació de les persones de contacte dels infants.

Extracció de llistats amb informació dels alumnes: Descàrrega de la informació que se seleccioni de cada un dels infants en format excel.

Gestió de professionals del centre: Alta, edició i baixa de diferents tipus de professionals del centre (equip directiu, equip docent, administració, cuina, càterin...).

Llistats i estadístiques d'assistència: Registre automatitzat d'assistència per a cada infant i per a cada una de les diferents franges horàries del centre.

Llistats i estadístiques de menjador: Registre automatitzat d'ús del servei de menjador per cada infant i per a cada un dels diferents àpats del centre.

2.4. Funcionalitats d'administració

Aquestes funcionalitats estaran destinades a l'equip directiu del centre, i es divideixen en les següents:

Preinscripcions: Procés digital automatitzat per a la realització de les diferents etapes que conformen el procés de preinscripció dels centres de titularitat municipal (pàgina pública on les famílies realitzen la sol·licitud de plaça amb re càlcul automàtic dels barems, ordenació de les sol·licituds en funció dels barems, convertir les sol·licituds acceptades en preinscripcions, gestió de llistes d'espera...). Sempre que l'Ajuntament segueixi el barem de punts i la documentació oficials definits pel departament d'ensenyament.

Històric de cursos anteriors: Accés a tota la informació dels cursos anteriors.



Full de dades escolars bàsiques i resum d'escolarització: Confecció automatitzada dels fulls de dades bàsiques i resum d'escolarització segons els requeriments del departament d'ensenyament.

2.5. Accés de les famílies

Aplicació per a les famílies: A més a més de tenir tota la informació online a la plataforma, les famílies es poden descarregar una aplicació on visualitzar totes les novetats relacionades amb el centre o el seu fill/a.

Notificacions: Sistema de notificacions que s'envien automàticament amb cadascuna de les novetats perquè les famílies no hagin d'estar pendents d'entrar a la plataforma. Les famílies només cal que esperin a rebre la notificació a través de la seva aplicació, clicar sobre la notificació i així estar al dia de totes les novetats (nou full diari d'agenda, nou missatge, nova circular, menú diari, esdeveniments diaris, fotografies, ...). L'equip de professionals també poden gaudir d'aquest sistema de notificacions per a la informació privada del centre.

2.6. Desenvolupament específic del procés de preinscripció per a les 8 escoles bressol

Tot seguit detallem una sèrie de requeriments funcionals que l'eina ha de recollir i que s'hauran de desenvolupar de forma específica ja sigui adaptant el procés que disposi l'eina oferta als requeriments descrits o desenvolupant-los fins de l'eina.

La millor manera de descriure'ls és explicitant el procés i la funcionalitat des dels diferents rols que volem que l'eina aportï.

- **Pel que fa al rol gestor de l'Ajuntament**, com amb la resta de funcionalitats d'aquest usuari a la plataforma, a través d'un desplegable escollirà el centre educatiu sobre el qual vol treballar i, una vegada seleccionat el centre, es mostraran totes les icones relacionades amb aquell centre. En aquest cas, com el rol principal que farà el seguiment d'aquest mòdul es tracta d'un rol gestor, per a cada centre es visualitzarà la icona de "Preinscripcions", però des de totes aquestes icones de "Preinscripcions" s'accedirà a una única i idèntica pantalla que inclourà les funcionalitats relatives a les preinscripcions i es podrà visualitzar tota la informació global de totes les preinscripcions del municipi. L'única pantalla amb funcionalitats de les preinscripcions que sí que serà diferent en funció del centre educatiu i que, per tant, si caldrà escollir el centre educatiu pertinent abans de realitzar cap acció, serà la pantalla de renovació de plaça.
- **Per part del rol de direcció de cada centre educatiu**, es visualitzarà una icona de "Preinscripcions" al "Panell de Control" per accedir a la pantalla amb les funcionalitats relatives a les preinscripcions del seu centre educatiu.



