

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DE LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT DEL SOFTWARE DE CONTROL HORARI I ABSENTISME PER AL REGISTRE DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR**

### **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquest procediment és la contractació del subministrament del software de control horari i absentisme de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, incloent el servei de suport i manteniment.

Amb l'entrada en vigor del Reial Decret-Llei 8/2019 es va introduir, a través de l'article 10, la modificació del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per tal de regular el registre de la jornada a efectes de garantir el compliment dels límits en matèria de jornada, de crear un marc de seguretat jurídica tant per a les persones treballadores com per a les empreses i possibilitar el control per part de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

Aquest plec de prescripcions tècniques, està orientat a una mitjana de 110 persones treballadores i 13 centres de treball. En l'annex 1 consta la relació de centres de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, durant la contractació si s'incrementa, disminueix o modifica es comunicarà a l'empresa contractada.

L'objecte d'aquest procediment de contractació és el servei de registre i control horari de presència i absència per tal de poder garantir el compliment de la normativa actual. Així mateix, el servei ha de complir amb tots els requeriments legals en el moment de la contractació i durant tota la vigència del contracte.

L'objecte a licitar, doncs, és una aplicació online que permeti el registre de la jornada laboral des de qualsevol dispositiu amb accés a internet per al teletreball i/o dispositiu biomètric a l'empresa. Aquesta eina ha d'incorporar calendaris per empresa, per grups o departaments i individualment, per tal de facilitar la gestió d'horaris diferents (il·limitats), les baixes i els permisos, essent, a més, totalment personalitzable.

### **2. OBLIGACIONS GENERALS I DRETS DE L'ADJUDICATARI**

El servei es farà amb la infraestructura tècnica, material i humana que sigui necessària per a desenvolupar i donar continuïtat al servei contractat.

#### **Protecció de dades**

L'empresa adjudicatària haurà de signar l'annex contractual referent al compliment de la normativa de protecció de dades personals.

## **ALTRES OBLIGACIONS**

- a) Designar un representant, amb poder suficient, a través del qual es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- b) Tenir en compte en tot moment les observacions, indicacions o suggeriments que respecte al servei, dicti l'Ajuntament mitjançant el/la referent del contracte de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, o persona en qui delegui.
- c) Desenvolupar controls d'avaluació i qualitat del software que han de prestar.
- d) Fer-se responsable davant qualsevol organisme públic de totes les obligacions i prestacions que la legislació vigent estableixi.
- e) Prestar en forma directa el servei, amb la prohibició absoluta de cedir-lo, aliar-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament.
- f) Tant l'adjudicatari com el personal al seu servei estan obligats al secret professional tan pel que fa a la informació municipal com a les dades de caràcter personal, fins i tot després de la finalització del present contracte.
- g) L'entitat serà la responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'administració o per a tercers, de les omissions, els errors, els mètodes inadequats o les conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- h) L'entitat adjudicatària elaborarà tota la documentació que en execució del contracte adrexi en cada moment a l'Ajuntament, en llengua catalana, excepte en aquells casos en què així ho determini l'Ajuntament. La mateixa documentació es facilitarà en suport informàtic de conformitat amb l'establert en la prescripció segona punt cinquè.
- i) L'adjudicatari es farà responsable dels perjudicis ocasionats pel mal funcionament, defectes, vicis o qualsevol altre relacionat amb la qualitat o quantitat del servei prestat.

## **DRETS**

- a) Percebre de l'Ajuntament, el preu anual que resulti de l'adjudicació, prèvia presentació de les factures corresponents.
- b) Rebre la informació necessària per part de desenvolupar l'activitat contractada.
- c) Rebre informació si durant la contractació si s'incrementa, disminueix o modifica el número de centres municipals.
- d) Ser indemnitzat en el cas de resolució anticipada del contracte per causes no imputables al contractista.

