



Àrea: Administració General

Expedient: e-02.08.05.1428 7/2024

Procediment: Contractacions de subministrament per procediment obert

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIVES AL LLICENCIAMENT, LA IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT D'UN PROGRAMARI DE FITXADES I CONTROL D'ACCÉS I DE PRESENCIA DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL

1.- OBJECTE

L'Ajuntament de Ripoll necessita disposar d'una solució digital que incorpori tot el referent a fitxades del personal de l'Ajuntament i el seu control d'accessos . També prioritzar la seva digitalització i unificar la gestió dins aquests programari que garanteixi la integritat de les dades i la traçabilitat de les fixades i accessos, així com la resta de dimensions de la informació, com la confidencialitat, la disponibilitat i l'autenticitat.

1.1 Introducció

El present plec descriu els termes i condicions amb què es basarà la contractació del programari de Fixades i Control de Presència a l'Ajuntament de Ripoll. Aquesta contractació inclou el servei per a la migració des del programari actual, el subministrament i la implantació el programari amb els pertinents mòduls i components funcionals, el manteniment, el servei de suport avançat (helpdesk) i el servei de consultoria. D'aquesta contractació en resultarà adjudicatària l'empresa qui haurà de realitzar els treballs, amb les condicions de servei necessàries per al seu compliment.

1.2 Situació Actual

Actualment l'Ajuntament ja disposa d'un programari de Fixades i Control de Presència i, per tant, es precisarà realitzar una migració de tota aquesta informació.

Aquest nou programari ha de permetre, utilitzant la tecnologia més actual, millorar encara més la prestació dels serveis digitals del empleats, en aspectes d'agilitat, qualitat, proximitat, oferint-los de manera proactiva i amb més accessibilitat i transparència.

Equips que actualment ja disposa l'Ajuntament, i que el nou programari haurà de ser 100% compatible :

- Ordinador Win11 compatibilitat total
- Lectors de targetes RFID
- Torn d'entrada amb control d'accés
- Fixadors
 - Terminal ICLOCK 560 EM
 - ZPAD PLUS QR 4G

En el decurs d'aquests darrers anys, des del Departament de Informàtica de la corporació s'ha anat configurant l'eina actual per tal d'automatitzar, simplificar i agilitzar molts processos amb l'ús de dades, integració amb hardware i amb altre programari de gestió. Així, aprofitant aquest canvi es vol donar major èmfasi a l'explotació de les dades, la simplificació automatització de processos, per tal que es segueixi amb aquesta evolució.



2.- ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS O PRESTACIONS

El present contracte contempla diferents serveis i etapes que tot seguit es descriuen:

El programa ha d'integrar en una única solució el control horari de fixades i presència.

Ha de simplificar el registre de la jornada laboral i la gestió del control horari.

Controlar les hores treballades i complir amb la llei de control horari.

Aquesta solució ha de permetre portar el control horari i presencial d'una manera àgil i a temps real. Amb un desenvolupament 100% web, permeten l'accés al sistema des de qualsevol ubicació amb connexió a internet

El sistema ha de ser totalment flexible a les necessitats reals del personal de l'Ajuntament.

Opcions principals de programa

- Registre de jornada laboral: Permetre portar el control de les entrades i sortides dels empleats, prevenir absentisme i corregir problemes de impuntualitat
- Vacances, absències, permisos : Organitzar la planificació de vacances, permisos i absències.
- Compliment de la llei vigent : Complir amb la normativa legal vigent que obliga al registre de la jornada laboral
- Calendaris, horaris i torns : Confeccionar horaris i torns, adaptat en els diferents calendaris del personal.
- Geolocalització : App per a fixar amb sistema de geolocalització per conèixer en tot moment des d'on es fixa.
- Portal de l'empleat : Permetre que cada empleat realitzi de manera automàtica peticions de vacances o permisos. Gestionar les seves vacances, permisos etc a través d'una comunicació a temps real amb el responsable del control horari
- Diferents sistemes de fixades: S'ha de poder fixar a través de diferents sistemes , mitjançant terminals, app per a smartphones i PC

Integració amb els diferents sistemes de control d'accés ja instal·lat en les diferents seus de l'Ajuntament de Ripoll.

Obertura de portes segons horaris definits i usuaris .

Possibilitat d'obertura de portes en remot.

Control d'accés de cadascuna de les portes i/o torns de les diferents seus.