- Per part del rol gestor de l'Ajuntament i els rols de direcció dels centres educatius, es generarà un nou apartat a la pantalla "Configuració del centre" per definir les dates entre les quals està comprès un període de preinscripcions.
- Mentre el període de preinscripcions estigui obert (quan la data estigui compresa entre la data inicial i final marcada a la "Configuració del centre") hi haurà actiu un enllaç per iniciar el procés de sol·licitud. Si el període de preinscripcions està tancat, l'enllaç per realitzar una sol·licitud estarà desactivat. Quan una sol·licitud de preinscripció estigui en l'estat "Nova Preinscripció" o "Pendent de Documentació" serà possible adjuntar documentació des d'un altre enllaç únic generat per fer-ho, tot i que l'enllaç inicial de sol·licitud de preinscripció no estigui actiu. Per tant, una família que ha enviat una sol·licitud de preinscripció podrà adjuntar documentació fins que premi el botó de finalitzar la preinscripció o fins que el rol gestor de l'Ajuntament o els rols de direcció dels centres educatius canviïn manualment l'estat de la preinscripció. Quan la sol·licitud passi a qualsevol altre estat que no sigui "Nova Preinscripció" o "Documentació pendent", les famílies ja no podran adjuntar cap altra informació o documentació a la preinscripció. A partir d'aquell moment, qualsevol dada o document que es vulgui modificar, només ho podrà gestionar el rol gestor de l'Ajuntament o el rol de direcció d'un centre educatiu.
- Es crearà un enllaç públic personalitzat per l'Ajuntament. Des d'aquest enllaç, les famílies podran realitzar de manera online la sol·licitud de preinscripció entre les dates descrites a l'apartat de "Configuració del centre".

Abans d'accedir al formulari, la plataforma és connectarà amb la plataforma VÀlid per tal de verificar la identitat de qui realitza la sol·licitud i quan rebi confirmació automàticament s'ompliran els camps "Nom i cognoms" i "DNI" del camp "Declaració del pare, mare o tutor/a" sense possibilitat d'edició d'aquests camps.

La resta de camps que inclourà aquesta sol·licitud són:

- Tots els camps de Nom i Cognoms (persona interessada, persona representant, infant, progenitor 1 i progenitor 2) es convertiran a Nom, primer Cognom i segon Cognom, ja que es requereixen separats a l'hora de fer el fitxer de traspàs de per a la facturació.
- Al "mitjà preferent de notificació", en comptes de ser un text lliure, es col·locarà un desplegable amb les opcions: Telèfon / E-mail.
- A l'apartat "Relació de documents que adjunta" no es deixarà cap camp de text lliure i, a mesura que la família vagi enviant els documents, s'omplirà automàticament el camp del nom amb el text escrit en el títol del fitxer adjuntat.
- Al camp "data de naixement", en comptes de ser un camp de text lliure, apareixerà un calendari on caldrà escollir un dia.
- Per a les opcions dels barems que són excloents entre sí que es farà servir un desplegable on només es podrà escollir una única opció.

Les famílies ompliran tots els camps i caldrà que premin sobre un botó de l'estil "Enviar" perquè es generi una "nova preinscripció" i arribaran a una altra pàgina online (un altre enllaç diferent). En aquesta pantalla, en funció dels camps que cada



família hagi marcat en la sol·licitud, es llistarà quina documentació cal que la família porti. La família podrà adjuntar la documentació seguint el següent procés:

En aquesta pantalla hi haurà un símbol per indicar la possibilitat d'adjuntar un document nou. Quan es premi, apareixerà la funció d'examinar per adjuntar un arxiu, un quadre de text per escriure el títol que se li vol donar a l'arxiu i, a sota, tornarà a aparèixer el botó per adjuntar nova documentació. Es podrà realitzar aquesta acció tantes vegades com la família consideri adient. A sota hi haurà el botó "enviar documentació". Quan es premi sobre aquest botó, apareixeran tantes línies com documents adjuntats. Per a cada línia, es mostrarà el nom del document pujat, la descripció textual de l'arxiu i a la dreta una creu per eliminar la documentació adjuntada en cas d'errada. En tot moment, a la part inferior de la pantalla hi haurà un botó per finalitzar la preinscripció. Quan la família hagi adjuntat tota la documentació, caldrà que premi sobre aquest botó per finalitzar la sol·licitud de preinscripció.

En finalitzar la preinscripció ja no es podrà editar la documentació a adjuntar i hi haurà la possibilitat de descarregar-se un pdf amb la informació de tota la sol·licitud de preinscripció, inclòs el llistat de documentació adjuntada. Mentre no s'hagi premut el botó de finalitzar la família podrà adjuntar la documentació que desitgi. I, en aquesta mateixa pantalla, també s'explicarà que per continuar adjuntant documentació en un altre moment caldrà accedir a través d'aquest mateix enllaç (hi haurà una anotació que inclourà l'enllaç per poder ser copiat).

