



Unitat / Àrea Recursos Humans JSL		
Codi de verificació  1H5F33252V3O3W5E0KKL		
Document RRH18I21Y	Expedient SEC/66/2024	Data 06-06-2024

Interessat/ada de l'expedient

AJUNTAMENT DE SANT SADURNI D'ANOIA

*Localització de l'activitat**Assumpte*

PPT - Expte. SEC/66/2024 - CONTRACTACIÓ DEL SERVEI INTEGRAL DE CONTROL I GESTIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNQUES**SERVEI INTEGRAL DE CONTROL I GESTIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA****PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT****1.- DESCRIPCIÓ BÀSICA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:**

Per al correcte funcionament del servei s'haurà de contemplar, com a mínim, el següent:

- L'ús d'una aplicació informàtica de servei integral de control i gestió horària del personal de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, incloent un portal web per a l'empleat/da i que permeti que del total de treballadors/es puguin connectar-se al mateix temps.
- La instal·lació de 14 (catorze) terminals de registre horari per empremta dactilar situats a l'interior dels diferents centres de treball amb una capacitat fins a 300 persones usuàries. Els centres de treball on han d'implantar-se són els contemplats en la clàusula 3 del present plec.
- La consultoria, anàlisi i adaptació per a implantar el sistema.
- La formació presencial del personal de l'Ajuntament a tres nivells: persones usuàries finals; persones usuàries de direcció i persones usuàries tècniques.
- Migració i càrrega inicial de dades i configuració inicial de tot el sistema, inclosa la lectura de les empremtes digitals de tots els treballadors/es.
- Parametrització, gestió i actualització de les dades permanent durant la durada del contracte sense costos addicionals.
- El maquinari i programari necessari per al funcionament de l'aplicació informàtica serà propietat del contractista, sent de la seva responsabilitat el seu manteniment, actualització, substitució i renovació si s'escau, no aportant l'Ajuntament cap mena de recurs propi per a la seva operativitat. L'Ajuntament vetllarà perquè els terminals de registre horari tinguin accés a la xarxa LAN amb sortida a internet.
- Facilitar a tots els usuaris una guia d'usuari i als responsables del control horari, una guia de supervisor i donar accés a manuals digitals amb format video i pdf dins del mateix portal

2.- DESCRIPCIÓ DE LA FUNCIONALITAT DEL SERVEI:

2.1.- Característiques del programari:

El sistema integral de control i gestió horària permetrà:

- Control del fitxatge horari al minut.
- L'administració i la gestió de dades de persones usuàries, amb adequació a l'actual Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals: el servei permetrà tant l'alta com la gestió de persones usuàries (definició dels perfils d'usuari/a, grups de persones usuàries, drets d'accés, etc.). Les dades mínimes necessàries seran: noms, cognoms, DNI, data d'alta, data de baixa, àrea a la que estan adscrits/es, codi i descripció de l'horari que tenen assignat, així com un històric de la modificació d'aquests.
- L'administració, creació i definició d'horaris i calendaris: definició d'horaris i calendaris personalitzats d'acord amb les necessitats de cada servei (horaris rígids, flexibles, partit, rotatiu, etc.) creació i definició de torns de treball en funció del servei (general, benestar social, policia, biblioteca, etc.) i creació i definició dels calendaris anuals aplicables a cada persona o servei, sent totes aquestes configuracions portades a terme per l'empresa adjudicatària i posada a disposició del departament de RRHH de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
- En cas de modificació d'horaris i/o calendaris del personal, el sistema haurà de ser capaç de tractar aquests de manera satisfactòria en els càlculs que hagi de proporcionar el programa.
- La creació i definició dels diferents tipus d'incidències (retards, sortides anticipades, descansos, absentisme, hores sindicals, etc.) que permetin el tractament i el procés de la informació real de cada incidència, tant per persones com per servei o àrea i que han de ser parametritzats per l'empresa.
- La creació i definició dels diferents permisos i llicències que l'Ajuntament necessiti en funció del previst al Pacte de Funcionaris i al conveni col·lectiu del personal laboral de la Corporació i que han de ser parametritzats per l'empresa.
- Gestió de borses d'hores, quadrant el fitxatges en la periodicitat que s'estableixi (mensual, anual, etc.), tenint en compte les variacions en les jornades que es produeixen al llarg de cada exercici i que han de ser parametritzats per l'empresa.
- El programa haurà de ser parametritzable per l'empresa contractista durant tota la durada del contracte per altes, baixes, jornades laborals, quadrants pels diferents serveis, tipus de conceptes en permisos i incidències i altres millores que puguin incorporar-se al programa. Les peticions de parametrització, introducció de dades o modificacions únicament seran a petició de la persona habilitada del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament i que han de ser parametritzats per la mateixa empresa.
- L'adjudicatari haurà de disposar d'un departament de suport al client per les seves relacions amb el departament de RRHH per a la parametrització permanent de les aplicacions i tractament de les dades, que haurà d'estar disponible dins dels horaris de 9h a 17h de dilluns a divendres excepte festius.
- L'aplicació haurà de permetre un historial de consulta.
- El sistema haurà de permetre generar informes que seran com a mínim de compliment d'assistència diària i resum d'incidències per a cada treballador/a. El sistema posarà a disposició dels usuaris/es tots els informes i resums dins del Portal i podran consultar-se a qualsevol dia i hora.
- El sistema ha d'aportar tots els mecanismes i mitjans possibles per garantir que un fitxatge no es perdi i qualsevol manipulació ha de quedar registrada. Així mateix, ha d'assegurar que només el personal autoritzat pugui extreure la informació continguda.
- El programari haurà d'operar a través de pestanyes de gestió, notificacions i comunicacions, per possibilitar i facilitar l'autogestió per part dels treballadors/es, de peticions i sol·licituds, permisos i incidències de fitxatges i haurà de ser reconfigurable per a noves pestanyes, per tal d'adaptar-se a les necessitats de la Corporació. D'aquesta manera els treballadors/es podran sol·licitar permisos i incidències conforme al règim aplicable en cada moment al personal de l'Ajuntament, consultar l'estat, pendents o aprovats, i respecte dels permisos que porten comptador de dies/hores com vacances, dies d'assumptes propis, hores sindicals, podran consultar el nombre total de dies/hores disponibles anual o mensualment, sol·licitats o gaudits i el que tenen encara pendents.
- L'adjudicatari proveirà a cada treballador/a unes credencials o claus d'accés per al sistema de consulta i autogestió, de forma que cadascú tindrà la informació dels seus fitxatges i saldos de permisos i vacances, entre d'altres funcionalitats.

2.2.- Definició de perfils de persones usuàries:

L'aplicació comptarà amb un accés amb interfície web on, depenent del perfil de cada persona, aquest podrà consultar o sol·licitar la modificació de les dades a l'empresa adjudicatària del servei, així com generar els informes descrits anteriorment.

Es definiran tres tipus de perfils:

- Accés i gestió del perfil de persones usuàries finals:

1. Consulta de registres horaris i de l'estat de permisos i llicències, actual i pendents.
2. Control de saldo mensual amb control de saldo anual.
3. Introducció de les incidències en relació amb el fitxatge (entre les opcions que siguin contemplades en els terminals respectius) per a la aprovació per part del cap de departament i posterior validació des de la Regidoria de RRHH, amb opció a adjuntar la documentació que s'escaigui.
4. Sol·licitud de dies de permís, vacances i/o altres llicències d'absència, aplicant-los, una vegada validats, en els respectius saldos.
5. Consulta d'històric de fitxatges i absències i permisos tramitats.

- Accés i gestió del perfil de persones usuàries de direcció:

1. Recepció de la comunicació de sol·licitud, per aprovació o denegació si s'escau, de dies de permís, vacances i/o altres llicències d'absència, així com de qualsevol incidència de fitxatges.