2.2 Projecte d'Implantació

2.2.1 Equip del projecte d'Implantació

Per al desenvolupament de les prestacions recollides al present plec, el licitador haurà de presentar un equip amb les condicions recollides a continuació (per a la seva acreditació s'aportaran una descripció de la composició i organització de l'equip de treball, així com dels corresponents currículums dels perfils professionals proposats)

L'empresa adjudicatària es compromet a posar a disposició del projecte les persones per al kickoff en un màxim de 10 dies laborables després de l'Acte d'Inici del contracte.

L'equip estarà format per:



- **1 persona amb perfil de Director de projecte:** Perfil professional amb almenys 10 anys d'experiència en projectes d'implantació de sistemes d'informació per a administracions públiques en qualitat de Director de projecte almenys durant els darrers 4 anys. Assumirà la interlocució amb els Responsables del Contracte de l'Ajuntament de Ripoll
- **1 persona amb perfil de Cap de Projecte:** Perfil professional amb almenys 7 anys d'experiència en projectes d'implantació de sistemes d'informació per a administracions públiques en qualitat de direcció de projecte. Assumirà les tasques d'interlocució amb els responsables del projecte nomenats per l'Ajuntament de Ripoll. Serà el responsable de l'equip tècnic de l'empresa i l'encarregat de fer la planificació dels treballs, la distribució dels recursos oferts i es responsabilitzarà de complir el calendari de fites i el lliurament de productes
- **L'equip d'implantació i migració, l'equip de formació i l'equip d'acompanyament a la posada en marxa** estarà integrat pels grups de tècnics que es considerin necessaris per a la realització del projecte. A aquest efecte, el licitador aportarà durant el període d'aquest contracte un equip de treball amb plena dedicació. En el cas de mobilitat d'efectius, l'empresa ha d'assegurar el mateix perfil i transferència de coneixements perquè això no suposi una disminució en la qualitat dels treballs o una dilatació de les dates compromeses

Les seves funcions queden resumides a:

- Organitzar l'execució del projecte d'acord amb el programa de realització dels treballs i posar en pràctica les instruccions de la Direcció del Projecte
- Ostentar la representació de l'equip tècnic contractat en les relacions amb l'Ajuntament de Ripoll pel que fa a l'execució dels treballs
- Proposar a la Direcció del Projecte les modificacions que consideri necessàries, sorgides durant el desenvolupament dels treballs
- Assegurar el nivell de qualitat dels treballs i el compliment dels terminis
- Presentar els responsables del projecte i els responsables del contracte, els resultats parcials i totals de la realització del projecte, per a la seva aprovació, prèvia per a la

2.2.2 Termini d'Implantació

En l'etapa de la Implementació, s'iniciarà amb la signatura de l'Acta d'Inici, fins a la signatura de l'Acta de Fi d'Implementació i Inici de Manteniment, amb una durada **de 30 dies naturals**, on es realitzarà totes les accions per disposar en ple funcionament la plataforma

2.2.3 Migració

L'adjudicatari serà el responsable de realitzar la migració al nou programari de tota la informació ja introduïda en el programa actual la nova eina dels expedients ja conclusos i aquells que es troben en curs. Serà responsabilitat de l'adjudicatari migrar tot l'històric de fixades i control de presència, així com migrar tota la documentació relativa a aquests.

El termini per realitzar les tasques de migració serà **de 30 dies naturals**, des de la data d'adjudicació.



2.2.4 Formació

L'adjudicatari haurà d'elaborar un pla de formació, que ha de contemplar la formació del personal de l'Ajuntament que hauran d'utilitzar l'eina, en els seus diferents perfils o rols, per tal de proporcionar els coneixements necessaris per garantir el seu correcte ús.

La durada mínima de la formació serà de 50 hores, a part del temps de dedicació per al disseny i preparació que es considerin. Aquesta formació ha d'estar inclosa en el preu de l'oferta.

A part de les hores de formació previstes per als usuaris, s'inclouran les necessàries per formar al personal tècnic de l'Ajuntament que hagin de realitzar tasques d'administració o gestió de les eines que componen la solució, en la utilització del model de dades de l'aplicació, generació i manipulació de llistats i informes, sistemes de seguretat, i tots els aspectes que siguin necessaris per a la correcte utilització de la plataforma.

Paral·lelament els usuaris han de poder disposar d'un entorn de proves per poder-se familiaritzar adequadament amb la nova eina sense cap risc operatiu.

Quant a l'horari de formació s'adaptarà a les necessitats de l'Ajuntament i les entitats municipals depenent, i es planificarà en el temps, de manera que coincideixi, preferiblement, amb el període immediatament anterior a la posada en marxa del mòdul corresponent. El calendari de les formacions es concretarà per acord entre l'Ajuntament i l'adjudicatari.