El format d'aquests formularis seguiran els colors corporatius i la imatge corporativa de l'eina.

En aquest procés no hi haurà opció d'incloure signatures digitals per part de la família. És a dir, des de la plataforma directament no es podrà signar digitalment la sol·licitud. Però la família sí que podrà signar digitalment la documentació que ha de lliurar i adjuntar-la signada a l'apartat de la documentació de la sol·licitud de preinscripció.

Observació important sobre l'enllaç per a realitzar una sol·licitud de preinscripció:

- Mentre el període de preinscripcions estigui obert (quan la data estigui compresa entre la data inicial i final marcada a la "Configuració del centre") l'enllaç per iniciar el procés de sol·licitud estarà actiu. Si el període de preinscripcions està tancat, l'enllaç per realitzar una sol·licitud estarà desactivat.

Observació important sobre l'enllaç per a adjuntar la documentació quan s'ha iniciat una sol·licitud de preinscripció:

- Quan la sol·licitud de preinscripció estigui en l'estat "Nova Preinscripció" o "Pendent de Documentació" i la família no hagi premut sobre el botó de finalitzar preinscripció, encara es podrà adjuntar documentació des de l'enllaç únic generat per fer-ho. És a dir, tot i que l'enllaç de sol·licitud de preinscripció no estigui actiu perquè hagi finalitzat el període de preinscripció, si a una sol·licitud no se li ha canviat manualment l'estat, la família podrà adjuntar documentació fins que finalitzi la preinscripció o fins que el rol gestor de



l'Ajuntament o els rols de direcció dels centres educatius canviïn manualment l'estat de la preinscripció.

- El rol gestor de l'Ajuntament i els rols de direcció dels centres educatius, en clicar sobre el nom de l'infant a la pantalla general de l'apartat de preinscripcions, veuran una pantalla resum on es mostraran totes les dades que hagin omplert les famílies en la sol·licitud de preinscripció i es podran editar. Aquesta visualització només es podrà fer després d'haver acabat d'omplir la sol·licitud i haver-la enviat (sense necessitat d'haver adjuntat encara tota la documentació).

Des d'aquesta pantalla, també es visualitzarà el llistat de documents que cal aportar per part de la família (segons les opcions dels barems escollides), aquells documents que ja han estat enviats i també es podrà adjuntar documentació a la sol·licitud per a les famílies que necessitin suport tècnic i no sàpiguin adjuntar elles la documentació des de l'enllaç online.

El format d'aquest formulari seguirà els colors corporatius i la imatge corporativa de l'eina.

- El rol gestor de l'Ajuntament i els rols de direcció dels centres educatius, veuran una pantalla general des d'on tindran accés a la majoria de funcionalitats relacionades amb el mòdul de preinscripcions. Des d'aquesta pantalla es podrà escollir sobre quin període de preinscripcions es vol visualitzar la informació, sobre quin nivell i també serà des d'aquesta pantalla des d'on es visualitzarà l'estat de totes les sol·licituds per a aquell curs i nivell.

Els diferents subapartats que existiran són:

- “Nova preinscripció”: Llistat de noves sol·licituds enviades per les famílies pendents de ser validades o canviades d'estat. Quan en una línia de sol·licitud apareix un “Vist”, vol dir que la família ja ha finalitzat el procés de preinscripció i ha adjuntat la documentació. Així que, per tant, el més adient seria comprovar si la sol·licitud de preinscripció és correcta i canviar-la a l'estat que pertogui.
- “Documentació pendent”: Llistat de sol·licituds que, tot i tenir les dades de la fitxa introduïdes, cal que encara aportin la documentació sol·licitada. Quan en una línia de sol·licitud apareix un “Vist” amb forma de “vist”, vol dir que la família ja ha finalitzat el procés de preinscripció i ha adjuntat la documentació. Així que, per tant, el més adient seria comprovar si la sol·licitud de preinscripció és correcta i canviar-la a l'estat que pertogui.
- “Preinscripció acceptada”: Llistat de sol·licituds que tenen les dades omplertes de manera correcta i han enviat la documentació pertinent.
- “Preinscripció fora de termini”: Llistat de sol·licituds que han estat enviades fora del termini normal de preinscripcions. Per exemple, si s'obre un període extraordinari de preinscripcions addicional al normal (aquestes sol·licituds primer anirien a “Nova preinscripció” i de manera manual caldria canviar-les



a “Preinscripció fora de termini” quan s’hagués aportat tota la informació pertinent.

