

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 1 de 13	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'ACCÉS A UNA PLATAFORMA DIGITAL DE GESTIÓ PER A LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

1. ANTECEDENTS I OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1 Antecedents

Les Escoles Bressol Municipals requereixen una eina tecnològica que permeti facilitar:

- La comunicació amb les famílies de manera àgil, segura i bidireccional.
- La gestió pedagògica interna i l'organització del centre.
- La seguretat en el tractament de dades personals.
- La sostenibilitat, reduint el consum de paper mitjançant digitalització documental.

1.2 Objecte del contracte

L'objecte del present contracte consisteix en disposar del subministrament d'una eina digital per a la gestió, organització i comunicació administrativa entre les escoles bressol municipals i les famílies.

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 les escoles bressol, tutories personalitzades i suport online i telefònic constant per resoldre possibles incidències o demandes varies.

La plataforma haurà de donar servei a dues escoles bressol municipals amb gestió conjunta.

1.3. Adequació a les necessitats del servei

La plataforma informàtica haurà d'adaptar-se als canvis imprevistos i extraordinaris que es puguin produir al llarg del contracte i que obliguin a ajustar el servei a les necessitats de cada moment com:

- Modificació del nombre de persones treballadores que requereixen d'accés a les plataformes.

Codi Segur de Verificació:
4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541
Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43
Pàgina 2 de 13

SIGNATURES
1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Modificació del nombre de places de les escoles bressol municipals.
- Adaptació als nous requeriments legals durant la vigència del contracte.
- Situacions extraordinàries i/o d'emergència que poden requerir de funcionalitats addicionals.
- Altres modificacions derivades del funcionament del servei i necessàries per al bon funcionament d'aquest.

2. FUNCIONALITATS DEL SERVEI

La plataforma haurà d'incloure, com a mínim, les funcionalitats següents:

2.1 Comunicació i relació amb les famílies

S'entén com a comunicació amb les famílies les formes d'interacció amb les famílies de l'alumnat per facilitar i millorar la relació amb l'escola bressol. La gestió de la comunicació ha de permetre:

- Missatgeria interna bidireccional amb notificacions, adjunció d'arxius i indicador de lectura.
- Enviament de circulars digitals amb resposta requerida, estadístiques de lectura i recordatoris automàtics.
- Funció d'enviament múltiple que permet seleccionar diverses imatges i diversos alumnes simultàniament.
- Mur d'activitats amb novetats del centre (missatges, menús, fotografies, activitats...).
- Aplicació mòbil per a famílies amb accés segur i personalitzat a la informació.
- Notificacions automàtiques per a totes les novetats generades pel centre.

2.2 Gestió pedagògica

S'entén com a la gestió pedagògica aquella que fa la direcció i l'equip educatiu de l'escola i que no és purament acadèmica. Haurà de permetre:

- Agenda diària individual i/o grupal, configurable i amb enviament automàtic a les famílies quan l'infant marxa del centre.
- Gestió de drets d'imatge amb etiquetatge d'infants . Control de drets d'imatge, amb restricció sense autorització.

Codi Segur de Verificació:
4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541
Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43
Pàgina 3 de 13

SIGNATURES
1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Diari d'aula/àlbum, muntatge automàtic, comentaris
- Observacions i/o informes de seguiment per ítems o textuais
- Accés a cursos anteriors de comunicacions i/o ex-alumnes
- Registre i estadístiques d'assistència dia a dia i de menjador en format pràctic i visual per la gestió diària.

2.3 Gestió administrativa

S'entén com a gestió administrativa les funcions de suport que es realitzen, tant des de l'equip administratiu com per l'equip directiu de l'escola, per tal d'ajudar a la gestió de l'activitat. La plataforma ha de possibilitar:

- Preinscripcions digitals, càlcul automàtic de barems, gestió de llistes d'espera i adequació als criteris municipals.