### **3. DEFINICIÓ DE LA PRESTACIÓ**

Mitjançant l'adquisició de l'aplicació s'ha de garantir el compliment la normativa, beneficiant-se a més, de les següents funcionalitats mínimes:

- No necessitar d'instal·lació.
- Software accessible a través d'internet.
- Permetre controlar l'horari i els temps de treball i l'absentisme.
- Facilitar l'ús per als/les administradors/es i personalització de les pantalles que veu el personal de l'Ajuntament per facilitar els marcatges.

- Establir calendaris per empresa, grups o departaments i individualment, per tal de facilitar la gestió d'horaris diferents (il·limitats), les baixes i els permisos (totalment personalitzable).
- Gestió de botons il·limitats i motius de sortida autoritzats (i també activitats). Permetre crear i personalitzar els botons que els/les treballadors/es veuen: Entrada, Sortida, Sortida Metge, Esmorzar, Dinar, Desplaçament, Reunió Externa, etc.
- Gestió de les vacances.
- Geolocalització.
- Compliment de la normativa i regulació de registre de jornada laboral en guardar les dades i registres durant els anys d'obligació (4 anys).
- Gestió de marcatges en diferents pantalles administratives de manera unitària o global per departaments i extracció d'informació en impressions (format oficial), Excel, CSV i altres formats.
- Enviament de missatges i notificacions al/a la treballador/a (individualment o a tots) des de l'administrador/a, i el/la treballador/a pot enviar missatges i notificacions a l'administrador/a.
- Incloure un espai mínim de 100 MB (ampliables) per afegir documentació que el/la treballador/a pot consultar/descarregar des del seu panell, i el treballador pot enviar documentació a l'administrador/a.
- Notificacions per correu electrònic per avisar al/la treballador/a i administrador/a amb les incidències quan hi ha errades en els marcatges, o no s'ha registrat correctament la jornada laboral, no s'ha fet descans, etc.
- Disposar de perfils d'administrador/a il·limitats.
- Gestió de la quantitat de llicències contractades directament per part de l'administrador/a.

L'Ajuntament de Sant Pol de Mar nomenarà una persona de l'àrea de Recursos Humans com a responsable tècnica de l'execució del contracte per part de l'Ajuntament. Serà la persona encarregada d'estar en contacte amb el personal de l'empresa adjudicatària a efectes de seguiment de l'execució del contracte i de l'operativa diària.

**La prestació ha de comprendre, a més, els següents aspectes:**

1. L'allotjament de les dades recollides.
2. Disposar d'un servei de seguretat que permeti mantenir el sistema actiu en cas d'atacs informàtics, caigudes del servidor i altres interrupcions del servei. Per al cas que es produeixi alguna interrupció s'haurà de restaurar la versió anterior més recent.
3. Actualitzacions periòdiques per tal d'adaptar l'aplicació a les modificacions de les plataformes Android i IOS i també per adaptar-la a les novetats legislatives. Aquestes s'hauran de dur a terme fora a partir de les 22:00 h per tal de no afectar el correcte funcionament del sistema per part de l'Ajuntament.
4. La realització de les còpies de seguretat de les dades recollides en el servidor per l'aplicació.

- a. Manteniment de les dades en el sistema durant, almenys, 4 anys.
  - b. L'empresa adjudicatària realitzarà còpies de de seguretat de la informació registrada amb freqüència diària.
5. El manteniment del servidor on es troben emmagatzemades les dades recollides.
6. El manteniment propi de l'aplicació. Així mateix, un manteniment evolutiu del sistema. Això inclou la instal·lació de totes les versions i la instal·lació d'actualitzacions que puguin ser necessaris per corregir o prevenir els funcionaments anòmals d'aquests.
7. La redacció i lliurament d'informes relatius a les incidències o qualsevol altra informació requerida per l'Ajuntament i relacionada amb l'objecte del contracte.
8. Atenció al client per a la resolució de dubtes i preguntes, incidències, així com la realització de tasques relatives al funcionament de l'aplicació a demanda de l'Ajuntament. Les consultes i peticions hauran de ser ateses en un termini màxim de 24 hores, en dies laborables (de dilluns a divendres, de 9 a 15.00 h).

