

Plec de prescripcions tècniques d'un contracte específic de sistema dinàmic d'adquisició

1. Introducció

Constitueix l'objecte d'aquest plec fixar les condicions tècniques en les que es regirà *la contractació del dret d'ús de la plataforma de gestió de convocatòries, concursos i oposicions (Convoca) per a la Universitat Pompeu Fabra* i que complementen les prescripcions tècniques fixades a l'SDA.

2. Descripció del programari subjecte al contracte

Caldrà disposar de 2 portals, un per a les convocatòries del Servei del PTGAS i un per a les convocatòries del Servei de PDI i les Unitats de Gestió i Administració (UGA).

Denominació	Capacitat
Dret d'ús del portal al núvol "Portal de Empleo" nivell Large.	50 processos simultanis i gestió de 25.000 candidats
Implementació i dret d'ús d'un portal al núvol "Portal de empleo" adicional nivell mitjà.	25 processos simultanis i gestió de 10.000 candidats

3. Prestacions tècniques aplicables

La contractació ha d'incloure el dret d'ús de les llicències dels 2 portals amb les condicions següents:

- Renovació de l'accés al núvol per gestionar la plataforma d'ocupació pública Convoca que actualment té la UPF, realitzant l'actualització al nivell LARGE que permeti la gestió de fins a 50 processos selectius vigents, actius i simultanis (entre el sumatori de les convocatòries d'oferta d'ocupació pública, borses d'ocupació i llistes de substitució) i/o la gestió de fins a 25.000 candidats anuals.
- Activació i posada en funcionament d'un altre portal adicional de gestió d'ocupació pública de Nivell MEDIUM que permeti la gestió de fins a 25 processos selectius vigents, actius i simultanis (entre el sumatori de les convocatòries d'oferta d'ocupació pública, borses d'ocupació i llistes de substitució) i/o la gestió de fins a 10.000 candidats anuals .

Per ambdós portals l'adjudicatari ha de configurar i proporcionar:

- La integració amb el registre d'entrada de la UPF (de l'empresa Audifilm)
- La integració amb el TPVV de la Universitat Pompeu Fabra (terminals i comerços diferents per a cada entorn).

La plataforma Convoca, en tots dos portals, ha de proporcionar les següents funcionalitats:

Gestió d'ofertes d'ocupació pública:

Disponibilitat de 2 entorns diferenciats. Un d'accés privat, des d'on administradors de la Universitat Pompeu Fabra realitzaran tota la gestió, i un altre de públic on els candidats podran consultar tota la informació i gestionar les seves sol·licituds.

L'entorn d'administració de Convoca permetrà:

- La introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessàries per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.

- Afegir tots la documentació que es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom, una descripció i una data de publicació.
- Afegir tots els requisits que es considerin convenients per mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- Afegir tots els mèrits que es consideri convenient per mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.
- Crear tantes proves com sigui necessàries per a cada convocatòria.
- Definir, per a cada convocatòria, un text legal amb les condicions que siguin d'obligat compliment per a tots els candidats.
- Disposar d'un registre d'inscrits, per cada convocatòria, on apareguin les sol·licituds presentades pels candidats. Aquí es podrà consultar la informació del candidat i la documentació presentada. Convoca permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest darrer cas, el sistema permetrà justificar la raó de l'exclusió. Quan qualsevol candidat tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de forma automàtica a la llista d'exclusos. La resta anirà directament a la llista d'admesos.
- Descarregar la informació obtinguda (entrada pels candidats) per a la confecció dels llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest darrer cas.
- Definir i gestionar un període d'esmena de la informació presentada i la revisió de les inscripcions esmenades un cop finalitzat aquest període. La recerca d'aquesta informació podrà realitzar-se com a mínim per nom, cognoms i DNI (Document Nacional d'Identitat).
- Fer la valoració dels mèrits. Ha d'existir un llistat d'admesos i es podrà revisar la documentació presentada per cadascun dels candidats i valorar-la. La valoració es podrà fer tant per part de membres (usuaris concrets) de la UPF com per personal extern.
- Gestionar un apartat per a la introducció de la puntuació de les proves, que permetrà introduir la nota corresponent o una anotació en cas que el candidat no s'hagi presentat.
- Saber quins candidats passen a la següent prova, descarregant la informació que permeti elaborar els llistats amb els candidats que han aprovat i han suspès, amb l'objectiu de publicar els resultats.
- Que per cada prova, tan sols apareguin aquells candidats que hagin superat la prova anterior.
- Descarregar la informació obtinguda, per tal de confeccionar els llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest darrer cas.
- Que la resta de candidats aprovats, passin a una llista de reserva / substitució.