Quant a la logística, el lloc i dates corresponents a la formació s'establiran de comú acord entre les parts. La logística d'organització del curs (convocatòries, reserva de sales, espai telemàtic etc.) serà responsabilitat de l'Ajuntament de Ripoll.

Quant a la gestió del canvi, és essencial per garantir l'èxit del projecte i la consolidació de la plataforma, que es contempli la gestió del canvi on caldrà indicar les mesures que executaran des de l'inici del projecte i fins la seva finalització. En aquest aspecte es considera realitzar sessions de consultoria, per explicar i implicar en el projecte de gestió del canvi als diferents perfils d'usuaris de la plataforma, i preparar a tota l'organització per una bona entrada de la nova plataforma.

Aquestes mesures aniran adreçades als diferents perfils d'usuaris de la plataforma: càrrecs electes, directius, serveis tècnics i administratius.

Quant al dimensionament del servei, s'haurà de programar i ajustar a la dimensió de la plantilla de l'Ajuntament i entitats públiques, preveient les accions formatives necessàries per a cada tipus de col·lectiu, segons el seu perfil sigui tècnic, administratiu, directiu, polític, informàtic, d'administrador de la plataforma.

3.- SERVEI DE SUPORT

El servei de suport avançat (Helpdesk) comprèn les següents tasques:

- Gestió de les incidències, consultes i peticions dels treballadors municipals
- Gestió d'usuaris i dels perfils d'usuari

Quant a les prestacions del servei, l'adjudicatari haurà de proporcionar aquest servei de forma remota durant tota la vida del contracte. L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tot tipus de material i equipament necessari, adequat i actualitzat per prestar el servei indicat,



essent responsable del seu subministrament i manteniment. L'Ajuntament li proporcionarà els permisos a l'entorn de treball necessaris per accedir remotament.

Quant a l'atenció a l'usuari, es considera que els usuaris seran els empleats municipals i de les entitats municipals depenent, i es realitzarà per via telefònica i/o via telemàtica, tenint en compte:

- L'atenció a l'usuari haurà de ser en català
- Suport de tipus consultiu, explicatiu, funcional i correctiu
- Resolució d'incidències a petició dels usuaris

Quant a l'horari de Prestació del Servei i el Dimensionament del servei es considera el següent:

- Horari d'atenció :
 - 8:00 a 15:00 h, de dilluns a divendres
 - Es considera el calendari laboral del municipi de Ripoll
 - Durant els períodes de vacances s'ha de seguir prestant el mateix servei

Les tasques principals consisteixen en:

- Atenció als usuaris municipals per a la resolució de dubtes o qüestions tècniques
- Gestió, resolució i seguiment de les Incidències
- Escalar les incidències, consultes i peticions que ho requereixin als administradors municipals de la plataforma
- Fer seguiment de les incidències escalades a tècnics de l'Ajuntament
- Anàlisi previ de les Consultes i Peticions proposades pels usuaris
- Proposta de solucions en cas d'incidències de complexitat
- Reunions de seguiment periòdiques amb l'Ajuntament

4.- SUPORT TÈCNIC – SLA I PRESTACIÓ DE SERVEI

L'adjudicatari haurà de garantir la prestació dels serveis correcte durant la vigència del contracte. Reunió mensual presencials a l'Ajuntament per a realitzar actualitzacions i/o manteniment en l'aplicatiu i dispositius instal·lats a les diferents seus.

Prioritat	Descripció Impacte	Temps de resolució
1	El servei està imminentment impactat: no disponible o no pot ser utilitzat pels usuaris, tant pels serveis web com els de soci- servidor. Deteriorament crític del funcionament normal del servei (gestió de socis, cobraments)	4 hores
2	Servei significativament impactat: pèrdua total o parcial de serveis crítics (vinculats principalment a la gestió de socis, cobraments) i amb certa degradació de rendiment	24 hores
3	Servei amb baix impacte: degradació del servei mínim, incidència temporal que requereix de petites configuracions o implementacions	5 dies



5.- PENALITZACIONS PER INCOMPLIMENT DE SLA

Amb la següent fórmula es calcula la disponibilitat del servei:

$$Disponibilitat = 100 \times \frac{\text{hores de serveis compromeses} - \text{hores de caiguda del servei}}{\text{hores de servei compromeses}}$$

Hores de servei compromeses: hores en les que els serveis estaran disponibles fora del temps dedicat al manteniment. El servei estarà disponible les 24 hores del dia durant tots els dies de l'any.

