



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE L'EINA PER A LA GESTIÓ DE LES LUDOTEQUES

1. REQUERIMENTS ESPECÍFICS DE L'EINA

Els requeriments que haurà de complir aquest servei o eina són els següents:

- La plataforma es basarà en entorn web complint amb els estàndards actuals d'accessibilitat
- L'allotjament es realitzarà als servidors de l'Ajuntament de Lleida :
 - o L'ajuntament de Lleida realitzarà la instal·lació bàsica del Sistema operatiu en un dels servidors virtuals del Cloud propietat de l'ajuntament.
 - o L'ajuntament de Lleida subministrarà una configuració VPN per tal que el proveïdor tingui accés al sistema operatiu del servidor
 - o L'Ajuntament de Lleida proveirà d'usuari i contrasenya per al proveïdor per tal que realitzi les tasques d'instal·lació dels mòduls i eines necessàries per poder desenvolupar les tasques esmentades en aquest plec tècnic.
 - o L'adjudicatari serà l'encarregat de dur a terme els manteniments de sistema operatiu i d'eines per tal de tenir sempre en funcionament l'última versió proposada pel fabricant
 - o L'adjudicatari serà l'encarregar de dur a terme els manteniments preventius en el servidor com poden ser la revisió de logs, espai disponible en el servidor, etc...(com tenim el tema de la traçabilitat)
 - o La solució web serà exposada a internet mitjançant el sistema de Proxy que disposa l'ajuntament de Lleida
- La plataforma haurà de ser multiusuari: permetre diferents perfils i nivells de permisos dels usuaris que hagin d'accedir al sistema
- També haurà de ser multientitat, per a les 5 ludoteques municipals:
 - o Balàfia
 - o Cappont
 - o La Bordeta
 - o Centre Històric
 - o Parc de Gardeny
- Integració amb el directori actiu de l'ajuntament (LDAP) per tal que la validació d'usuaris i credencials en la solució licitada siguin les mateixes que al LDAP corporatiu
- Elaboració dels documents corresponents a partir de plantilles.
- Explotació de les dades de la plataforma
- Gestió d'històrics

2. FUNCIONALITATS BÀSIQUES

GESTIÓ DE PERSONES SÒCIES

- Altes, baixes i modificacions de les dades de les persones sòcies de la ludoteca
- Generació automàtica de les fitxes dels socis, la documentació relativa a les condicions del servei i enviament automàtic per correu electrònic
- Realitzar cerques i filtres pels diferents camps.
- Exportació de dades per a la seva explotació
- Duplicar informació de fitxes
- Diferenciar el soci per ludoteca
- Gestió documental à recordar aquí que es guarda la targeta sanitària.

GESTIÓ DE L'INVENTARI

- Altes, baixes i modificacions de l'inventari de les ludoteques, indicant quin material és pot cedir en préstec





Ajuntament de Lleida

- Generació automàtica de rebuts dels préstecs i enviament automàtic per correu electrònic.
- Realitzar cerques i filtres pels diferents camps.
- Exportació de dades per a la seva explotació
- Duplicar informació de fitxes
- Diferenciar l'inventari per ludoteca

GESTIÓ DEL SERVEI DE PRÈSTEC

- Altes, baixes i modificacions dels préstecs de material que es pugui cedir de l'inventari i que realitzin els socis de les ludoteques
- Generació automàtica de rebuts dels préstecs i enviament automàtic per correu electrònic.
- Realitzar cerques i filtres pels diferents camps.
- Exportació de dades per a la seva explotació
- Generació d'avisos del material no retornat
- Diferenciar el préstec per ludoteca

El servei estarà instal·lat i en proves a l'abast dels serveis tècnics municipals abans del primer mes després de la signatura del contracte.

La solució haurà d'estar en llengua catalana i poder generar tota la documentació en llengua catalana.

CAMPS MÍNIMS REQUERITS

GESTIÓ DE PERSONES SÒCIES

- Nom
- Cognoms
- Foto
- N° soci/a
- Ludoteca:
 - Balàfia
 - Bordeta
 - Cappont
 - Centre Històric
 - Gardeny
- Curs
- Domicili
- Població
- Codi postal
- Data naixement
- Escola
- Curs
- Nom pare/mare
 - Telèfon de contacte
- Nom mare/pare
 - Telèfon de contacte
- DNI sol·licitant
- Adreça electrònica
- Data inscripció
- Data renovació
- Recepció electrònica (*casella d'acceptació/denegació*)
- Publicació d'imatges (*casella d'acceptació/denegació*)
- Observacions (*Camp gran per a escriure malalties, al·lèrgies, guardes,...*)
- Qui inscriu



GESTIÓ DE L'INVENTARI

- Identificador (*número que ha de crear el programa per ordre quan creem una fitxa nova*)
- Signatura
- Edat:
 - 0-2,
 - >3
 - >5
 - >7
 - >9
- Denominació
- Proveïdor (*desplegable amb opció d'introduir nous*)
- Fabricant (*desplegable amb opció d'introduir nous*)
- Data alta
- Data baixa
- Ubicació:
 - Balàfia
 - Bordeta
 - Cappont
 - Centre Històric
 - Gardeny
- Descripció (*Camp gran per a escriure*)
- Tipus: (*desplegables amb opció d'introduir nous i eliminar/modificar*)
 - Construcció
 - Exercici o psicomotriu
 - Primera infància
 - Simbòlic
 - Regles o Taula: (*desplegables amb opció d'introduir nous i eliminar/modificar*)
 - Agudesesa visual
 - Assemblatge
 - Atzar
 - Circuit
 - Competitiu
 - Construcció
 - Cooperatiu
 - Creativitat
 - Estratègia
 - Habilitat
 - Llenguatge
 - Lògica
 - Matemàtic
 - Memòria
 - Música
 - Percepció
 - Puzzle
 - Sensorial
 - ...
- Préstec: Si/No

