



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT PER LA IMPLANTACIÓ D'UN SISTEMA DE REGISTRE DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA I EL SERVEI DE MANTENIMENT ASSOCIAT

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació eab6019271214060845ce09a2585fb4f001

Url de validació <https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Classificador:Altres -





1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest Plec és fixar les condicions tècniques i contractuals que han de regir la contractació del subministrament per la implantació d'un sistema de registre de la jornada laboral de tot el personal de l'Ajuntament i servei de manteniment associat, que ha d'incloure un portal de gestió accessible que permeti tota l'operativa relacionada amb la gestió de llicències, permisos i incidències que es puguin produir.

Aquest sistema ha de substituir l'aplicatiu actual que ha quedat obsolet i, preferiblement, s'ha d'integrar amb el programa de gestió de Recursos Humans que actualment està operatiu a l'Ajuntament de Calella (A3NOM – S'estableix com un criteri d'avaluació de les ofertes).

El subministrament i serveis contractats hauran d'incloure tant el programari i el seu allotjament com els dispositius associats necessaris per a la implantació del registre de la jornada laboral.

El sistema a implementar ha de complir amb els requeriments tecnològics que s'estableixen al plec de condicions tècniques i amb la modalitat SaaS (Service as a Software)

2. OBJECTIUS

Anàlisi de les necessitats

L'objecte del contracte consisteix en l'adquisició i implantació, així com el seu manteniment d'un programari (SaaS) allotjat al núvol per l'empresa adjudicatària, de registre del temps de treball i gestió dels recursos humans implantat al núvol que afecta el personal de l'Ajuntament de Calella que treballa en els edificis següents:

CENTRE DE TREBALL
AJUNTAMENT NOU
AJUNTAMENT VELL
FABRICA LLOBET BRIGADES
FABRICA LLOBET SERVEIS SOCIALS
ESCOLA BRESSOL
EFICICI CAN SALETA
EDIFICI TURISME
MUSEU ARXIU
EDIFICI POLICIA LOCAL
BIBLIOTECA





En la present contractació, l'empresa contractista s'ha de fer càrrec de la instal·lació de tots els terminals i el manteniment dels terminals de registre de la jornada laboral en aquests centres de treball durant la durada del contracte.

El projecte ha de garantir la posada en funcionament d'una aplicació en tecnologia web i sobre la base de dades SQL Server per a fer la gestió del temps del personal de l'Ajuntament, que ha d'incloure el registre de la jornada laboral i la tramitació de qualsevol de les incidències a la jornada de tot el personal municipal.

Es valorarà que el sistema permeti que tota la informació del personal es pugui visualitzar i gestionar també des de l'aplicació A3NOM, de manera que totes les dades del personal municipal siguin compartides i només s'hagin d'introduir una sola vegada en una de les aplicacions.

Resultats a obtenir

El sistema de gestió del registre horari ha d'incloure tot el programari necessari per permetre:

- Que tot el personal municipal pugui fer els seus marcatges mitjançant els terminals, el portal de l'empleat o, addicionalment, per altres mitjans que es proposin.
- Que tot el personal municipal pugui gestionar les seves sol·licituds, permisos, llicències i incidències relatives a la seva jornada laboral des del seu lloc de treball, a través del portal de l'empleat.
- Que tot el personal municipal disposi en el seu lloc de treball o mitjançant aplicacions al mòbil o d'altres addicionals que es puguin proposar d'un sistema visual, fàcil de comprendre i usable per poder veure la situació global anual, mensual, setmanal o en períodes determinats del registre de la seva jornada laboral.
- Que totes les persones responsables puguin gestionar les incidències, permisos i sol·licituds de tot el personal al seu càrrec, de forma àgil i visual.
- Que el personal de l'àmbit de Recursos Humans disposi de l'entorn necessari per poder fer la gestió de tot el personal (altes, baixes, variacions, assignació de jornades, torns i horaris i d'altres tasques relacionades).
- Que hi hagi un sistema de control i gestió de versions de l'aplicació.
- Que l'aplicació tingui integrat un sistema que permeti l'explotació de les dades i obtenir estadístiques d'absentisme detallades de manera individual, pels diferents nivells orgànics, o altres agrupacions que l'Ajuntament de Calella defineixi.
- Que permeti fer una gestió eficient de calendaris, jornades, torns i horaris, de manera que s'eviti en la mesura del possible procediments individualitzats o reiterats.
- Que pugui fer càlculs automàtics i proporcionals de les vacances, permisos i llicències meritats per les persones que hagin prestat serveis durant períodes inferiors a l'any natural.
- Que les persones de l'àmbit de Recursos Humans disposin de l'entorn necessari per poder configurar o modificar la configuració inicial del sistema pel que fa a:
 - Horaris que poden fer els treballadors de l'Ajuntament.
 - Tipus de permisos.
 - Estructures orgàniques per associar els treballadors als seus caps.





- Estructures necessàries per assignar els treballadors als terminals des dels quals han de poder registrar totes les incidències de la seva jornada laboral.
- Implementació d'un portal de l'empleat a efectes de que tant les persones responsables com el personal municipal puguin fer totes les seves gestions relacionades amb el registre horari de la jornada laboral. Accés a aquest portal també des del mòbil incloent els sistemes IOS i Android com a mínim.
- Sistema de suport i resolució de sol·licituds i incidències, que permeti les persones designades per l'Ajuntament de Calella fer-ne el seguiment fins al moment de la seva resolució.
- Que diàriament es reportin totes les dades recollides pel sistema de registre de la jornada laboral als serveis tècnics de l'Ajuntament de Calella, en estàndards oberts.

3. ABAST

L'abast del contracte inclou totes les tasques necessàries per a la implantació i posada en marxa d'un sistema de registre de la jornada laboral que inclou: adquisició programari, la instal·lació de 12 terminals de registre i la formació, desenvolupant les tasques que s'especifiquen en la descripció dels serveis i complint els requisits funcionals, tècnics i de qualitat necessaris.