- “Llista d’espera”: Llistats de sol·licituds que, tot i ser correctes, després del sorteig no han obtingut plaça als centres educatius als quals havia sol·licitat plaça.
- “Preinscripció refusada”: Llistat de sol·licituds que han estat descartades per contenir dades incorrectes (sol·licituds falses, sol·licituds incompletes, etc.).
- “Preinscripció cancel·lada”: Llistat de sol·licituds que, tot i ser correctes i potser amb plaça assignada, són refusades, per exemple, per part de les famílies.

Per a cada un dels estats de les preinscripcions, es podrà clicar sobre el títol i es desplegarà un llistat on a cada línia es mostrarà cadascuna de les sol·licituds. Clicant sobre el nom de l’infant es podrà accedir a la informació d’aquella sol·licitud i clicant sobre el botó “Descarregar llistat” es podrà descarregar aquell mateix llistat amb la informació específica de cadascuna de les sol·licituds.

Una sol·licitud de preinscripció només podrà ser canviada d’un estat a un altre de manera manual per part del rol gestor de l’Ajuntament i/o els rols de direcció dels centres educatius.

- El rol gestor de l’Ajuntament i els rols de direcció dels centres educatius, hauran d’accedir a la fitxa de qualsevol sol·licitud de preinscripció per fer un canvi d’estat per a aquella sol·licitud. Dins de la fitxa, hi haurà un apartat “Canvi estat preinscripció” que inclourà un desplegable per poder passar la sol·licitud de l’estat de “Nova preinscripció”, o un altre estat, als següents estats: “Documentació pendent”, “Preinscripció acceptada”, “Preinscripció fora de termini”, “Llista d’espera”, “Preinscripció refusada” i “Preinscripció cancel·lada”.

També hi haurà una taula resum amb el registre de la data i hora dels últims canvis. Des d’aquesta mateixa fitxa també es podrà convertir una sol·licitud de preinscripció a un infant matriculat dins la plataforma. Els camps de la fitxa d’aquest infant que coincideixin amb els camps que se sol·liciten en realitzar la sol·licitud de preinscripció, s’ompliran automàticament amb la informació que consta a la sol·licitud de preinscripció.

El rol gestor de l’Ajuntament i els rols de direcció dels centres educatius, veuran una icona per “Afegir preinscripció”. Es crearà una pantalla des d’on es podrà generar de manera manual una sol·licitud de preinscripció. Aquesta pantalla tindrà els mateixos camps que té el formulari de preinscripció de les famílies. El format d’aquest formulari seguirà els colors corporatius i la imatge corporativa de l’eina.

- El rol gestor de l’Ajuntament i els rols de direcció dels centres educatius, veuran una pantalla de renovació de places per als alumnes ja matriculats a l’escola bressol. El rol gestor de l’Ajuntament prèviament caldrà que hagi escollit del desplegable principal el centre educatiu sobre el qual vol veure la pantalla de renovació de places.



Des d'aquesta pantalla es podrà enviar una sol·licitud de renovació de plaça a cada una de les famílies del centre educatiu (per separat o de manera massiva) i aquestes podran "Renovar la plaça" o "Refusar la plaça". Així els centres educatius tindran identificats els infants que continuaran en el centre educatiu el següent curs i també es podrà conèixer l'oferta de places disponibles. També hi haurà la possibilitat de descarregar un arxiu amb la informació resum de la pantalla.