- Accés i gestió perfil de persones usuàries tècniques-responsables de validació de RRHH:

1. Generació de informes, estadístiques, etc. per àrees, grups de persones i/o individuals del control horari per a l'avaluació de nivell d'absències en períodes concrets i segons incidències determinades.
2. Exportació de dades que permeti la generació d'informes en format PDF i CSV.
3. Consulta dels saldos de permisos d'absència de cada treballador/a sota supervisió amb visionat de l'estat actualitzat a cada moment de consulta.
4. Recepció de la comunicació de sol·licitud, per a validació o denegació si s'escau, de dies de permís, vacances i/o altres llicències d'absència, així com de qualsevol incidència de fitxatges.
5. Recepció d'avís quan es produeixi coincidència de permisos en un mateix servei mitjançant una funcionalitat de quadrant ocupacional per tal de comunicar-ho al responsable i evitar que el servei resti al descobert.
6. Modificació de l'organigrama de validacions.
7. Modificació dels saldos de dies de permís, vacances i/o altres llicències d'absència.
8. Definició dels terminals amb accés per a cada treballador/a.

2.3.- Requisits tècnics:

- La disponibilitat dels serveis serà de les 24 hores al dia els 365 dies de l'any.
- Totes les eines i serveis disponibles per als persones usuàries, d'acord amb el seu perfil, seran accessibles a través d'internet sense limitacions de programari.
- El termini màxim per a la implantació i posada en marxa del servei (incloent instal·lació, configuració, càrrega inicial de dades, migració, lectura d'empremtes, formació del personal, i qualsevol altra prestació necessària per a l'inici del servei) serà de 30 dies hàbils a comptar des de l'acceptació de l'adjudicació, millorable a la baixa pels licitadors.
- Els mitjans de maquinari i programari necessaris per al funcionament del servei contractat (a excepció dels terminals de fitxatge) no es trobaran en dependències municipals ni seran propietat, i en aquest sentit responsabilitat (inclosos els terminals de fitxatges esmentats) de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, sent un servei prestat en la modalitat anomenada SAAS o programari com a servei en l'àmbit del Cloud Computing (computació al núvol). En sentit contrari, les dades i informació contingudes seran propietat de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia a tots els efectes.
- El manteniment del maquinari i el programari i el seu correcte funcionament és responsabilitat exclusiva de l'empresa prestadora del servei. L'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia vetllarà perquè els terminals de fitxatge instal·lats en dependències municipals tinguin accés a internet i xarxa elèctrica per al funcionament del servei.
- El sistema tindrà capacitat per a l'ús concurrent de diverses persones usuàries simultàniament sense que aquest fet impliqui problemes per a la integritat en la informació o alentiment del servei.
- Les eines del servei ha de tenir disponible com a mínim l'ús de l'idioma català i castellà.
- Les eines i serveis contractats hauran de complir amb el previst a les lleis i normes vigents en cada moment en l'àmbit de la protecció de dades de caràcter personal, especialment a l'actualitat el contemplat en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
- D'acord amb el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, modificat pel Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre, serà condició d'aptitud per

accedir a aquest contracte la conformitat del sistema d'informació de l'empresa amb la categoria de: MITJA o ALTA, al considerar-se una dada especialment sensible segons la normativa de protecció de dades.