El projecte serà claus en mà i contemplarà:

- El sistema haurà de ser capaç de gestionar fins a 300 treballadors (habitualment uns 225), situats en diferents centres de treball, sent possible ampliar tant el nombre de treballadors com el de centres de treball.
- Subministrament, manteniment i suport de 12 terminals. La tecnologia dels terminals estarà basada en la identificació personal, amb respecte a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, i serà proposada per l'adjudicatària tenint en compte que no ha de suposar un cost addicional per l'Ajuntament i que ha de ser possible la seva utilització immediata, és a dir, sense requeriments previs que comportin una gestió externa a l'Ajuntament.
- Instal·lació del programari necessari per poder complir amb tots els requeriments funcionals establerts en aquest Plec.
- Posada a disposició d'un portal de l'empleat per tal que s'hi puguin operar totes les gestions, tant del personal com de les persones responsables de validar-les. L'accés a aquest portal s'haurà de poder fer també des d'aplicacions al mòbil, tant en el sistema IOS com en Android.
- Integració amb el sistema informàtic de l'Ajuntament de Calella.
- Migració de les dades del sistema actual de control de presència, Nettime versió 2.1.2.4945, d'SPEC al nou sistema.
- Parametrització i configuració del sistema d'acord amb els requeriments del personal de l'àmbit de Recursos Humans:
 - Creació dels diferents horaris que hi ha definits a l'Ajuntament de Calella.
 - Creació dels permisos que es poden sol·licitar.
 - Creació de les estructures orgàniques que permetin associar les persones amb els seus



responsables de validació.

- Creació de les estructures necessàries que permetin assignar les persones als terminals des dels quals podran operar
- Adaptació del producte a la imatge corporativa de l'Ajuntament de Calella i interfícies d'usuari com a mínim en català.
- Formació necessària al personal de l'àmbit dels Recursos Humans, personal municipal i personal amb el rol de validador per tal que puguin fer ús del portal d'acord amb les seves funcions.
- Formació i suport al personal tècnic informàtic d'aplicacions, infraestructures i suport que els permeti garantir el funcionament continuat de l'aplicació i resoldre les incidències bàsiques en el funcionament.
- Els recursos humans i tècnics necessaris que permetin donar suport a dubtes i consultes sobre l'accés i ús del sistema per garantir-ne el normal funcionament.
- Suport i manteniment correctiu i evolutiu de l'aplicació lliurada durant la vigència del contracte. Evolució del sistema amb la finalitat de facilitar la integració de tercers amb el sistema i desenvolupament dels mecanismes necessaris amb la finalitat de facilitar la integració per part de tercers amb el sistema.
- Migració i càrrega inicial de dades. El sistema haurà de lliurar-se clau en mà, completament operatiu, tant al servidor com en els llocs de treball del personal municipal.
- Els recursos tècnics i humans necessaris per a què el sistema estigui plenament operatiu en el termini màxim d'1 mes des de la formalització del contracte.
- Documentació, manuals d'usuari i tècnic.
- Totes les despeses incorregudes a conseqüència de la prestació del servei com, per exemple, desplaçaments, dietes, mà d'obra, peces de recanvi, elements de connexió, etc., així com qualsevol altra despesa necessària seran per compte de l'empresa contractista.

4. AUTORITZACIONS I LLICÈNCIES

L'empresa contractista té l'obligació d'obtenir totes les autoritzacions i llicències que siguin necessàries per a l'execució del contracte en nom de l'Ajuntament de Calella,.

Si la contractista ha d'utilitzar materials, procediments, serveis, plataformes i/o equipaments sotmesos a la propietat industrial i/o intel·lectual de tercers haurà d'obtenir prèviament les cessions, els permisos, les autoritzacions i comptes necessaris dels seus legítims titulars i serà al seu càrrec el pagament dels drets i les indemnitzacions que corresponguin per aquests conceptes.

La contractista és la responsable de qualsevol reclamació relativa a la propietat industrial i intel·lectual dels materials, procediments i/o equipaments utilitzats en el treball, i haurà d'indemnitzar a la Corporació per tots els danys i perjudicis que la interposició de les reclamacions pugui ocasionar-li.

Qualsevol llicència que s'inclogui en el projecte, tret de les de programari estàndard que ja tingui l'Ajuntament de Calella, han d'anar incloses en el preu del projecte.





5. REQUERIMENTS FUNCIONALS

El conjunt de requeriments funcionals generals mínims a complir, es detallen a continuació:

Requeriments generals i bàsics de l'aplicació

Atès que l'Ajuntament de Calella manté vinculació jurídica amb diferents empreses municipals i entitats empresarials que poden actuar de forma autònoma, cal preveure que el sistema pugui definir i operar amb més d'una empresa. S'exigirà que l'eina estigui com a mínim en català i que contempli altres idiomes.

El sistema ha de permetre definir diferents rols i perfils parametritzats d'usuaris essent possible definir i establir per cadascun d'ells les operacions que ha de poder efectuar sobre l'aplicació i sobre les dades. És a dir, que cada rol i perfil d'usuari ha de poder fer uns tipus d'accions establerts sobre un conjunt d'usuaris específics que podran ser definits i modificats en tot moment per part de les persones amb el rol d'administradores.

L'eina de gestió de la jornada laboral ha de dur integrada, sense cap cost addicional per a l'Ajuntament de Calella, ni pel què fa a l'adquisició ni el manteniment, una eina per a fer els llistats, informes i explotació de les dades en general segons s'indica aquest document.