Observacions importants sobre la funcionalitat de renovació de places:

- Per tal que aparegui la funcionalitat de la renovació de les places cal que el rol gestor de l'Ajuntament o els rols de direcció dels centres educatius creïn un nou curs a la pantalla de configuració del centre.
- Una vegada s'envia la sol·licitud de la plaça, no hi ha data límit imposada automàticament perquè es tanqui la funcionalitat. El centre educatiu pot informar a les famílies sobre la data límit i quan arribi la data pot canviar manualment l'estat de la renovació després de comentar-ho amb la família (plaça renovada o refusada).
- A la pantalla de l'organització dels grups, quan una família hagi acceptat la plaça, l'infant apareixerà marcat en color blau a la pestanya del curs següent i ja es podrà moure la seva fitxa al grup de l'escola on se l'assignarà. És a dir, amb la confirmació de la plaça realitzada per les famílies, el rol gestor de l'Ajuntament o els rols de direcció dels centres educatius podran fer amb previsió la distribució d'infants per grups per al curs següent.
- Per tal que el detall que es mostrarà a les famílies sobre la documentació que cal que adjuntin (segons els barems marcats) sigui adaptat a casa cas, l'Ajuntament facilitarà una relació de la documentació que cal que aportin les famílies per a cada un dels punts relatius als barems de puntuació.
- L'Ajuntament facilitarà la informació dels barems, textos legals o qualsevol altra informació/documentació que tingui relació amb aquest mòdul com a mínim 3 mesos naturals abans de la posada en marxa d'aquesta funcionalitat. Cal pensar que la funcionalitat descrita en aquest document és completament personalitzada i cal que l'equip tingui un marge temporal suficient per desenvolupar-ho de manera correcta, amb la possibilitat de realitzar les proves que cregui adients i totes les garanties.
- Es demana a l'adjudicatari que faciliti un detall gràfic d'alguna de les pantalles i de com plantegen la sol·licitud de preinscripció que doni compliment als requeriments descrits.
- La documentació adjuntada a cada sol·licitud de preinscripció per part de les famílies, com a mínim, s'emmagatzemarà en el sistema durant un termini finit. Cada inici de curs (1 de setembre) es farà un esborrat de la documentació aportada a les sol·licituds de preinscripció realitzades per al curs anterior. És a dir, si s'inicia el curs 2024-2025, aquell 1 de setembre s'esborrarà dels servidors la documentació adjuntada a les sol·licituds de preinscripció realitzades per al curs 2024-2025. D'aquesta manera, tant les direccions dels centres educatius com el personal de l'Ajuntament han de comptar amb més de 12 mesos per tal de descarregar-se tota la documentació que calgui emmagatzemar d'aquest procés.



S'adjunta a l'expedient amb ID: 7354534, amb hash SHA512: 46BE7FA0D80AEAE8F2CEBF0C83CE80627EE149FD08C5C657C40F8930673E2C73D0FAEFB98B5033A9D652E7B42FDD7FE695C691DF46D68C7CD579A43D89F357EA, l'annex "PT.1 ACORD APROVAT JGL 05-04-2024.pdf" amb l'aprovació del calendari, criteris i barems de l'últim procés de preinscripció i matrícula realitzat, a mode d'exemple,

Es requereix formació específica, podent ser online i de manera conjunta per totes les escoles bressol, per formar els usuaris que hagin de gestionar les funcionalitats de les preinscripcions.

2.7. Integracions amb eines corporatives

Integració dels rebuts amb l'eina de gestió tributaria WinGT,

Els rebuts es generen amb l'eina WinGT propietat d'Aytos Soluciones Informáticas SL,

Les dades mensuals necessàries de cada escola bressol per realitzar els rebuts generades o recollides per les escoles bressol com són, dies d'assistència, menjador, serveis d'acollida, beques, etc, caldrà enviar-les de forma automatitzada mínim en un fitxer d'intercanvi per carregar automàticament els rebuts a l'eina de gestió tributaria esmentada.

També caldrà automatitzar les altes de tercers al programa WinGT derivats dels rebuts de les escoles bressol.

S'adjunta a l'expedient amb ID: 7354533, amb hash SHA512: A24127110D05F105AFD4F7F5E2EA587DA406F345FF78FADE7BFF013C09224FA09A4F5690CB5132238B2429AF295F0B201FFE0DCE5987965F760457EDD116E607, l'annex "PT.2 CARGA_EXTENA_TASAS_WINGT.xlsx" amb el model del fitxer d'integració actual dels rebuts del programa WinGT.

Integració amb el registre d'entrada de l'Ajuntament.

