



PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE MIXT DE SUBMINISTRAMENT I SERVEIS PER LA GESTIÓ, ORGANITZACIÓ I COMUNICACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL .

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte consisteix en el subministrament d'una eina digital per a la gestió, organització i comunicació administrativa entre les escoles bressol i les famílies, així com el servei de manteniment i suport tècnic vinculat.

Durant el curs, 2018-2019, l'escola bressol municipal Els Gafarrons va innovar el sistema de comunicació amb les famílies amb la introducció de les agendes digitals. Mitjançant aquesta nova implantació les informacions, les propostes, les fotos i les sol·licituds de material o documentació arriben més ràpides, còmodes i d'una manera més eficaç a les famílies dels infants entre 4 mesos i 3 anys.

L'eina de comunicació constitueix una plataforma web de gestió per centres d'educació infantil per coordinar tots els membres de la comunitat educativa de l'escola. El servei inclou formació a la direcció i educadores de l'escola bressol, tutories personalitzades i suport online i telefònic constant per resoldre possibles incidències o demandes varies.

D'acord amb el plec de prescripcions tècniques. Es portarà a terme la contractació mixta dels subministrament i servei de gestió, coordinació i comunicació administrativa de l'escola bressol municipal.

L'objecte del contracte del servei per la gestió de l'organització administrativa i comunicativa de l'escola bressol municipal està compost per les prestacions següents: gestió del centre, comunicació família escola, informació individual diària, informació general, gestió administrativa...

La implementació d'aquesta plataforma té l'objectiu d'agilitzar i millorar la recollida de dades de les famílies, optimitzar els canals de comunicació unificant tota la comunitat educativa i traspasar informació amb la màxima immediatesa concretant i complementant la comunicació diària d'una manera molt directa, àgil, continua i molt més propera.

La plataforma hauria d' estar plenament implantada, desenvolupada i a la fi, operativa al moment de la formalització del contracte.

Haurà de disposar de totes les funcionalitats que defineixen el marc funcional complet del servei, d' acord amb el que es descriu a la memòria i en aquest Plec.

En el contracte la prestació efectiva inclosa així com en el pressupost base correspondrà a les funcionalitats mínimes descrites, sens perjudici que la plataforma disposi d'un marc més ampli que pugui ser susceptible d' activar-se mitjançant les modificacions contractuals acordades.





2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE L'EINA DIGITAL

2.1 Característiques tècniques

Subministrament de la llicència d'accés d'una eina de software educatiu amb caràcter no exclusiu e intransferible, per un nombre mínim de 74 usuaris. La llicència conté la versió actual del software, millores, correccions, revisions, actualitzacions (incloses noves versions) que sobre el software introdueixi o desenvolupi.

L'escola autoritzarà fer canvis per la millora i accés de les dades, sempre que sigui necessari i realitzarà un servei de manteniment i suport tècnic vinculat a l'eina digital.

2.1.a) Compatibilitat

L'eina digital a subministrar haurà de ser compatible amb qualsevol tipus de dispositiu portàtil, ja sigui ordinador, tauleta o mòbil, amb els corresponents sistemes operatius. És a dir, l'eina haurà de ser adaptativa a qualsevol dispositiu.

2.1.b) Actualitzacions

S'haurà de subministrar la llicència d'accés així com les actualitzacions de la mateixa amb la qual es desenvolupin o s'implementin:

- Millores
- Correccions
- Revisions
- Modificacions
- Ampliacions
- Noves versions

2.1.c) Servidors

Tota la informació i intercanvi de dades entre el responsable del tractament i el servidor de l'encarregat on es troba la plataforma quedaran verificades i assegurades davant la possible intercepció de dades per part de persones no autoritzades mitjançant el protocol SSL.

Els servidors hauran de ser proporcionats per part de l'empresa adjudicatària, complint les següents obligacions:

- La ubicació dels servidors haurà de ser dins de la Unió Europea, d'acord amb la Carta dels Drets Fonamentals de la UE i de la Directiva.
- Els servidors han d'estar subjectes a les lleis europees.

Els servidors hauran de disposar de les mesures tècniques necessàries de cara a l'acompliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
12/03/2026
Cap Ensenyament

Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació e8404808773b445191f5a27cb89cf0ae001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2.2. Funcionalitats de comunicació

2.2.a) Accés, perfils i rols

L'accés a l'eina digital per qualsevol via s'haurà de realitzar amb el protocol SSL .

La informació introduïda a l'eina digital és completament privada i confidencial. L'accés a la informació que s'hi conté requereix la identificació amb usuari i contrasenya. Tots els accessos s'hauran de registrar durant el termini de set (7) dies naturals, registrant també els accessos no autoritzats.

L'adjudicatària haurà de proporcionar a l'escola bressol les claus d'accés necessàries per a que l'eina digital sigui operativa. L'escola bressol, en la seva condició d'administrador, crearà les claus d'accés que consideri necessàries per a l'ús de l'eina digital per part dels membres de la comunitat educativa.