L'Ajuntament en aquest moments ja disposa d'una eina per fer la gestió dels recursos humans (Nettime Versio 2.1.2.4945, d'SPEC), que s'ha d'integrar amb l'aplicació de gestió de la jornada laboral que es vol adquirir, de manera que totes les operacions d'alta, baixa o modificació de les dades del personal municipal i totes les incidències amb afectació a la nòmina s'hagin d'introduir una única vegada. Per aquest motiu és valorarà la integració amb l'aplicació de gestió de Recursos Humans A3NOM, implementada actualment a l'Ajuntament de Calella.

Terminals de marcatge

En aquesta contractació es preveu l'adquisició dels 12 terminals de fitxatge, els quals el propietari en serà l'Ajuntament de Calella; la instal·lació serà a càrrec de l'empresa contractista, així com el seu manteniment, encarregant-se de la seva instal·lació en els centres de treball que s'indiquin. Es farà una planificació d'instal·lació de dispositius.

Si es produís un trasllat de dispositiu d'algun centre de treball mentre aquesta contractació estigués vigent, l'empresa contractista reinstal·larà els terminals sense cost addicional per a l'Ajuntament.

L'Ajuntament facilitarà la ubicació d'instal·lació dels terminals de registre i subministrarà una presa de corrent elèctric i un punt d'accés a la xarxa de dades, si fos necessari, per a cada terminal.

L'empresa contractista connectarà els terminals seguint les indicacions de l'Ajuntament de Calella.

L'empresa contractista haurà d'estudiar i garantir la ubicació final idònia dels elements del sistema segons els requisits d'aquest document, la seva experiència en la realització d'aquesta mena de projectes, i tenint en compte criteris tècnics, estètics i funcionals. La ubicació final serà aprovada per l'Ajuntament.

La gestió, operació i manteniment de la xarxa de comunicacions de dades és competència de l'Ajuntament de Calella.





S'hauran d'instal·lar terminals a les següents seus:

SEU	TERMINALS
AJUNTAMENT CENTRAL	1
AJUNTAMENT VELL	1
FABRICA LLOBET BRIGADES	1
FABRICA LLOBET SERVEIS SOCIALS	1
ESCOLA BRESSOL	1
EFICICI CAN SALETA	1
EDIFICI TURISME	1
MUSEU ARXIU	1
EDIFICI POLICIA	1
BIBLIOTECA	1
TOTAL	10

Es contempla el dipòsit de dos terminals addicionals per poder fer front a la ràpida substitució en cas d'una eventual avaria en algun dels terminals instal·lats o l'ampliació de nous centres de treball.

Característiques dels terminals

La tecnologia dels terminals estarà basada en la identificació personal, amb respecte a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, i serà proposada per l'adjudicatària tenint en compte que no ha de suposar un cost addicional per l'Ajuntament i que ha de ser possible la seva utilització immediata, és a dir, sense requeriments previs que comportin una gestió externa a l'Ajuntament.

Cada terminal de marcatge haurà de tenir la capacitat d'emmagatzemar almenys 20.000 registres i gestionar, com a mínim, 150 usuaris de forma encriptada.

Els terminals hauran de personalitzar-se amb la imatge corporativa que l'Ajuntament de Calella indiqui, i les opcions de menú del terminal seran configurables i adaptables a les necessitats de l'Ajuntament.

Els dispositius hauran de disposar dels mecanismes de seguretat necessaris que garanteixin la protecció de les dades de caràcter personal, així com l'enviament de dades al servidor mitjançant sistemes estandarditzats de xifratge.

Els terminals de marcatge utilitzaran la xarxa de dades de l'Ajuntament per al transport d'informació. En tot cas, qualsevol solució alternativa haurà de ser expressament acordada amb l'Ajuntament de Calella.

Requeriments de registre de la jornada laboral

L'Ajuntament de Calella és una organització amb una complexitat elevada per la diversitat de perfils, horaris i

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



funcions que tenen les persones que hi treballen, per això s'està buscant una eina que permeti gestionar aquesta complexitat i que ho faci d'una manera flexible, que permeti la major eficiència possible al personal de l'àmbit dels recursos humans. Per fer-ho possible, l'eina ha de complir amb els següents requeriments funcionals:

1. Disposar de la capacitat de crear i gestionar horaris i jornades diversos i irregulars, torns rotatius sense limitació, així com de crear i gestionar calendaris, incloent calendaris de festius, de vacances, laborals, plenament adaptats a totes les circumstàncies específiques necessàries.
2. Els calendaris, jornades i torns s'han de poder assignar i gestionar de forma massiva, de manera que es puguin agrupar col·lectius amb característiques idèntiques. L'assignació i gestió també s'ha de poder de manera individual o per grups que han de ser oberts, és a dir, que en tot moment s'hi ha de poder incloure o treure persones.
3. Les persones usuàries han de poder fer registres fora del seu horari establert, i l'aplicació ha de permetre fer-ne un control i gestionar-ho de manera que el gestor de Recursos Humans ha de poder decidir el tipus de tractament adequat d'aquests registres, de forma individual o col·lectiva. Per aquest motiu aquests registres s'han de poder invalidar si són fora del límit horari màxim establert, o s'han de poder mantenir com a dada informativa, comptabilitzar el temps com a temps dins l'horari normal o de forma diferent, etc.
4. Les persones responsables de Recursos Humans han de poder decidir i establir a través de l'aplicació en quins terminals ha de poder operar cada persona. Això s'ha de poder definir i assignar de manera individual i per grups de treballadors que compleixin determinats criteris. A més, en tot moment s'ha de poder obtenir informació individualitzada del terminal des d'on han fet el registre cada una de les persones.
5. El sistema ha de permetre tenir en compte i gestionar les persones que no ocupen el seu lloc de treball durant tot un any natural, i ha de poder fer-ne el càlcul automàtic de la proporcionalitat de vacances i permisos.
6. El sistema ha de permetre registrar des dels terminals, però també des de l'ordinador o altres dispositius. Tenint en compte que hi ha equipaments municipals on no és viable la instal·lació de terminals de registre de la jornada, es valorarà poder-ho fer des d'un telèfon fix intern o des d'un telèfon mòbil determinat, associat a una persona treballadora. També és necessari poder impedir els registres des de telèfons mòbils que no siguin els prefixats per l'Ajuntament i telèfons externs. També s'ha de poder configurar perquè determinat personal, de manera excepcional, pugui registrar la jornada des d'ordinadors no connectats a la xarxa corporativa.
7. El sistema ha de registrar qualsevol manipulació de l'esdeveniment i ha de reunir tots els mecanismes i mitjans possibles de redundància i tolerància d'errades per a garantir que un esdeveniment de registre no es perdi.
8. L'aplicació ha de permetre definir avisos i alertes per diferents tipus de marcatges o incidències de forma configurable per grups i treballadors individuals. S'han de poder definir avisos per rols o perfils de personal i/o per als responsables de validació i/o per a Recursos Humans.
9. S'ha de poder definir un tipus de permís que és el de marcatge manual, per si hi ha un oblit en el registre de la jornada en l'entrada o sortida. A més l'aplicació ha de permetre establir controls per aquest tipus de registres, que sempre hauran de ser validats per la persona responsable, de manera que el sistema pugui crear avisos automàtics si un usuari demana excedeix d'un determinat nombre de sol·licituds d'aquest tipus d'incidència. També s'han de poder crear avisos per altres tipus de permisos.