L'entorn d'accés públic permetrà:

- Mostrar les ofertes realitzades per la Universitat Pompeu Fabra. Tant les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Fer obligatori l'ús d'un certificat digital dels permisos per la plataforma VALID de l'AOC per a realitzar qualsevol de les següents accions sobre una convocatòria: presentar sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.
- Recollir totes les dades definides del candidat definides a la convocatòria.
- Sol·licitar al candidat: les dades personals, els requisit, els mèrits, el justificant de pagament i l'acceptació d'un text legal (condicions legals, declaració responsables, etc.).

- Fer que en el procés d'inscripció, el candidat hagi d'emplenar les dades necessàries i pujar els documents requerits i mèrits establerts en la configuració de la convocatòria.
- Que el candidat pugui justificar l'exempció total o parcial del pagament, aportant el justificant d'haver realitzat el pagament.
- Que, com a pas previ a l'acceptació final de la sol·licitud d'inscripció, el candidat hagi d'acceptar un text legal (condicions legals, declaració responsable, etc.).
- Que el candidat rebi Com a pas previ a l'acceptació final de la sol·licitud d'inscripció, el candidat haurà d'acceptar un text legal (condicions legals, declaració responsable, etc.).
- Que el candidat rebi, un justificant del registre electrònic d'entrada de la Universitat Pompeu Fabra en el qual s'indiqui la recepció de la seva sol·licitud.
- Que durant el termini d'esmena, si al candidat se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, podrà accedir a la plataforma per veure els motius d'exclusió, i esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació. En cada procés en el qual es requereixi la pujada de documentació a la plataforma, es generarà un justificant del registre electrònic d'entrada de la Universitat.

Gestió de les borses d'ocupació

- Les funcionalitats per a la gestió de borses d'ocupació han de ser les mateixes que per a la gestió d'ofertes d'ocupació pública, excepte pel que fa al pagament de taxes.
- La gestió del procés automatitzada i electrònica de les sol·licituds aplicades a les borses d'ocupació només serà viable per a aquelles borses d'ocupació generades des del seu inici amb la plataforma Convoca. En casos amb petit volum d'aspirants es podrien introduir manualment les dades procedents d'un altre sistema.

Gestió de les llistes de substitució

Aquí s'hi ha de trobar el registre de tots els candidats que hagin passat a la llista de reserva / substitució a partir d'una oferta d'ocupació o d'una borsa de treball.

Per a cadascun dels interessats, estarà disponible com a mínim la informació següent:

- Estat o situació del candidat.
- Històric de contactes realitzats, tant per correu electrònic com per telèfon, incloent anotacions sobre cada contacte realitzat.
- Dades de contacte: Correu electrònic, telèfons.

La plataforma permetrà:

- Filtrar per aquells candidats que estiguin disponibles i els que no.
- La recerca de candidats, com a mínim, per nom, cognoms, o DNI.
- La llista de substitució estarà ordenada segons els criteris establerts a la convocatòria.

El contractista es compromet a prendre totes les mesures necessàries, i a tenir els mitjans adequats de qualitat per al correcte desplegament dels entorns i el dret d'ús per part de la UPF.

En particular serà necessari que el contractista disposi d'autorització del fabricant, i que sigui el titular de la llicència, o disposi de la corresponent autorització per part del titular de la llicència, per tal que la UPF pugui utilitzar el programari, i rebre el suport corresponent, tal i com es descriu en aquest plec.