Hores de caiguda del servei: hores en les que els serveis no estan disponibles fora del temps dedicat al manteniment.

Disponibilitat: el percentatge d'hores en les quals els serveis estan disponibles.

S'aplicaran penalitzacions acumulades de forma mensual, i a nivell econòmic, sobre el cost dels serveis facturats, aplicant un percentatge de descompte segons el següent quadre:

Franja horària afectada	Disponibilitat del servei	Percentatge de descompte a aplicar
De 9 a 21h	Menor del 90%	El percentatge de descompte serà el doble de la pèrdua de disponibilitat afectada.
	Menor del 50%	100%

Ateses les característiques especials del contracte com és que una mala prestació del mateix afectaria al normal funcionament de la generalització de l'administració, atès el perjudici que podria representar per a l'Ajuntament una afectació en el funcionament correcte segons els criteris establerts en el present plec, afegit a les penalitzacions directament atribuïbles a disponibilitat d'accés al servei, la resta d'obligacions contractuals es regiran segons el que disposa l'article 212 TRLCSP elevant-se la penalitat diària en la proporció de 5 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte.

Cada vegada que les penalitats assoleixin un múltiple del 5 per 100 del preu del contracte, l'òrgan de contractació estarà facultat per procedir a la resolució del mateix o acordar la continuïtat en la seva execució amb imposició de noves penalitats.

A més de les anteriorment descrites, s'imposaran penalitats al contractista quan incorri en alguna de les causes previstes a continuació:

- Quan el contractista incompleixi l'adscripció a l'execució del contracte els mitjans personals o materials o immaterials suficients per a això s'imposaran penalitats en la proporció del 10% del pressupost del contracte.



- Quan el contractista, per causes imputables a ell mateix, incorri en demora, amb una freqüència de 2 vegades a l'any, respecte del compliment del termini total o parcial en la prestació del servei o ordre donada, l'Administració podrà optar indistintament per la resolució del contracte o per la imposició de les penalitats diàries en la forma prevista a l'article 212.4 TRLCSP.
- Quan el contractista, per causes imputables a ell mateix, incompleixi l'execució, amb una freqüència de 2 vegades a l'any de les prestacions definides en el contracte, declarades per l'òrgan de contractació, l'Administració podrà optar, indistintament, per resoldre'l o per la imposició de les penalitats establertes anteriorment.

6.- DURACIÓ DEL CONTRACTE I ALTES I BAIXES

La vigència prevista del contracte per la prestació dels serveis requerits en el present plec tècnic és 3 anys, que inclourà una pròrroga d'un any

No obstant, durant el període de contracte, l'Ajuntament de Ripoll es reserva el dret a donar de baixa, alta i/o modificar aquells serveis que consideri necessaris.

7.- PREU I PUNTACIÓ

El valor estimat del contracte serà de **4.287,21 euros**, que inclourà tres anys de contracte i un any de pròrroga, una base imposable de **3.543,15 euros** i un IVA de **744,06 euros** al tipus impositiu de 21%. Aquest imports es desglossen amb el següent detall:

Descripció	Preu Base Liquidació	Pròrroga	Modificacions Previstes	Valor Estimat
Servei contracte 1Any	770,25 €			770,25 €
Servei contracte 2Any	770,25 €			770,25 €
Servei contracte 3Any	770,25 €			770,25 €
Pròrroga		770,25 €		770,25 €
Modificacions 20%	462,15 €			462,15 €
IVA 21%	582,31 €	161,75 €		744,06 €
TOTAL				4.287,21 €

CRITERIS AVALUABLES MITJANÇANT FÓRMULES AUTOMÀTIQUES

Fins a 100 punts

PREU

- a. Criteri econòmic (100 PUNTS):



La valoració econòmica de les ofertes presentades es realitzarà amb l'anàlisi de les dades econòmiques de cada oferta amb una puntuació màxima de 100 punts. La fórmula aplicable a efectes de la puntuació econòmica, és la següent:

$$P = 100 \times \frac{\text{oferta més barata}}{\text{oferta a valorar}}$$

Justificació de la fórmula de distribució de la puntuació: la selecció de la fórmula s'ha realitzat d'acord amb un sistema lineal que reuneix els criteris de proporcionalitat necessaris per a classificar, a partir d'un càlcul senzill, lògic i coherent, les ofertes.

En tot cas, si el licitador no millora el preu de licitació la seva oferta serà puntuada amb 0 punts.