S'entén per procés de preinscripció el sistema d'admissió de nou alumnat que es duu a terme a les Escoles Bressol, en funció de l'oferta de places i de la demanda. Tenint en compte que la demanda pot ésser superior a l'oferta de places l'assignació de plaça es fa per sorteig per determinar a quin alumnat se li atorga plaça, qui resta a l'espera o bé s'exclou del procés. Per tot això, la plataforma haurà de:

- Permetre que les famílies puguin fer el procés de preinscripció des de l'aplicatiu a través d'un enllaç o similar.
- Gestionar el procés de preinscripció mitjançant les sol·licituds rebudes i ordenar les peticions segons el barem marcat (càlcul automàtic del barem).
- Tenint en compte que la demanda pot ésser superior a l'oferta de places l'assignació de plaça es fa per sorteig per determinar a quin alumnat se li atorga plaça, qui resta a l'espera o bé s'exclou del procés. Cal donar a cada alumne un número aleatori a partir del qual es durà a terme el sorteig que haurà de quedar lligat al número d'entrada de la documentació de l'alumne al registre d'entrada d'instàncies de l'Ajuntament.
- Detectar si ja existeix alguna preinscripció realitzada amb un nom i/o cognoms determinat i per un centre concret, si hi ha duplicitats o possibles germans/es al centre per agilitzar la presa de dades.
- Generar un resguard de la preinscripció que reflecteixi els cursos i/o classes als que s'inscriuen els alumnes, així com un resum de les dades aportades.

Codi Segur de Verificació:
4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541
Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43
Pàgina 4 de 13

SIGNATURES
1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Generar, per a les famílies, un document PDF que sigui anàleg al model oficial de preinscripció per a l'etapa 0-3 de la Generalitat de Catalunya.
- Generar una "llista d'espera" baremada que s'actualitzi automàticament quan un alumne es preinscriu, dona de baixa o és admès.
- Matrícula digital amb signatura electrònica amb doble validació, incorporació estructurada de dades i actualització automàtica del sistema.

S'entén per matriculació la formalització de la preinscripció i l'assignació de quotes, taxes i serveis desitjats. La plataforma haurà de:

- Permetre que les famílies puguin fer la matrícula des de l'aplicatiu.
- Permetre triar o assignar les quotes o taxes, bonificacions que se li aplicaran a l'alumnat matriculat, així com triar determinats serveis addicionals que vulguin contractar, com el menjador i l'acollida, quedant reflectides aquestes quotes i/o serveis triats en els rebuts. Aquesta assignació de quotes o serveis ha de ser automàtica.
- Possibilitar cursar la confirmació de plaça per als infants ja matriculats que continuen a l'escola d'un curs a l'altre.
- Generar un resguard de matrícula que reflecteixi les quotes i taxes que s'aplicaran i/o els serveis contractats (acollida i/o menjador). Es valorarà que també pugui indicar, entre d'altres, les bonificacions o recàrrecs aplicats sobre dites quotes, taxes o serveis.
- Gestió d'alumnes, exalumnes i persones de contacte, amb control d'accessos segons permisos.
- Extracció de llistats personalitzats en format Excel.
- Alta, edició i baixa d'alumnat del centre educatiu.
- Afegir i/o actualitzar dades a la fitxa de l'alumnat de manera individual i també de forma massiva per poder realitzar canvis sobre la totalitat o subconjunt de l'alumnat.
- Assignar el nom, nivell, imatge de cada infant i possibilitar l'edició de qualsevol dels paràmetres anomenats durant el curs.
- Generar tota la documentació oficial i no oficial necessària per l'escola durant tota l'execució del programa. Seguint els formats o impresos oficials presents i futurs per a que siguin presentables directament o, en cas de no poder-se

Codi Segur de Verificació:
4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaaf76e2350
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541
Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43
Pàgina 5 de 13

SIGNATURES
1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

generar, poder confeccionar llistats que ajudin a emplenar-los en la seva gran majoria.