4. Prestacions addicionals respecte a la renovació del dret d'ús en modalitat de servei al núvol (Saas)

El contracte ha d'incloure els següents elements, funcionalitats i serveis durant tota la vida de contracte:

a) Actualitzacions del programari per garantir que està al dia tant funcional com tecnològicament i mantenint la seguretat de la solució en tot moment.

b) Allotjament, manteniment, suport i execució de la plataforma en modalitat de servei al núvol (SaaS) de manera que no suposi per la UPF cap feina de gestió, manteniment, instal·lació, canvi de versió, etc., per tal de mantenir el programari funcionant, integrat, al dia tecnològicament i amb compliment de la legalitat vigent en aquesta matèria.

c) Integració amb les altres aplicacions de la UPF, i gestió del servei, segons les necessitats i indicacions de la UPF. En aquest sentit, la plataforma ha d'estar integrada amb el sistema d'accés únic de la UPF (Single Sign-On SAML o CAS) per l'accés de tots els usuaris i amb el registre de la UPF (Audifilm).

d) Suport i manteniment de l'aplicació o plataforma (manteniment correctiu, evolutiu, adaptatiu i perfectiu) durant el termini de prestació del servei.

e) L'assistència per solucionar problemes crítics ha d'estar disponible 24 hores al dia, 7 dies a la setmana.

El contractista oferirà, durant tota la vigència del contracte, el següent suport tècnic als responsables del servei (administradors) i al personal de TI de la UPF, comprendrà:

- Atenció per a atendre consultes i la resolució de problemes o incidències en el servei i la plataforma.
- Comunicació i coordinació per a les accions planificades de manteniment, actualitzacions o canvis operatius.
- Avís en cas de fallada del servei o aturada amb motiu d'actuacions planificades. Cas que el proveïdor hagi de fer alguna actuació programada en el sistema que requereixi l'aturada del servei, ho notificarà als usuaris amb un mínim de quinze dies (15) dies d'antelació per tal de causar el menor inconvenient possible.

Sempre que sigui possible, aquestes actuacions es planificaran dintre de períodes no lectius o entre les 20:00h i les 8:00h de la matinada (hora catalana).

Amb aquesta finalitat proporcionarà informació sobre:

- La data i hora de l'aturada
- La durada estimada
- Els serveis o prestacions afectades

El contractista oferirà un sistema d'atenció a incidències, ja sigui amb una eina de ticketing o a través d'una adreça de correu-e específica o similar.

5. Altres prestacions

Posada a disposició del programa en línia de formació contínua Savia Academy. Plataforma en línia per a garantir la formació continuada dels usuaris de les solucions

de SAVIA on s'ofereixin les activitats formatives en diferents cursos de Convoca On line disponibles a l'àrea de clients: <https://clientes.savia.net>) amb accés per als usuaris gestors de les Ofertes d'ocupació pública.

A la plataforma online de formació de Savia els usuaris han de poder inscriure's als cursos, accedir a la documentació dels cursos (vídeos, i material en documents) i realitzar la prova de nivell que garanteixi i certifiqui el seu aprenentatge.

Les activitats formatives de Savia Academy s'oferiran de forma gratuïta per als 19 cursos actuals existents segons temàtiques de les diferents solucions de Savia per a la Gestió de Persones a les administracions públiques.

Especialment han d'estar disponibles els 12 vídeos formatius de Convoca, segmentats per àrees temàtiques per facilitar als Gestors d'Ofertes d'Ocupació Pública la seva visualització.

Aquests vídeos formatius s'han d'anar ampliant per incloure les noves funcionalitats de Convoca que sorgeixin del manteniment evolutiu de la plataforma.

6. Governança i coordinació del contracte aplicable a tots els lots

El contractista facilitarà a l'inici del projecte dos interlocutors (comercial i tècnic) amb responsabilitat per tal de tractar respectivament els aspectes de contractació, facturació i tècnics que puguin sorgir fins que finalitzi el contracte.

Fins que finalitzi el contracte, s'establiran reunions de seguiment, amb la presència dels representants que designi UPF i per part del contractista els interlocutors comercial i tècnic.

Com a mínim s'hauran de dur a terme les següents reunions, la primera a l'inici del contracte i, en cas de pròrroga, una a l'inici de cada nou any per fer balanç de l'any anterior i tractar aquells temes que puguin ser necessaris per afrontar el nou període d'execució.

A tal efecte la UPF i l'empresa adjudicatària podran determinar els procediments a seguir per tal de gestionar els diferents processos:

- Tecnològics (temes tècnics i personal de TI)
- Operatius (respecte als administradors i usuaris)
- Administratius (facturació)

Per a cada un dels tres processos es determinaran:

- Les persones de contacte
- La via d'accés (mail, telèfon, videoconferència,...)
- Protocols de comunicació

Jordi Mas Parareda

Cap de la Unitat de Desenvolupament i Operacions