GESTIÓ DEL SERVEI DE PRÈSTEC

- Signatura
- Denominació
- Ludoteca
- Nom
- Cognoms



Ajuntament de Lleida

- Número de Soci/a
- Data préstec
- Data retorn
- Pròrroga

3. REQUERIMENTS DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA I SUPORT

El servei ha de cobrir les necessitats i objectius plantejats en els apartats titulats "Objecte de la despesa". En concret ha de complir tots els requeriments i les especificacions següents:

- El servei de suport ha de permetre realitzar consultes i atenció i resolució de les possibles incidències per telèfon o per correu electrònic. L'horari d'assistència i recepció incidències serà 8x5, exceptuant dies festius d'àmbit nacional.
- L'adjudicatari establirà un temps de resposta i un temps de resolució d'aquestes peticions, segons la categoria de la petició. En cas d'incidències considerades crítiques pels serveis tècnics municipals, el temps de resposta serà de màxim 4 hores, i el temps de resolució no superior a dos dies.
- Si les peticions o incidències haguessin de requerir d'un temps de resolució major i justificat, es notificarà als serveis tècnics municipals per decidir les actuacions a fer i no computaria a efectes de SLA i possibles penalitzacions mentre estigués pendent de decisió.
- En qualsevol cas, les actuacions es faran sempre sota la supervisió i coordinadament amb els serveis tècnics municipals.
- L'adjudicatari garantirà el suport d'implantació, funcional, operatiu i evolutiu durant tota la durada del contracte. Així com també del manteniment dels sistemes operatius, els quals hauran d'estar sempre actualitzats la darrera versió.
- L'adjudicatari garantirà el manteniment general, correctiu i evolutiu de les aplicacions, eines i sistema operatiu, així com l'assistència tècnica, suport i serveis associats, al llarg de la durada del contracte.
- L'adjudicatari garantirà totes les modificacions, adaptacions i millores que siguin necessàries per canvis normatius o legislatius. Així com personalitzacions per canvis procedimentals que no suposin un canvi substancial de l'estructura de la solució.
- L'adjudicatari garantirà totes les modificacions i millores que puguin incorporar genèricament l'eina de gestió durant la vigència del contracte.

4. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari haurà d'assignar un interlocutor únic o preferent (Gestor de Servei) per a tota la durada del contracte. Aquest interlocutor serà el punt de contacte continuat per a tots els aspectes de seguiment, informes i control del servei.

Aquest interlocutor es reunirà periòdicament amb els serveis tècnics de l'Ajuntament de Lleida. Aquestes reunions podran ser presencials o telemàtiques.

La seva disponibilitat telefònica per atendre consultes o requeriments serà continuada i il·limitada dins dels límits raonables en aquests casos, i sempre en horaris comercials (no és necessària una dedicació a temps complet ni d'altíssima disponibilitat).

L'adjudicatari disposarà de tots els recursos humans i materials requerits i adequats per a la gestió dels serveis contractats durant tot el període de vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària es farà responsable de les actuacions de tot el personal a càrrec seu, i serà l'única responsable dels danys a persones, materials o tercers per les accions realitzades pels seus treballadors o per efecte del servei executat. Per això, haurà de disposar d'una assegurança que cobreixi qualsevol incidència que pogués succeir durant l'execució del servei.



Ajuntament de Lleida

La naturalesa administrativa de la contractació exclou qualsevol vinculació laboral o funcional entre el personal del contractista, o dels seus subcontractats i l'Ajuntament de Lleida.

5. OBSERVACIÓ DE LA LEGALITAT VIGENT

Totes les propostes s'ajustaran a la legalitat vigent.

L'Ajuntament de Lleida queda eximit de qualsevol responsabilitat derivada de la no observació de la legalitat per part dels adjudicataris.

Els adjudicataris assumiran a càrrec seu qualsevol tipus de cost derivat de la no observació de la legalitat per part seva.

Els adjudicataris hauran de descriure amb detall les mesures que s'aplicaran amb l'objectiu de garantir, explícitament:

- Els requeriments de la LOPD en matèria de seguretat i protecció de dades, així com allò que es pugui veure afectat per l'ENS i ENI, quan escaigui.
- La confidencialitat i integritat de les dades corresponents a l'Ajuntament de Lleida.
- La prevenció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials.
- Les lleis específiques que regeixin els, procediments administratius, etc. en l'Administració Pública, especialment les següents:
 - Llei 39/2015 del "Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques"
 - Llei 40/2015 del "Règim Jurídic del Sector Públic"
 - Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya
 - Decret 26/2010 de Règim Jurídic i de Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya
 - Decret 29/2010 del "Ús dels Mitjans Electrònics al Sector Públic de Catalunya"

6. RESOLUCIÓ CONTRACTE

En cas de resolució del contracte, l'empresa adjudicatària del present concurs es farà responsable de la transmissió completa, i de forma correcta, de tota la informació necessària per a la continuació del servei cap al seu nou entorn, així com del possible cost propi d'aquest traspàs d'informació.

Es duran a terme totes les reunions i procediments que es considerin necessaris per fer la transferència de la forma més adient.

Lleida, a la data de la signatura electrònica
El Responsable Coordinador Informàtica i Noves Tecnologies.