10. L'eina ha de permetre que qualsevol modificació de configuració que afecti a més d'un usuari es pugui fer de forma massiva, per grups que compleixin diferents criteris i per persones usuàries de manera individual, això vol dir que per exemple s'han de poder fer canvis d'horari per a tots els usuaris de cop, per grups de persones que compleixin un conjunt de criteris o bé de manera individual.
11. S'ha de poder fer una gestió de permisos de forma independent de l'organigrama, és a dir, que no obligui a seguir un organigrama per definir quines persones poden consultar i validar permisos del personal que tenen assignat, ja que hi pot haver persones, els permisos dels quals no siguin validats per part dels seus caps orgànics. Per tant, un responsable ha de poder validar personal de diferents àmbits, encara que no hi tingui cap relació orgànica. En tot cas, també s'ha de poder assignar validadors a treballadors de forma individualitzada, fins i tot de forma independent de l'organigrama. Així mateix també ha de ser possible definir diferents graus de gestió dels permisos, des de només consulta fins a validació. Tot això s'ha de poder fer per grups de persones i de manera individualitzada.
12. L'eina ha de permetre definir diferents graus d'automatització en la validació dels permisos, de manera que hi hagi permisos que quedin automàticament validats o permisos a validar per part de les persones responsables o per part del personal de Recursos Humans. També s'han de poder definir permisos que quedin autoritzats, però pendents de justificar o autoritzats i justificats. Tot això s'ha de poder parametritzar per a cada tipus permís.
13. L'eina de registre de la jornada laboral ha de ser configurable per poder eliminar tasques sense valor afegit. Això implica que s'han de poder configurar qüestions com la validació automàtica de determinats tipus de permís, s'han de poder adjuntar documents accessibles directament pel personal de Recursos Humans sense haver de sortir de l'eina, com per exemple en casos de baixa per incapacitat temporal d'un treballador que adjunta el justificant escanejat, que quedarà arxivat i serà accessible per Recursos Humans. Ha de permetre la integració dels fitxer FIE, o les evolucions que pugui tenir aquest sistema, que diàriament tramet l'Institut Nacional de la Seguretat Social amb les incidències d'incapacitat temporal
14. L'aplicació ha de permetre als responsables obtenir informació de les vacances i permisos que restin pendents a cada una de les persones que tinguin assignades, incloent la possibilitat de configurar que s'hi incloguin també les vacances pendents de l'any anterior. També s'ha de poder veure el calendari de cada persona amb informació dels permisos i vacances realitzats i els registres diaris amb la informació dels dies que resten pendents, on es pugui veure els que ja han estat sol·licitats però no gaudits i també els encara no sol·licitats. S'ha de poder identificar directament, sense haver-hi d'entrar de forma individualitzada, la tipologia de cada permís, gaudit o demanat.
15. Els persones usuàries han de poder consultar o modificar els permisos que tinguin demanats pendents, autoritzats o denegats.
16. El sistema ha de controlar que una persona no pugui demanar més d'un permís per un dia/hora, és a dir, que no hi pugui haver permisos que es solapin en el temps.
17. El sistema ha de controlar de forma automàtica que no s'excedeixi el límit màxim establert per cada tipus de permís, tant si aquests s'han de demanar per dies complets o en el cas que es puguin demanar per hores.
18. Es valorarà com a millora que l'aplicació inclogui de forma integrada i sense cost addicional una eina o sistema que permeti fer diferents tipus d'estadístiques i llistats. Es considera necessari poder fer estadístiques i llistats de l'absentisme, hores extres, incompliments dels horaris, etc, desglossant els conceptes, unitats orgàniques o perfils del personal.
19. Es valorarà que l'aplicació disposi d'un sistema que permeti a les persones responsables veure i fer



- de forma global la planificació del seu àmbit i/o persones assignades. Per tant ha de poder veure un calendari amb totes les persones assignades o bé les que seleccioni, de manera que de tots ells pugui veure els permisos que tenen demanats i d'aquests els que ja tenen concedits per poder fer una planificació del servei. Des d'aquest calendari haurà de poder accedir als permisos per validar-los o denegar-los.
20. Es valorarà la possibilitat d'autoritzar provisionalment permisos com vacances, assumptes propis, etc.
 21. Es valorarà que l'eina disposi d'un sistema de gestió i control de permisos per a les persones usuàries que els faciliti saber els permisos pendents per cada tipus i els permeti demanar-ne de nous des del mateix lloc, computant els que resten per gaudir.
 22. Es valorarà que cada responsable pugui configurar que li arribin per correu electrònic les sol·licituds de permisos de les persones que té assignades. També es valorarà la possibilitat de poder configurar si es vol que arribin al moment o en resums per períodes de temps també configurables.