Els registres realitzats en la fase de preinscripció, apartat 2.6 d'aquest document, també caldrà intrigar-los amb el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, és a dir quan es realitzi un procés de presentar una "Nova preinscripció" o presentar "Documentació pendent", caldrà generar a més d'un registre en el propi programari objecte d'aquest contracte, descrit a l'apartat 2.6, un registre d'entrada en el sistema de registre d'entrada de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

L'Ajuntament disposa d'un servei web per integrar-se amb el registre d'entrada, es facilitarà a l'empresa adjudicatària aquest servei web per incorporar les dades en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament, el programari de Registre d'Entrada actual és propietat d'Aytos Soluciones Informáticas SL.



3. FORMACIÓ I SUPORT TÈCNIC

3.1. Formació

Jornada de 5 hores de formació presencial del personal docent i directiu de l'escola bressol, sobre l'ús i bones pràctiques de la utilització i aplicació de l'eina digital.

El contingut de la formació per al personal docent i directiu serà en relació a:

- Com accedir a la totalitat de les funcionalitats
- Com realitzar els enviament d'informació
- Com gestionar els missatges rebuts i com respondre'ls
- Com publicar les imatges
- Creació dels quadres amb les dades dels alumnes
- Protecció de dades de caràcter personal
- Gestió de les possibles incidències

3.2. Suport tècnic

Disponibilitat d'un correu electrònic de suport tècnic informàtic per tal de poder comunicar i resoldre possibles incidències. Tanmateix, disposar d'un suport tècnic telefònic per mantenir una comunicació directa. Aquest servei de suport tècnic telefònic ha de ser operatiu, com a mínim, de 8 hores a les 19 hores.

Resolució de les incidències:

Suport tècnic immediat, el temps de resolució no podrà ser superior a 24 hores, s'entén per suport tècnic immediat:

- La pèrdua total del servei
- La pèrdua del servei de funcionalitats de gestió del punt 2.3 Funcionalitat de gestió
- La pèrdua del servei per realitzar la preinscripció 2.6 Desenvolupament específic del procés de preinscripció per a les 8 escoles bressol
- La pèrdua del servei de generació de rebuts 2.7 apartat Integració dels rebuts amb l'eina de gestió tributaria WinGT

Suport tècnic convencional, s'entén per la resta d'incidències no indicades a l'apartat de suport tècnic immediat, el temps de resposta no podrà ser superior a 72 hores

3.3. Còpies de seguretat

Les còpies de seguretat es realitzaran a la nit, període en el qual l'activitat de l'eina és mínima, de cara a evitar interferències amb el seu correcte ús.

S'haurà de realitzar una còpia diària amb una retenció mínima de ser (7) dies.



4. PROTECCIÓ DE DADES

El subministrament de l'eina digital, així com el servei de manteniment i suport tècnic, no es troben subjectes a cap contracte de cessió de dades, ja que l'eina és el mitjà pel tractament de dades per part del propi Ajuntament.

La propietat de les dades introduïdes a l'eina digital és, en tot moment, exclusivament de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Tot i això, pel correcte ús i aplicació de l'eina digital, des de l'escola bressol municipal s'introduiran dades catalogades com altament sensibles. Per aquest motiu, s'haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, així com la protecció dels menors.

- Cal que la plataforma compleix amb totes les normatives vigents en referència al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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, en endavant (RGPD).
- Tota la informació i transmissió de dades quedaran verificades i assegurades davant la intercepció de dades per part de persones no autoritzades mitjançant el protocol SSL (el mateix protocol usat en els webs de les entitats bancàries).
- Tota la informació introduïda en la plataforma és privada.
- L'accés a la informació requereix identificació mitjançant usuari i contrasenya.
- El centre educatiu gestiona l'alta i baixa d'usuaris.
- L'eina permet etiquetar infants a les fotografies i només les famílies dels infants etiquetats reben aquestes foto.
- L'eina avisa quan un infant, al qual la família no ha signat el document de drets d'imatge, se l'etiqueta en una foto.
- Les famílies dels exalumnes tenen informació sobre el seu històric acadèmic, però no tenen accés al dia a dia del centre educatiu.

Un cop finalitzat el termini d'execució del contracte, totes les dades generades a partir de l'eina digital, i emmagatzemades al servidor i núvol extern, hauran de ser remeses a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i, posteriorment, completament destruïdes.

Cornellà de Llobregat, a data i signatures del document electrònic.

Sr. Òscar Toledano López
CAP DE L'ÀREA DE
DE GESTIÓ INFORMÀTICA