- Cercar usuaris (alumnat, docent o altres) a través de nom i cognoms.
- Permetre importar o exportar dades d'alumnat en format compatible amb RALC, QEI i altres formats d'intercanvi (CSV, XML, etc.)
- La gestió d'altres i baixes de l'alumnat ha de ser unificada i efectiva a tots els nivells, tant acadèmic com administratiu/financer, és a dir, que al fer l'alta o la baixa aquesta tingui en compte l'estat dels rebuts pendents.

2.4 Gestió econòmica

- Habilitació d'un espai de consulta i seguiment que permeti visualitzar de manera conjunta tots els conceptes vinculats a la facturació mensual dels infants d'un mateix grup classe (assistència, servei de menjador, permanències, tardes addicionals, etc.), amb l'objectiu de facilitar-ne la revisió i validació per part de la direcció del centre abans de l'emissió dels rebuts.
- Generació automàtica de rebuts mensuals, serveis fixes i puntuals.
- Generació del fitxer mensual de padró en format DIBA

L'aplicació objecte del present contracte haurà de permetre la generació mensual del fitxer de padró de rebuts corresponent als serveis prestats per les escoles bressol municipals de Premià de Dalt, amb l'objectiu de garantir la seva compatibilitat amb els sistemes de gestió tributària municipals i els criteris establerts per la Diputació de Barcelona (DIBA).

El fitxer generat haurà de seguir l'estructura i especificacions tècniques definides pel model de la DIBA per a la tramesa de padrons, de manera que permeti la seva posterior càrrega i gestió sense necessitat d'adaptacions manuals.

Estructura i format del fitxer

El fitxer de padró haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Cada registre del fitxer correspondrà a un únic rebut.
- Els camps s'hauran de definir segons el tipus indicat al model de referència:
 - N: camps numèrics
 - A: camps alfanumèrics
 - D: camps de data

Codi Segur de Verificació:
4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541
Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43
Pàgina 6 de 13

SIGNATURES
1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- S'hauran de respectar estrictament les longituds màximes de cada camp, evitant desbordaments o truncaments no controlats.
- Els camps obligatoris no podran quedar buits.

Normalització i validació de dades

El sistema haurà d'incorporar mecanismes automàtics de validació i normalització de les dades abans de generar el fitxer, especialment en els camps següents:

· DNI/NIF

Haurà d'informar-se sempre en majúscules, sense espais ni caràcters no admesos.

· IBAN

S'haurà de generar sense guions ni espais, en una única cadena alfanumèrica contínua.

El sistema haurà de validar la longitud i format del camp.

· Imports

S'expressaran en format numèric, sense separadors de milers, d'acord amb el model establert.

En cas que alguna de les validacions no sigui correcta, el sistema haurà d'impedir la generació del fitxer.

Camps descriptius – Caixetins (A80)

Els camps de tipus caixetí (A80) hauran de complir estrictament la longitud màxima permesa pel model de la DIBA.

A aquest efecte, l'aplicació haurà de garantir que:

- El contingut no excedeixi la longitud admesa.
- No es generin camps truncats de manera automàtica sense control.
- El text sigui clar, concís i adequat a la finalitat tributària del rebut.
 - Càlcul de beques, ajuts i descomptes amb aplicació automàtica.
 - Registre de serveis addicionals i integració amb facturació.
 - Generació del Model 233 de manera automàtica.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 7 de 13		SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

2.5 Servei de manteniment i suport tècnic vinculat a l'eina digital.

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.