Requeriments tècnics

El conjunt de requeriments tècnics, tant de la plataforma de control i gestió com de tots els components que el componen, es detallen a continuació i es consideren fonamentals per a la idònia prestació del servei.

Compatibilitat tecnològica

Tota la solució haurà de ser compatible amb la infraestructura dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Calella.

L'arquitectura ha de permetre complir requisits d'alta disponibilitat, i oferir una bona qualitat de connexió, a més de rapidesa i agilitat de navegació.

L'Ajuntament de Calella subministrarà els servidors virtuals amb les especificacions que la contractista requereixi, dins dels recursos disponibles a la infraestructura municipal, per donar suport a la implantació del sistema, en el cas que sigui necessari.

Allotjament de la solució

La solució haurà de ser en modalitat SaaS (Software As A Service), i l'accés a aquesta serà mitjançant navegador web.

L'empresa contractista hostatjarà els servidors en un CPD que compleixi amb la legislació vigent i que físicament estigui dins de l'Espai Econòmic Europeu o algun dels països que la Comissió Europea permeti de manera expressa. Als servidors s'emmagatzemarà: la recepció dels fitxatges realitzats en terminals de registre de la jornada, base de dades, aplicacions web, recepció de justificants, etc. Únicament s'instal·laran a l'Ajuntament els terminals de marcatge.

Els navegadors suportats per a qualsevol tipus d'usuari de l'Ajuntament seran almenys: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome i Safari.

Els servidors i elements necessaris per a la correcta explotació del sistema seran propietat de l'empresa contractista i hauran de ser instal·lats, operats i mantinguts per aquesta.





Qualsevol avaria als servidors de la contractista haurà de ser resolta en el termini recollit als compromisos de nivell de servei.

Els servidors hauran d'estar desplegats en alta disponibilitat per minimitzar al màxim les caigudes del servei.

Alta disponibilitat

Si així es decideix per part dels tècnics de l'Ajuntament, el sistema ha de ser capaç de funcionar en un sistema d'alta disponibilitat.

Seguretat

La solució estarà dotada dels mecanismes i protocols necessaris per securitzar i garantir tant l'accés com la integritat i confidencialitat de la informació que gestiona.

6. GESTIÓ DEL PROJECTE

S'estableixen fases i punts de control, execució i tancament del projecte que permetin garantir que el contracte compleix els requisits mínims que permetin assegurar-ne la viabilitat i l'èxit.

A partir de les especificacions proporcionades per l'Ajuntament de Calella, l'empresa contractista realitzarà l'anàlisi i planificació del projecte, des del seu desenvolupament fins a la seva implantació i posada en marxa, així com els terminis de lliurament de cadascuna de les fases. Al final de cadascuna d'aquestes fases, l'Ajuntament de Calella rebrà tots els productes resultants i hi donarà el seu vist i plau o indicarà les correccions que es considerin oportunes abans d'iniciar les tasques de la següent fase.

El seguiment i control del projecte s'efectuarà sobre les següents bases:

- Seguiment continu de l'evolució del projecte per part de la persona responsable del projecte de l'Ajuntament de Calella, que serà l'encarregada de coordinar les tasques i funcions de tot l'equip, així com de tota la informació relacionada.
- Reunions de seguiment i revisions tècniques, periòdiques, amb la participació de la persona responsable del projecte designada per l'Ajuntament de Calella i el personal de la mateixa entitat que aquesta consideri oportú, i del personal de l'adjudicatari responsable del projecte. Aquestes reunions serviran per:
 - Revisar el grau d'acompliment dels objectius
 - Controlar l'acompliment de la planificació
 - Establir les mesures correctores oportunes, sempre que sigui necessari per l'acompliment d'objectius i calendaris.

La contractista haurà de tenir en compte els punts següents:

- La persona responsable del projecte designada per l'Ajuntament de Calella podrà rebutjar els treballs realitzats, motivadament mitjançant un informe tècnic, sempre que no responguin amb el què es contracti o que no superin els controls de qualitat.





- Per garantir l'acompliment dels objectius i acords de la reunió, de totes les reunions en que participi l'adjudicatari se'n redactarà una acta, que es farà arribar a totes les persones que hi hagin participat.
- Si es produeixen canvis en el projecte, el cap de projecte els pactarà amb els usuaris responsables de l'Ajuntament i el cap de projecte de l'adjudicatari.

Equip de treball

Per part de l'Ajuntament de Calella, en aquest projecte hi participarà personal de l'àmbit d'Informàtica i Sistemes, de Recursos Humans i de Secretaria, tots de l'Àrea de Recursos Interns.

Per part de l'empresa contractista, caldrà que disposi del personal tècnicament qualificat per portar a terme l'execució del contracte, és a dir, la implantació del projecte. L'empresa proposada adjudicatària haurà d'identificar a les persones que formaran part de l'equip adscrit a l'objecte del contracte i acreditarà la seva capacitat professional, així com el paper que hi desenvoluparan, les seves responsabilitats i l'organització de l'equip.

Així mateix, l'empresa, si ho considera oportú, podrà incloure en aquest apartat la llista de projectes similars desenvolupats, indicant una breu descripció del projecte, el número de persones que van treballar-hi i el número d'hores que s'hi van realitzar.

Acceptació dels tècnics

Un cop iniciat el projecte, qualsevol canvi en el personal assignat s'haurà de fer garantint que no es perdi competitivitat en l'equip i haurà de ser per part de l'Ajuntament de Calella.