L'escola bressol serà la responsable d'obtenir el consentiment, quan sigui necessari, dels membres de la comunitat educativa, per al tractament de les dades de caràcter personal.

2.2.b) Comunicació entre la educadores i famílies:

Agenda diària: Diari individual amb la informació diària de cada infant (descansos, àpats, deposicions, observacions, material a portar de casa, ...)

- Les agendas poden omplir-se de manera grupal (missatges comuns) o individual.
- El full diari d'agenda pot ser visible per les famílies durant tot el dia (a mesura que el docent va omplint la informació la família pot visualitzar-la) o quan l'infant surt de l'escola.
- Possibilitat de descàrrega del full diari d'agenda o de tota l'agenda completa (amb portada, contraportada...).

Missatges directes entre usuaris: Comunicació bidireccional entre l'escola i les famílies amb missatges que permeten resposta, reenviament, incloure arxius, saber quines famílies han llegit el missatge, última visualització, etc.

Circulars: Comunicació unidireccional des del centre cap a qualsevol agent de la comunitat educativa que permet l'extracció d'estadístiques, l'assistència a reunions, confirmació d'activitats, recordatoris d'esdeveniments, saber quins usuaris han llegit la circular, etc.

Mur d'activitats: Recull automàtic de totes les novetats diàries que succeeixen al centre en ordre cronològic (nou full diari d'agenda, nou missatge, nova circular, menú diari, esdeveniments diaris, fotografies, ...). Cada línia amb un nou esdeveniment permet accedir directament a la pantalla on es mostra de manera detallada tota informació.

Recordatoris: Calendari on introduir recordatoris d'esdeveniments per als diferents usuaris de la comunitat educativa.

Signatura 1 de 1
Joan de la Vega Jiménez
12/03/2026
Cap Ensenyament





2.2.c) Recull imatges

L'eina digital haurà de disposar de la funcionalitat corresponent al recull d'imatges, on es publicaran les fotografies de cada grup organitzades per carpetes.

Cada família només podrà visualitzar les imatges on s'ha catalogat al seu fill/a.

La gestió del control de drets d'imatge dels infants a la plataforma anirà a càrrec del centre mitjançant autoritzacions signades a principi de curs a la matrícula de l'escolarització del nen/a.

Els arxius de vídeo que es pugin no podran passar de 100 MB per fitxer.

2.2.d) Informació del centre

Calendari escolar: Calendari on incloure els esdeveniments de l'escola (activitats privades per a l'equip educatiu o esdeveniments públics per compartir amb les famílies).

Menús de menjador: Calendari on incloure els diferents menús de l'escola. L'eina haurà de disposar de la funcionalitat de poder copiar i descarregar els menús setmanals, per part de les famílies usuàries de l'escola bressol.

Horaris: Disposició d'una plantilla on es puguin detallar les activitats setmanals del centre especificant els horaris i els espais on es realitzaran.

Dades de l'escola: Fitxa amb les principals dades del centre educatiu que sigui fàcilment visible per totes les famílies usuàries.

Personal del centre: Organigrama o presentació de l'equip educatiu i les seves funcions a l'escola.

2.3. Funcionalitats de gestió

Aquestes funcionalitats estaran destinades a l'equip educatiu i directiu del centre, i es divideixen en les següents:

Gestió de grups: Creació i edició dels diferents grups del centre educatiu. A més dels grups principals, també es poden fer agrupacions d'alumnes de diferents grups per gestionar acollides, menjadors, ...

Gestió d'alumnes i exalumnes: Alta, edició i baixa d'alumnes del centre educatiu.

Gestió de la informació de la fitxa dels infants: Visualització i extracció de la informació que apareix a la fitxa dels infants.

Gestió de persones de contacte: Visualització i extracció de la principal informació de les persones de contacte dels infants.





Extracció de llistats amb informació dels alumnes: Descàrrega de la informació que se seleccioni de cada un dels infants en format Excel.

Gestió de professionals del centre: Alta, edició i baixa de diferents tipus de professionals del centre (equip directiu, equip docent, administració, cuina, càtering...).

Llistats i estadístiques d'assistència: Registre automatitzat d'assistència per a cada infant i per a cada una de les diferents franges horàries del centre.

Llistats i estadístiques de **menjador:** Registre automatitzat d'ús del servei de menjador per cada infant i per a cada un dels diferents àpats del centre.

2.4. Funcionalitats d'administració

Aquestes funcionalitats estaran destinades a l'equip directiu del centre, i es divideixen en les següents:

Preinscripcions i matrícula: Procés digital automatitzat per a la realització de les diferents etapes que conformen el procés de preinscripció dels centres de titularitat municipal (pàgina pública on les famílies realitzen la sol·licitud de plaça amb re-càlcul automàtic dels barems, ordenació de les sol·licituds en funció dels barems, convertir les sol·licituds acceptades en preinscripcions, gestió de llistes d'espera...). Sempre que l'Ajuntament segueixi el barem de punts i la documentació oficials definits pel departament d'educació.