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
- Noves versions

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 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.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 8 de 13	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista haurà de garantir l'accés a la plataforma a les dues escoles bressol del municipi, assegurant en tot moment la possibilitat de gestió i comunicació conjunta entre els dos centres. Igualment, serà responsable de mantenir el correcte funcionament de la plataforma, realitzant totes les tasques de subministrament, actualització, revisió i millora necessàries per assegurar el seu rendiment òptim. Aquest manteniment inclourà la correcció d'errors tècnics, la incorporació de noves funcionalitats i l'adaptació del disseny o continguts quan així ho requereixi el servei. A més, el contractista haurà de disposar d'un servei de suport tècnic operatiu mitjançant xat i atenció telefònica, així com facilitar la formació inicial virtual adreçada als equips educatius i directius.

En matèria de seguretat i protecció de dades, el contractista estarà obligat al compliment estricte del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD). Haurà de garantir que totes les comunicacions es realitzin mitjançant connexions xifrades i assegurar un control d'accés rigorós basat en rols i permisos. Igualment, vetllarà perquè la visualització d'imatges i altres continguts sensibles es limiti estrictament als usuaris amb les autoritzacions familiars corresponents, activant avisos automàtics sempre que es detecti qualsevol possible incompliment.

Pel que fa a la infraestructura tecnològica, tota la informació haurà d'estar allotjada en servidors que assegurin els nivells de seguretat requerits. Igualment, el contractista garantirà la realització de còpies de seguretat diàries amb una retenció mínima de set dies i facilitarà la recuperació de dades en cas d'incidència. També haurà d'assegurar una alta disponibilitat del servei, evitant interrupcions i garantint l'accés continu a la plataforma.

Quant a assistència i responsabilitats, el contractista haurà de donar resposta i suport en totes les incidències tècniques i operatives que es puguin produir, complint escrupolosament els terminis d'assistència establerts al contracte. Igualment, serà responsable de mantenir la coherència i integritat de les dades durant els processos d'actualització, importació o modificació de la informació.

En relació amb les condicions de prestació i els nivells de servei, el contractista es compromet a garantir una disponibilitat mínima anual, resolent les incidències de caràcter crític en un termini màxim de 24 hores i donant resposta a les consultes de suport tècnic en un termini inferior a 48 hores. També haurà de disposar de procediments adequats per a la recuperació de dades dins els períodes de retenció establerts.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 9 de 13		SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

L'empresa adjudicatària no podrà facilitar en cap cas l'accés a la plataforma a persones alienes a la comunitat educativa. L'accés es realitzarà mitjançant usuari i contrasenya, essent aquestes credencials personals i intransferibles per a cada membre autoritzat. Totes les regles de la bona pràctica professional obliguen estrictament el contractista, fins i tot quan no constin explícitament en aquest plec. L'Ajuntament es reserva el dret de rebutjar qualsevol servei o actuació que no compleixi amb els requisits de qualitat exigits o que no s'ajusti al que s'ha establert en aquest document de prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària ha de preveure sessions de formació on-line o presencials, generals o específiques per temàtiques, durant l'execució del contracte. Els plans de formació es pactaran durant el primer mes de vigència del contracte, respectant el mínim d'hores que s'indiquen a continuació:

- La formació del personal es farà presencial en la fase d'implantació o durant el primer mes de vigència del contracte. Aquesta formació tindrà una durada mínima de 2 hores per al personal educador i 2 hores per al personal administratiu.
- Durant el segon semestre, si cal, es farà un altre torn de formacions, de la plataforma per tal de refrescar coneixements i resoldre dubtes existents. Les dates definitives i la convocatòria de la formació s'acordaran amb l'empresa adjudicatària en funció de la disponibilitat de les persones assistents.

Fases del contracte

La planificació prevista per a l'execució del present contracte es divideix en tres frases clarament diferenciades:

Fase d'implantació: es contempla una única i prèvia fase d'implantació de com a màxim 1 mes. Aquesta fase és prèvia a l'inici efectiu del servei que correspon a l'inici del curs escolar 2026/27. Aquesta fase serà durant el mes de juliol/agost (en funció de la data de la signatura del contracte) i servirà per integrar la informació, realitzar proves, realitzar les adaptacions precises per ajustar el servei i el primer procés de formació del personal que haurà de gestionar els continguts. Durant el mes de juliol les escoles bressol municipals estan obertes i realitzen les seves tasques amb normalitat. Els darrers dies de juliol /primers dies de setembre es destinen a formació del personal.