L'empresa contractista serà la responsable de cobrir les baixes o absències de llarga durada (superiors a 3 setmanes dels seus tècnics) que puguin posar en perill el compliment dels terminis del projecte. Tant en aquest cas com en les substitucions de tècnics per causes no imputables a l'Ajuntament, un període de formació i traspass de coneixement mínim de tres dies anirà a càrrec de l'adjudicatari i no s'inclouran en cap cas dins del cost del projecte.

Execució i Qualitat

Cada punt ha de ser validat mitjançant *acta d'acceptació signada* pel responsable municipal del projecte de l'Ajuntament de Calella per prosseguir amb la següent fase.

En el cas que alguna de les fases no sigui validada, l'Ajuntament decidirà sobre la continuïtat del contracte.

Les fases es diferencien en:

- Inici: Pla de projecte, calendari i acceptació dels recursos i requisits integracions.
- Elaboració: Disseny tècnic i funcional de la solució, proves i validació dels requisits d'integracions. Instal·lació infraestructura.
- Implantació: Test d'integració amb A3NOM, acceptació funcional, integració infraestructura, execució de pla de proves de validació, que serà mitjançant casos d'ús real sobre:
 - Integracions.





- Funcionalitats.
- Estrès. Rendiment i càrrega de treball.
- **Lliurament:** Execució del Pla de formació, lliurament de documentació (manuals), pas de preproducció a producció i acta de lliurament i recepció del projecte degudament signada, ja que serà condició necessària perquè l'adjudicatari pugui emetre les factures corresponents.

Gestió del canvi

L'empresa contractista estarà obligada a elaborar i executar un Pla de Gestió del Canvi.

El Pla de Gestió del Canvi presentat serà validat per l'Ajuntament de Calella i requerirà de la seva aprovació per ser admès.

El Pla de Gestió del Canvi estarà integrat dins del Pla de Projecte. En el cas que durant la fase concursal s'hagi presentat un Pla de Gestió del Canvi, la contractista el podrà presentar per ser aprovat. En cas contrari, haurà d'elaborar un Pla de Gestió del Canvi que inclogui els diferents plans i apartats.

Lliurables

Al llarg del projecte s'anirà lliurant la documentació del mateix, que haurà de ser validada per part de l'Ajuntament de Calella. Tota la documentació es lliurarà com a mínim en català, en el suport magnètic que s'acordi per facilitar el seu tractament i reproducció.

- Documents de seguiment i gestió del projecte
- Acta d'inici de projecte.
- Actes de reunió.
- Informes de seguiment del projecte.
- Acta de fi de projecte.
- Disseny tècnic.

Al finalitzar la fase de construcció, l'empresa contractista presentarà els lliurables per a la seva validació i acceptació formal abans de passar a la fase de transició.

- Pla de proves.
- Integració.
- Funcionals.
- De càrrega.
- Programari corresponent al sistema.
- Programari corresponent als casos de prova (si n'hi hagués).
- Manual d'usuari.
- Manual d'administració.
- Manual d'exploació.





Pla de desplegament i posada en marxa

Durant l'execució del contracte l'empresa contractista es compromet, en tot moment, a facilitar al personal responsable de l'Ajuntament de Calella, la informació i documentació que aquesta sol·liciti per a disposar d'un ple coneixement de la solució implementada.

L'empresa contractista farà un traspàs de coneixement documentat, de tot el que sigui objecte de posta en marxa i/o canvis funcionals en el diferent programari.

Pla de formació

Així mateix caldrà que es presenti un Pla de formació amb:

- Objectius del curs.
- Es formarà als usuaris segons els seus perfils/rols:
 - Personal tècnic informàtic responsable del manteniment i de donar suport als usuaris del sistema, que com a mínim serà per 2 persones.
 - Usuaris de l'àmbit dels Recursos Humans, administradors i experts en el sistema, en sessions per com a mínim 3 persones a les que caldrà lliurar documents i guies en format digital sobre l'accés i ús del sistema i sobre casos d'ús possibles.
 - Com a millora es contemplarà la formació a formadors que puguin formar a les persones usuàries i amb el rol de validadores.
- Les sessions formatives seran presencials a l'Ajuntament de Calella.

Per això, l'empresa haurà de desenvolupar els següents punts:

- Planificació de la formació.
- Disseny de la formació pels diferents perfils definits.
- Creació de la documentació i manuals per cadascun dels diferents perfils definits
- Realització de la formació a les persones que pertanyen a cadascun dels perfils.

Proves del sistema

Realització i execució dels jocs i plans de proves per comprovar el correcte funcionament del sistema. Caldrà realitzar les següents tasques bàsiques:

- Definició de l'estratègia i dels jocs de proves necessaris per provar tot el sistema.
- Desenvolupament del pla de proves consensuat definint els criteris d'acceptació.
- Execució de les proves i correcció dels problemes detectats (de forma iterativa fins garantir el funcionament correcte del sistema d'acord amb els requeriments).

Posada en marxa

Inclou les següents tasques bàsiques:

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella





- Definició de grups de persones usuàries per delimitar l'accés als components de l'aplicació.
- Identificació i definició dels rols i privilegis d'ús per part dels grups i persones usuàries de l'aplicació.
- Identificació i definició dels rols d'administració de l'aplicació.
- Configuració inicial de la informació: assessorament per a la configuració dels actuals horaris, calendaris, conceptes i terminals assignats.
- Traspàs d'informació: Traspàs de dades del personal municipal amb els seus acumulats actuals, tant de marcatges com de permisos.

Les instal·lacions es duran a terme en presència del personal designat per l'Ajuntament. Les instal·lacions de productes i versions aniran precedides d'un document de treball on s'especificaran les tasques a realitzar a cada sessió d'instal·lació.