Històric de cursos anteriors: Accés a tota la informació dels cursos anteriors.

Full de dades escolars bàsiques i resum d'escolarització: Confecció automatitzada dels fulls de dades bàsiques i resum d'escolarització segons els requeriments del departament d'ensenyament.

Gestió administrativa: registre de rebuts, model d'hisenda, quota de reducció, gestió xecs guarderia, quota assistència dies de menjador i acollida...

2.5. Accés de les famílies

Aplicació per a les famílies: A més a més de tenir tota la informació online a la plataforma, les famílies es poden descarregar una aplicació on visualitzar totes les novetats relacionades amb el centre o el seu fill/a.

Notificacions: Sistema de notificacions que s'envien automàticament amb cadascuna de les novetats perquè les famílies no hagin d'estar pendents d'entrar a la plataforma. Les famílies només cal que esperin a rebre la notificació a través de la seva aplicació, clicar sobre la notificació i així estar al dia de totes les novetats (nou full diari d'agenda, nou missatge, nova circular, menú diari, esdeveniments diaris, fotografies, ...). L'equip de professionals també poden gaudir d'aquest sistema de notificacions per a la informació privada del centre.



3. FORMACIÓ I SUPORT TÈCNIC

3.1 Formació

Formació presencial del personal docent i directiu de l'escola bressol, sobre l'ús i bones pràctiques de la utilització i aplicació de l'eina digital.

El contingut de la formació per al personal docent i directiu serà en relació a:

- Com accedir a la totalitat de les funcionalitats
- Com realitzar els enviament d'informació
- Com gestionar els missatges rebuts i com respondre'ls
- Com publicar les imatges
- Creació dels quadres amb les dades dels alumnes
- Protecció de dades de caràcter personal
- Gestió de les possibles incidències
- Registre de resum o estadístiques

3.2. Suport tècnic

Disponibilitat d'un correu electrònic de suport tècnic informàtic per tal de poder comunicar i resoldre possibles incidències. Tanmateix, disposar d'un suport tècnic telefònic per mantenir una comunicació directa. Aquest servei de suport tècnic telefònic ha de ser operatiu, com a mínim, des de les 8 a les 18 hores.

3.3 Còpies de seguretat

Les còpies de seguretat es realitzaran a la nit, període en el qual l'activitat de l'eina és mínima, de cara a evitar interferències amb el seu correcte ús.

S'haurà de realitzar una còpia diària amb una retenció mínima de set (7) dies.

3.4 Emmagatzematge

El màxim de capacitat d'emmagatzematge serà de 10 GB i cada escola una transferència mensual màxima de 30 GB. Si es supera, la plataforma haurà d'avisar a l'escola per tal de que aquesta alliberi espai ja que sinó la tarifa serà augmentada com a capacitat d'emmagatzematge addicional.



4. PROTECCIÓ DE DADES

Pel correcte ús i aplicació de l'eina digital, des de l'escola bressol municipal s'introduiran dades catalogades com altament sensibles. Per aquest motiu, s'haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, així com la protecció dels menors.

- Cal que la plataforma compleix amb totes les normatives vigents en referència al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, 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 pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, en endavant (RGPD).
- Tota la informació i transmissió de dades quedaran verificades i assegurades davant la intercepció de dades per part de persones no autoritzades mitjançant el protocol SSL (el mateix protocol usat en els webs de les entitats bancàries).
- Tota la informació introduïda en la plataforma és privada.
- L'accés a la informació requereix identificació mitjançant usuari i contrasenya.
- El centre educatiu gestiona l'alta i baixa d'usuaris.
- L'eina permet etiquetar infants a les fotografies i només les famílies dels infants etiquetats reben aquestes foto.
- L'eina avisa quan un infant, al qual la família no ha signat el document de drets d'imatge, se l'etiqueta en una foto.
- Les famílies dels exalumnes tenen informació sobre el seu històric acadèmic fins a l'agost de l'últim curs, però no tenen accés al dia a dia del centre educatiu.

Un cop finalitzat el termini d'execució del contracte, totes les dades generades a partir de l'eina digital, i emmagatzemades al servidor i núvol extern, hauran de ser completament destruïdes.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del contracte serà de dos cursos escolars:

- Curs 1: de l'1 de setembre del 2026 (o des de la signatura de contracte si aquesta és posterior) del 2026 a 31 d'agost del 2027.
- Curs 2: de l'1 de setembre del 2027 a 31 d'agost del 2028.

Un cop finalitzat el segon curs escolar, es contempla la possibilitat d'execució de dues pròrrogues, d'un curs escolar cadascuna:

- 1ra pròrroga: de l' 1 de setembre del 2028 al 31 d'agost del 2029.
- 2na pròrroga: de l' 1 de setembre del 2029 al 31 d'agost de 2030.

Document signat electrònicament