- Les dades dels treballadors/es seran propietat de l'Ajuntament i seran emmagatzemades en els servidors del proveïdor del servei.
- La disponibilitat del servei haurà de ser continuada i sense interrupcions. En el cas que el servei no estigui disponible per motius programats (a causa d'operacions de manteniment, millora, etc.) s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament amb una antelació mínima de dos dies hàbils als efectes d'adoptar les mesures de gestió i informació del personal que s'escaiguin.
- Igualment en cas de interrupció del servei per causes sobrevingudes, caldrà notificar l'incident a l'Ajuntament de manera immediata a l'adreça o adreces de correu electrònic que s'indiquin així com en els contactes telefònics que siguin establerts, indicant el compromís de temps màxim de resposta per a la resolució de la corresponent incidència.
- L'empresa adjudicatària prestarà el servei de suport (de les 08:00 h. a les 17:00 h els dies laborables) que contemplarà la resolució de dubtes dels persones usuàries, incidències, problemes de configuració, manteniment de Hardware i altres dificultats que puguin aparèixer en l'ús de les eines que configuren el servei.
- La implantació del servei implicarà la parametrització individualitzada dels règims d'horaris i calendaris que pertoquin a cada treballador/a d'acord amb les indicacions i dades facilitades a l'empresa per part del Departament de RRHH de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia i que ho portarà íntegrament l'empresa adjudicatària sense cost addicional i de forma permanent.
- A la finalització del servei, siguin quina sigui la causa de resolució d'aquesta que la motivi, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament tota la informació existent al seu sistema, i que sigui propietat del mateix Ajuntament, en un format adequat per a la seva gestió i tractament. Aquesta entrega es farà pels mitjans que indiqui l'Ajuntament garantint en tot moment l'empresa adjudicatària la confidencialitat i seguretat de la informació a entregar. Quan l'Ajuntament validi l'entrega, i en cap cas amb anterioritat a ser comunicada aquesta validació, l'empresa adjudicatària procedirà a la completa eliminació de la des dades corresponents dels seus sistemes.
- L'empresa adjudicatària té l'obligació de notificar tot incident que hagi o pugui comprometre la seguretat del servei, duent a terme les auditories necessàries que validin el compliment normatiu aplicable, informant a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia dels resultats obtinguts.

3.- DESCRIPCIÓ I UBICACIÓ DEL MAQUINARI A INSTAL·LAR A LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS:

L'empresa adjudicatària haurà d'instal·lar catorze (14) terminals de fitxatge horari que seran ubicats en les dependències següents:

	CENTRE DE TREBALL	NOMBRE DE PERSONES QUE HI TREBALLEN HABITUALMENT
1	EDIFICI CONSISTORIAL	67
2	FASSINA DE CAN GUINEU (OFICINA TURISME)	6
3	ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA	16
4	CASAL D'ENTITATS	7
5	ÍNDEX	6
6	BIBLIOTECA MUNICIPAL	7
7	ZONA ESPORTIVA	26
8	ESCOLA BRESSOL LA FIL·LOXERETA	12
9	ESCOLA BRESSOL L'ESPURNA	11
10	SERVEIS COMUNITARIS	34
11	CENTRE VILARNAU	1
12	NEXES	6
13	ARXIU MUNICIPAL	3
14	VESTUARIS POLICIA LOCAL	22
	TOTAL	224

Independentment de qui resulti adjudicatari, les terminals existents s'hauran de canviar per unes de nova fabricació.

Aquests terminals de registre horari hauran de disposar de lector biomètric d'empremtes dactilars, associant un codi personal per a cada empleat/da, amb una pantalla on sigui visible l'hora, el codi individual de l'usuari i la definició de la incidència marcada.

Tots els terminals de control horari s'intercomunicaran entre si o a través d'un equip centralitzador, permetent al

personal fixar en qualsevol d'ells, i deixarà constància en el programari des d'on s'ha realitzat el fitxatge.

Tècnicament hauran de complir amb els requisits següents:

1. Disposar de port de comunicacions de xarxa cablejada Ethernet amb funcionament amb protocol TCP/IP (IP v4).
2. Inici de comunicació generada des del propi terminal, evitant l'obertura de ports que facin accessibles els equips de la xarxa des d'internet
3. Comunicaran en temps real cada trama de marcatge que serà enviada per al seu tractament automàtic.

Tindran capacitat d'emmagatzematge suficient en memòria en cas de fallada de la comunicació, o tall del subministrament elèctric, preveient-se l'enviament automàtic de dades una vegada aquesta comunicació es restableixi.