7. OFERTES

Les proposicions realitzades per les empreses licitadores hauran de contemplar l'import de la totalitat dels subministraments i serveis que consten en el present Plec, no admetent-se variables; únicament s'acceptaran ofertes que compleixin els requisits tècnics mínims establerts en el present Plec. En tot cas, la presentació de l'oferta suposa l'acceptació de la totalitat de les clàusules establertes en aquest Plec i el Plec de clàusules administratives que regeixen la present contractació.

Estructura normalitzada de contingut de les ofertes

Independentment de què l'empresa contractista pugui adjuntar a la seva oferta la informació complementària que consideri d'interès, l'oferta s'estructurarà d'acord amb la forma indicada en el Plec de clàusules administratives particulars.

8. TERMINI D'EXECUCIÓ I IMPLEMENTACIÓ

Tot el projecte, incloent el subministrament, instal·lació, execució, posada en marxa i formació de tot el sistema haurà d'estar finalitzat com a màxim en el termini de 3 mesos a partir de la formalització del contracte.

9. GARANTIA

Tots els equips i components que siguin objecte del present contracte, per garantir el seu correcte funcionament i prestacions durant la vida del contracte, caldrà que disposin d'una garantia de mínima d'1 any des de la data de l'acta de recepció per part de l'Ajuntament de Calella i es valorarà l'ampliació de la garantia fins un màxim de 3 anys.

La garantia inclourà:

- Tots els serveis necessaris per resoldre les incidències que es produeixen en l'ús del sistema, sempre i quan no vinguin provocades per un ús incorrecte o negligent del sistema per part dels usuaris o tècnics de l'Ajuntament.





- El manteniment correctiu i evolutiu del sistema durant tot el període de vigència del contracte i la garantia del producte.

Quedaran exclosos els serveis destinats a fer millores o modificacions del sistema propis de la configuració específica de l'Ajuntament que no formin part de la posada en marxa inicial del sistema.

10. SERVEIS ASSOCIATS AL CONTRACTE

Es consideraran per part de l'empresa contractista un conjunt de serveis post implantació associats durant la resta de vida del contracte:

- **Manteniment correctiu:** S'hi engloben totes les accions, recursos i serveis encaminats a reparar incidències i/o errades presentades en totes les seves formes i situacions en l'àmbit dels equips, components, aplicacions, serveis, integracions, dades, etc. que són prestades i gestionades. En qualsevol cas, sempre caldrà fer la detecció de problemes, la identificació de la gravetat i el suport total per solucionar-los i restablir el sistema reparant tots els danys, i tenint en compte totes les implicacions de la incidència i/o errada. Això inclou tant el material com la mà d'obra en el cas d'intervencions in-situ amb reposició d'equips, components i materials necessaris.
- **Manteniment evolutiu:** Totes les accions, desenvolupaments i adaptacions i evolucions del programari que permetin als sistemes adaptar-se a necessitats específiques derivades del compliment de nova normativa, canvis en l'estructura organitzativa i/o canvis en plataformes i eines tecnològiques que utilitzi l'Ajuntament.
- **Suport:** Posar a disposició els recursos humans i tècnics que permetin donar servei d'assistència (presencial i/o remot) per esmenar les incidències detectades.

Model de gestió d'incidències i peticions

L'empresa contractista posarà a disposició de l'Ajuntament de Calella els canals adequats per correu electrònic i/o plataforma via web que permeti comunicar les incidències i peticions sobre el sistema objecte del contracte.

Horaris i condicions dels serveis

En la realització dels serveis i activitats, la contractista haurà de tenir en compte les condicions següents:

- L'empresa contractista i l'Ajuntament de Calella, acordaran prèviament la configuració estàndard dels sistemes que suportin les aplicacions i serveis.
- L'empresa contractista instal·larà i configurarà els equips d'acord amb les configuracions que hagin estat definides. Un vegada instal·lats i configurats els equips, l'empresa realitzarà les proves de funcionament necessàries.
- L'empresa contractista prestarà els serveis preferentment dins l'horari laboral de dilluns a divendres de les 9 a les 15 h.
- Aquelles actuacions que impliquin un impacte i aturada per part dels usuaris l'Ajuntament de Calella es planificaran abans amb el servei responsable d'informàtica i sistemes de l'Ajuntament, i es podran desenvolupar fora de l'horari laboral si així fos necessari.





- Caldrà prestar el servei en el seu conjunt durant tots els dies de l'any catalogats com a laborables a l'Ajuntament (segons el calendari laboral de l'Ajuntament de Calella).
- L'empresa contractista es connectarà als sistemes informàtics municipals d'acord a les normes i instruccions que els serveis tècnics municipals li indiquin en cada moment..

Acords de nivell de servei

L'empresa contractista haurà de complir com a mínim els acords de nivells de servei proposats (SLA) d'acord a les penalitzacions previstes, en cas d'incompliment:

Criteris d'aplicació dels nivells de servei (SLA)

- Un dia laborable s'entén passat 8 hores en horari laboral i un dia natural s'entén passat 24 hores naturals durant els 365 dies l'any.
- Tots aquests paràmetres s'entén que hauran de ser assumits per l'adjudicatari a excepció dels casos no imputables per mal ús o manipulació derivades de les accions d'usuaris de l'Ajuntament de Calella.
- Les incidències s'hauran de resoldre en els temps establerts segons la seva tipologia tal com es defineix en el següent apartat.

Tipus incidència

S'entendrà per incidències normals o lleus aquelles que entorpeixin el treball de l'usuari sense provocar cap aturada. Les que impliquin, algun mal funcionament d'algun component, però sempre sense provocar parada de la solució. S'hauran de resoldre en un màxim de 5 dies laborables.