Fase d'execució o de servei: l'inici és l'1 de setembre de 2026 fins a la finalització del contracte.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 10 de 13		SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Fase de devolució: es contempla 1 mes de fase de devolució, que es correspon amb el darrer mes de la fase d'exploració.

A continuació es detallen les fases anteriors detallant els aspectes a complir en cada cas.

4.5. Fase d'implantació

La Fase d'implantació es correspon amb el període associat a la posada en marxa i parametrització de cadascuna de les eines. Aquesta fase correspon al mes de juliol/agost.

4.5.1. Pla d'implantació

El pla d'implantació detallat, del conjunt de les solucions objecte del present plec, es definirà un cop adjudicat el present procediment. En aquest sentit, les empreses licitadores han de garantir que en cas de resultar adjudicatàries desenvoluparan el pla d'implantació segons els següents requeriments:

- Definició dels equips de treball durant la fase d'implantació.
- Redacció del pla d'implantació, que contempli com a mínim els següents aspectes:
 - Recopilació i revisió de la informació de detall necessària per a la definició d'usuaris/es, perfils i rols.
 - Detall de l'arquitectura proposada que suportarà la solució amb especial atenció en la localització des d'on l'empresa proveïdora prestarà el servei així com els aspectes de seguretat i tractament de dades personals.
- Detall de les parametritzacions a aplicar, si escau.
- Detall del pla de proves a realitzar.
- Detall del pla de formació a realitzar.
 - En tots els casos, un cop elaborat el pla d'implantació, haurà de ser validat pel personal tècnic o bé rectificat en la línia establerta pel mateix.
 - Inici i desenvolupament del pla d'implantació per a la posada en funcionament dels serveis contractats, incloent el pla de proves i la formació definida.
- Acceptació de la implantació i inici dels serveis d'exploració. Les implantacions no acceptades no podran passar a la fase d'exploració.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 11 de 13	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

4.5.2. Migració

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim, la migració de les dades de les eines de gestió actuals a la nova plataforma, per tal de garantir que es continua treballant sense cap pèrdua d'informació, traçabilitat, etc. Per tant, la migració de la informació és una condició indispensable per a l'entrada en servei de la nova plataforma. La Migració es realitzarà durant la fase d'implantació.

4.5.3. Integració

Les integracions es realitzaran durant la fase d'implantació.

4.5.4. Proves i validació

L'empresa adjudicatària, si s'escau, haurà de realitzar les proves de funcionament que verifiquin i garanteixin la correcta parametrització i integració de la solució, així com el seu pas a explotació. Serà a compte de l'empresa adjudicatària el disseny i realització de tots els jocs de prova necessaris per tal de garantir la correcta operació de la plataforma implantada. Les proves i la seva corresponent validació es realitzarà durant la fase d'implantació.

4.5.5. Documentació

La plataforma disposarà de la documentació de totes les funcionalitats del programa per tal que qualsevol persona usuària pugui accedir-hi per resoldre dubtes puntuals, o bé per aprendre funcions del programa que desconeix. La documentació o manual del programa haurà de ser consultable en tot moment, preferiblement accessible en línia o podent-la descarregar de manera que pugui ser distribuïda a la intranet, via correu electrònic, etc.

