

Diligència: Aprobat per la Junta de Govern Local en sessió de 27 de març de 2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE IMPLANTACIÓ I DE MANTENIMENT DEL PROGRAMARI DE GESTIÓ I RECOLLIDA DE DADES EN MATÈRIA D'EMPRENEDORIA

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte és la contractació dels serveis de implantació, manteniment i allotjament d'un programari de gestió i recollida de dades en matèria d'emprenedoria i empresa en format web i modalitat SaaS.

El programari permetrà la gestió dels usuaris i de les accions que se'n derivin:

- recopilació de consultes,
- elaboració de plans d'empresa,
- tramitació de subvencions,

de l'àrea d'empresa i emprenedoria del CIO cal Gallifa. A més, permetrà de disposar de dades estadístiques relatives als processos descrits que s'entreguen anualment a la Diputació de Barcelona (cens d'empreses) per tal d'accedir a subvencions del catàleg de xarxa de municipis com a Centre Local de Serveis a les empreses (CLSE).

CONDICIONS TÈCNIQUES SITUACIÓ ACTUAL

La contractació d'aquest programari permetrà generar i tractar les dades exposades en l'apartat anterior d'una manera automàtica, segura i eficient. Fins ara les dades es tractaven de manera semi automàtica mantenint una base de dades local pròpia, feta a mida i no estandarditzada i que en breu quedarà obsoleta.

Fina ara, el tractament de dades semi automàtic comportava un control molt manual que requeria una dedicació molt superior a la que projectem que serà utilitzant una eina adaptada a les necessitats dels CLSE.

Tots els CLSE tenen establerts una sèrie de serveis d'informació, consultoria i tramitació estandaritzats. El tractament que se'n deriva és molt específic. Dins el nostre coneixement i després de fer consultes a la Diputació de Barcelona; actualment, només hi ha l'eina proporcionada per SPIN VILANOVA SL amb NIF B61865697 que ja estigui expressament adaptada als requeriments dels CLSE.

SERVEIS A SUBMINISTRAR

Resum de les funcionalitats necessàries :

Gestió dels usuaris del servei: Permet obrir una fitxa per usuari on incloure les seves dades identificatives i relacionar els serveis del centre utilitzats , incloure documents digitalitzats i tenir el seu històric d'accions i atencions rebudes.

Gestió de projectes: Ha de permetre diferenciar serveis i projectes que es porten a terme des del centre i que es troben inclosos en la nostra carta de serveis. Inclou la





gestió de dades bàsiques, classificació, perfil de les accions, inscripcions i generació d'indicadors estadístics. Aquí inclourem els diferents projectes d'emprenedoria, empresa i comerç.

Gestió de proveïdors i col·laboradors externs: Disposar de fitxes d'empreses i organitzacions externes amb els que col·laborem, incloent dades de contacte, persones de contacte, documentació digitalitzada i un històric de la relació amb el centre.

RGPD: Compliment del Reglament General de Protecció de Dades (GDPR). Incloure clàusules de consentiment, registre d'accés i modificació de dades, i gestió de subscripcions i baixes de comunicacions.

Itineraris d'atenció i/o assessorament a les persones: Permet gestionar projectes que inclouen itineraris d'assessorament i atencions a persones, incloent la gestió d'atencions individuals i grupals, agenda de seguiment i impressió de documents personalitzats.

Gestió de la formació: Permet gestionar tot el procés formatiu de forma global i integrada del centre, incloent dades del curs, calendari, horari, preinscripcions, inscripcions, proves de selecció si s'escau, registre de tutories, documentació relacionada etc.

Gestió de pràctiques formatives: Permet gestionar pràctiques de caràcter formatiu a l'empresa, incloent interessos de pràctiques de persones i organitzacions, conciliació d'oferta i demanda de pràctiques, i generació de documentació relacionada.

Gestió de processos de selecció: Permet gestionar processos de selecció per a accions formatives, plans d'ocupació i projectes d'ocupació, incloent qüestionaris online, integració de resultats i generació d'Excel de resultats.

Base de dades de formadors externs: Relació de formadors per la impartició de formació, fitxes de formadors amb dades de contacte, resultats d'entrevistes i proves, informació curricular, històric de formacions impartides i resultats de les avaluacions.

Agenda: Disposar d'agenda per planificar l'agenda pròpia i l'agenda del servei de forma que es pugui portar directament o a través de l'administratiu del servei que inclogui la gestió de cites, enviament de confirmacions, recordatoris i assignacions de persones a cites compartides.

Emprenedoria: Permet gestionar projectes d'emprenedoria, incloent dades del projecte, contactes, documentació, atenció a persones emprenedores, gestió d'accions d'informació, assessorament i formació, i generació d'informes i estadístiques.

Gestió amb tasques: Permet organitzar les feines a fer dels equips de treball a través d'un sistema de tasques, incloent assignació de tasques, gestió de dates límit, prioritats, hores estimades i reals, i notificacions de realització de tasques.

Indicadors automàtics i informes: Generació automàtica d'indicadors referents a accions, persones, organitzacions, emprenedoria, tasques, incloent generació d'informes i llistats, exportació de resultats i visualització d'indicadors en format gràfic.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS DE SECRETARIA	EXPEDIENT X2025000210
Codi Segur de Verificació: f6c80d26-7081-473d-844b-8606745ec128 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082188_2025_23424342 Data d'impressió: 27/03/2025 17:25:51 Pàgina 3 de 3		SIGNATURES 1.- Jordi Solernou Vilalta (TCAT) (Alcalde), 18/03/2025 09:38 2.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat per la Junta de Govern Local en sessió de 27 de març de 2025



Web i Serveis web: Que sigui un aplicatiu amb vistes web que permeti integrar l'aplicació amb el lloc web corporatiu.

Comunicacions i SMS: Aplcatiu que permtri l'enviament de comunicacions via email i SMS, incloent gestió de llistes de comunicacions, subscripció a llistes via web, gestió de baixes, comunicacions a participants d'una acció i comunicacions per perfil a organitzacions i persones.

Infraestructura: Amb servidors al núvol i en els que s'inclogui servidor principal, servidors de còpies de seguretat i servidor replicat amb mesures de seguretat en el servei de cloud computing.

LLOC DE LLIURAMENT

El lliurament del material subministrat es realitzarà dintre del recinte del CIO de l'Ajuntament de de Sant Joan de Vilatorrada en cas de que no es pugui fer l'entrega d'una manera telemàtica (a concretar amb el responsable del contracte).

Signat i datat electrònicament.