S'entendrà per incidència greu aquella que sigui normal i a més degradi el sistema. Inclou les caigudes de la solució intermitents i repetides o caigudes de rendiment que provoquin l'aturada del desenvolupament de les tasques de l'usuari. S'hauran de resoldre en un màxim de 2 dies laborables

S'entendrà per incidències molt greus, aquelles que son greus i a més afecten molt significativament a l'usuari final o al personal de l'àmbit de Recursos Humans que gestionin el registre de la jornada laboral. Per tant, aturada i manca de funcionament total de la solució. S'hauran de resoldre en un màxim de 8 hores laborables.

11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CONFIDENCIALITAT

Les parts compliran adequadament i en tot moment les disposicions contingudes al Reglament (UE) 2016/679, 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 la resta de normativa en aquesta matèria que correspongui i a qualssevol altres normes vigents o que en el futur puguin promulgar-se sobre la matèria, respecte de les informacions i dades utilitzades en el transcurs del compliment d'aquest contracte.

Les parts es comprometen a no utilitzar les dades personals que obtinguin amb cap finalitat diferent a la realització de l'objecte del present contracte, i a no comunicar-les a tercers. Un cop finalitzat el contracte, les dades de caràcter personal hauran de ser destruïdes o retornades a qui les hagi proporcionat; així com





qualsevol suport o document on consti alguna dada de caràcter personal objecte de tractament, llevat que existeixin requeriments de tipus legal.

Les parts afirmen i garanteixen que les dades de caràcter personal que contenen els seus fitxers respectius han estat recollides d'acord amb el que s'estableix a la normativa vigent.

Totes dues parts implantaran i mantindran en tot moment les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades, evitant la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat, segons la naturalesa de les dades que tractin i els riscos als quals aquestes dades puguin quedar exposats de conformitat amb el que estable.

Cadascuna de les parts faculta a l'altra part per a repercutir-li els costos incloent tot tipus d'indemnitzacions, sancions i despeses derivades de reclamacions de les persones afectades, per negligència i/o falta de confidencialitat, ús i/o tractament indeguts de les dades personals, incloent expressament qualsevol import derivats de les sancions que eventualment pogués imposar-li l'Agència de Protecció de Dades per l'incompliment o compliment defectuós de la normativa aplicable, sempre que aquests costos siguin conseqüència d'un incompliment imputable a l'altra part. Així mateix, cadascuna de les parts comunicarà a l'altra part les reclamacions que en aquest sentit rebí per a que aquesta pugui assumir al seu càrrec la defensa legal. La part a qui li sigui imputable l'incompliment haurà d'actuar en tot moment de forma coordinada amb l'altra part, amb obligació de preservar la imatge d'aquesta última.

Juntament amb el contracte es formalitzarà el corresponent document de tractament de dades personals.

Confidencialitat

Cadascuna de les parts del present contracte s'obliga front l'altra mantenir la més estricta reserva i confidencialitat sobre tota la informació de l'altra part a la qual tingui accés amb motiu del present contracte, compromentent-se a utilitzar aquesta informació únicament per al desenvolupament d'aquest contracte.

Finalitzada la relació contractual, cadascuna de les parts es compromet a lliurar a l'altra tots els arxius objecte de tractament, qualsevol que sigui la seva naturalesa, i a destruir qualsevol còpia dels mateixos així com les dades recollides i/o utilitzats per als treballs realitzats.

Seguretat

L'empresa contractista es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament de Calella, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es facilitin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

L'empresa contractista es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament de Calella degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

Règim laboral

La relació entre les parts que firmen aquest contracte no generarà cap vincle funcional o laboral entre l'Ajuntament de Calella i les persones empleades per l'adjudicatari encarregades de l'execució del projecte, malgrat eventualment hagin de prestar els seus serveis en el domicili social del primer.





Tot el personal de l'empresa contractista que presti serveis a l'Ajuntament de Calella serà contractat per l'empresa, circumstància que s'haurà d'acreditar en cas necessari mitjançant els documents TC-2 de cotització a la Seguretat Social corresponents o bé amb el document que acrediti la situació d'alta a la Seguretat Social.

L'empresa contractista es compromet a que l'equip de treball adscrit als serveis contractats i les persones que l'integrin:

- Tingui la qualificació i les dimensions adequades per fer els treballs aquí acordats
- Coneix el contingut del pacte de confidencialitat d'aquest acord i la seva obligació de respectar-lo personalment.

12. LLOC DE TREBALL

L'equip de desenvolupament del projecte realitzarà la seva feina indistintament a les instal·lacions de l'empresa contractista; i esporàdicament a les dependències municipals de l'Ajuntament de Calella, en funció de les necessitats i sense cap cost addicional.

L'horari per desenvolupar treballs a les oficines de l'Ajuntament serà de les 7:45 hores a les 14.30 hores de dilluns a divendres. Totes les reunions amb el personal de l'Ajuntament de Calella també es faran en aquest horari.

Cal preveure la possibilitat d'haver de realitzar determinades tasques (implantacions, etc.) fora de l'horari habitual de l'Ajuntament, amb l'objectiu d'evitar interrupcions en els actuals serveis.

Per a la realització dels treballs en les instal·lacions de l'Ajuntament de Calella, aquest es compromet a proporcionar a temps els mitjans materials i tècnics necessaris, com espai físic, material d'oficina adequat (taules, cadires, etc.), ordinadors connectats a la xarxa corporativa i altres.

13. RESPONSABILITAT

L'empresa contractista es farà responsable dels perjudicis ocasionats pel mal funcionament, defectes o vicis o qualsevol altra relacionada amb la qualitat o quantitat del servei prestat i/o els productes subministrats.

L'Ajuntament de Calella informará d'immediat a l'empresa contractista de qualsevol dany o reclamació de que tingués coneixement i que pugui ser responsabilitat de l'empresa.

Calella, a la data de la signatura electrònica.

El cap de l'Oficina de Recursos Humans i Organització
de l'Ajuntament de Calella

Carles Ruiz i Nogueras



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	eab6019271214060845ce09a2585fb4f001	
Url de validació	https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Classificador:Altres -	