4.6. Fase d'explotació

L'empresa proveïdora haurà de realitzar el manteniment preventiu, correctiu i evolutiu de la seva plataforma, sent-ne la seva responsabilitat i assumint-ne el seu cost. Totes les despeses derivades d'aquest manteniment estaran incloses en els costos del servei. Aquestes tasques es realitzaran principalment des de les dependències de l'empresa adjudicatària, tot i que, en cas que sigui precís i necessari, l'empresa adjudicatària haurà de contemplar el desplaçament del personal tècnic pertinent a les dependències de les EBM.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 12 de 13	SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

4.6.1. Manteniment preventiu

El manteniment preventiu té com objectiu detectar amb antelació possibles fallades de cadascuna de les plataformes i evitar situacions futures que poden dificultar l'operativa dels serveis així com minimitzar el risc d'incidències i optimitzar la prestació dels serveis. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les actualitzacions i instal·lacions necessàries per garantir el correcte funcionament de la solució i que siguin conseqüència d'incorporació de noves funcionalitats, noves integracions, canvis normatius, canvis legislatius, resolució de vulnerabilitats, etc. En el cas que el manteniment comporti la no operativitat dels serveis o mòduls associats, l'empresa adjudicatària haurà de contemplar, de ser necessàries, aquestes actuacions fora de l'horari de les EBM.

4.6.2. Manteniment correctiu

El manteniment correctiu es realitza per part de l'empresa adjudicatària una vegada es detecti qualsevol avaria o incidència en el servei requerit. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la resolució de qualsevol incidència, encara que impliqui el desplaçament de personal, actuacions sobre la plataforma, etc. En el cas que, les tasques de manteniment correctiu comportin la no operativa del servei o mòduls associats, intentarà que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat. S'haurà de detectar i resoldre qualsevol incidència, encara que aquesta no produeixi indisponibilitat ni degradació del servei.

4.6.3. Manteniment evolutiu

El manteniment evolutiu té com a objectiu introduir per part de l'empresa adjudicatària les possibles millores, bàsicament a nivell de versions de la plataforma, que sorgeixin durant la durada del present contracte. Això implica una actitud proactiva per part de l'empresa proveïdora per aplicar les actualitzacions associades a la plataforma que sorgeixin durant la durada del contracte i informar de les noves funcionalitats i/o facilitats que puguin ser d'interès en l'àmbit local. En el cas de que el manteniment evolutiu comporti la no operativa del servei o mòduls associats, l'empresa adjudicatària avisarà com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat.

DEMOSTRACIÓ FUNCIONALITATS PLATAFORMA DIGITAL

L'empresa licitadora que obtingui la major puntuació haurà de fer una demostració, ja sigui presencial o telemàticament, conforme la plataforma digital compleix els requisits exigits en el present plec i, en concret:

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT 2026/000064/1431
Codi Segur de Verificació: 4d62f586-202d-4aab-ad6a-aaafc76e2350 Origen: Administració Identificador document: ES_L01082303_2026_7828541 Data d'impressió: 04/06/2026 10:45:43 Pàgina 13 de 13		SIGNATURES 1.- Gemma Ferran Casas (TCAT) (Directora), 04/06/2026 10:40



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

1. Descripció general de la plataforma proposada.

- Arquitectura.
- Mecanismes d'alta disponibilitat i redundància.
- Ubicació/ns geogràfica/ques des de que es proveirà el servei.
- Seguretat de la informació, securització i rols, mecanismes de còpia de seguretat.

2. Funcionalitats:

Descripció de les funcionalitats ofertes per la plataforma en relació amb els requeriments establerts:

- Funcionalitats generals.
- Plataforma informàtica online de gestió general.
- Gestió pedagògica:
 - Avaluació.
 - Comunicació amb les famílies
- Gestió administrativa:
 - Procés de preinscripció.
 - Procés de matriculació.
- Gestió econòmica.
- Altres funcionalitats:
 - Programació acadèmica
 - Gestió d'horaris de professorat i alumnat
 - Funcionalitats de suports als òrgans del centre
 - Coordinació amb altres serveis

Premià de Dalt, signat electrònicament a la data que figura

Directora de les Escoles Bressol Municipals
Gemma Ferran Casas