#### **4. LA RESPONSABILITAT LEGAL EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

L'empresa adjudicatària serà responsable de dotar de totes les mesures necessàries per a garantir el compliment de la legislació vigent per a cada moment, en matèria de Protecció de dades de caràcter personal i serà, tanmateix, responsable del compliment en tots els extrems.

L'empresa adjudicatària i el personal encarregat de la realització de les tasques, guardarà secret professional sobre totes les dades a les quals tingui accés o coneixement durant la vigència del contracte, restant obligat a no fer públics o alienar dades que coneguin com a conseqüència, o amb ocasió, de la seva execució, fins i tot, després de finalitzar el termini contractual.

Un cop finalitzades les tasques, l'empresa adjudicatària haurà de col·laborar en el traspàs de la informació a la nova empresa adjudicatària així com esborrar tota la informació emprada mitjançant procediment tècnic adequat.

En cas d'existir documentació de suport en paper, la seva destrucció s'efectuarà amb màquina destructora de paper o qualsevol altre mitjà que garanteixi la il·legibilitat.

La informació emmagatzemada a l'aplicació/programa podrà quedar a disposició de l'empresa adjudicatària per l'única finalitat de la realització de les tasques objecte d'aquest contracte, restant prohibida la reproducció per qualsevol mitjà i la cessió total o parcial a qualsevol persona física o jurídica.

L'adjudicatària es compromet a no donar informació i dades proporcionades per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar per a qualsevol ús no previst al present plec. En concret, no proporcionarà, sense autorització escrita de l'entitat contractant, cap informació o dades a terceres persones.

Així mateix, es compromet a subscriure el corresponent contracte d'encarregat de tractament de dades personals.

## **5. RÈGIM LABORAL**

La relació entre les parts que firmen aquest contracte no generarà cap vincle funcional o laboral entre l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i els/les empleats/des de l'adjudicatària encarregats/des de l'execució de l'objecte del contracte, eventualment hagin de prestar els seus serveis en el domicili social del primer.

L'adjudicatària es compromet a que l'equip de treball adscrit als serveis contractats i les persones que l'integrin tinguin la qualificació i les dimensions adequades per fer els treballs aquí acordats, coneguin el contingut del pacte de confidencialitat d'aquest acord i la seva obligació de respectar-lo personalment.

## **6. OMISSIONS I COMPLEMENTARIETAT DELS DIFERENTS PLECS**

Les omissions en aquest Plec no eximeixen al contractista de l'execució del contracte segons el bon ofici i el costum de l'objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

Aquest Plec de prescripcions tècniques es complementa amb el Plec de clàusules administratives particulars i, ambdós regeixen el contracte del subministrament del software de control horari i absentisme.

## ANNEX 1: CENTRES DE TREBALL

|                                                     |  |
|-----------------------------------------------------|--|
| • AJUNTAMENT                                        |  |
| • AJUNTAMENT II                                     |  |
| • EDIFICI ÀREA DE TERRITORI I<br>ALTRES SERVEIS     |  |
| • BIBLIOTECA MUNICIPAL CAN<br>COROMINES             |  |
| • OFICINA DE TURISME                                |  |
| • EDIFICI CA L'ARTURO                               |  |
| • ARXIU MUNICIPAL                                   |  |
| • EDIFICI SERVEIS SOCIALS                           |  |
| • LLAR D'INFANTS MUNICIPAL                          |  |
| • PAVELLÓ MUNICIPAL D'ESPORTS                       |  |
| • PREFECTURA DE LA POLICIA<br>LOCAL                 |  |
| • EDIFICI SINDICAT AGRICOLA -<br>SERVEIS MUNICIPALS |  |
| • ESCOLA SANT PAU (Conserge)                        |  |