

Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte mixt de subministrament en règim de lloguer d'un software específic (SaaS) per al servei integral de control horari i de gestió del personal del Consell Comarcal del Gironès, així com de servei de manteniment d'aquest software disponible 24h/365dies, mitjançant procediment obert, amb una pluralitat de criteris d'adjudicació.

Índex

Clàusula 1.	Objecte del plec de prescripcions tècniques	2
Clàusula 2.	Característiques estructurals	2
Clàusula 3.	Característiques del programari de control horari	5
Clàusula 4.	Característiques del Portal de l'empleat	5
Clàusula 5.	Característiques del manteniment del programari	9
Clàusula 6.	Característiques de la formació i/o consultoria d'implantació	9

Clàusula 1.- Objecte del plec de prescripcions tècniques

L'objecte del plec de prescripcions tècniques es fixar les especificacions tècniques mínimes que han de regir el procediment obert per l'adjudicació del contracte mixt de subministrament en règim de lloguer d'un software específic (SaaS) per al servei integral de control horari i de gestió del personal del Consell Comarcal del Gironès, així com de servei de manteniment d'aquest software disponible 24h/365dies, mitjançant procediment obert, amb una pluralitat de criteris d'adjudicació.

L'objecte del contracte consisteix en la implantació i manteniment en la modalitat de lloguer d'un programari (SaaS) allotjat al núvol per l'empresa adjudicatària, de control del temps de treball i gestió integrada dels recursos humans del personal del Consell Comarcal del Gironès que treballa en els edificis següents: seu administrativa (C/ Riera de Mus, 1 A de Girona), Sarrià 221 (av. de França, 221 de Sarrià de Ter), Punt d'Informació Turístic Gironès-Girona (C/ Berenguer Carnicer, 3 de Girona) i monument dels Banys Àrabs (C/ Rei Ferran el Catòlic, s/n de Girona). Així mateix, la solució haurà d'incorporar la gestió de la fitxa professional, acadèmica i formativa del personal i el circuit de sol·licitud, autorització i justificació d'activitats formatives, i haurà d'importar la informació històrica dels darrers 5 anys corresponent al personal del Consell Comarcal del Gironès.

Clàusula 2.- Característiques estructurals

La contractació d'un programari de gestió (SaaS) per a la gestió integrada dels recursos humans del Consell Comarcal del Gironès i el seu manteniment per un període de 4 anys, amb disponibilitat 24/365, té les característiques estructurals que es descriuen tot seguit.

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar **el programari** següents:

1. **Programari de control horari:** un programari *software as a service* (SaaS) en entorn web, disponible 24x7 i allotjat per l'empresa adjudicatària, de control del temps de treball i gestió integral de recursos humans que permeti el següent:

- 1.1. Control d'assistències i absències
- 1.2. Gestió de les hores treballades, hores complementàries i hores extres
- 1.3. Gestió de calendaris i horaris
- 1.4. Gestió dels diferents permisos i vacances del personal
- 1.5. Gestor documental que permeti annexar documents a les peticions del personal
- 1.6. Gestió del quilometratge i dietes
- 1.7. Gestió dels usuaris actius i inactius

2. **Portal de l'empleat:** una interfície web (Portal de l'empleat) disponible 24x7 i allotjat per l'empresa adjudicatària que permeti el següent:

- 2.1. Seguiment dels saldos d'hores, permisos, vacances, llicències i demés incidències en matèria de recursos humans (tant per hores com per dies).
- 2.2. Sol·licitud de permisos amb la possibilitat d'adjuntar documents per part de tots els usuaris.
- 2.3. Autogestió de fitxatges oblidats de les incidències dels usuaris que hauran de ser acceptades pels validadors i autoritzades pel supervisor.
- 2.4. Gestió de la fitxa professional, acadèmica i formativa individual de cada persona treballadora, amb possibilitat d'actualització per la persona interessada i validació posterior per Recursos Humans.
- 2.5. Tramitació electrònica de sol·licituds d'assistència a cursos, jornades, seminaris, congressos i altres activitats formatives, amb circuit parametrizable d'autorització i incorporació posterior del certificat a la fitxa formativa.

El programari ha de tenir les **característiques funcionals** següents:

- a. Que tingui la possibilitat de gestionar multientitat i multicentre de treball.
- b. Que es puguin gestionar un nombre il·limitat de treballadors.
- c. Que tingui un nombre il·limitat d'usuaris.
- d. Definició de col·lectius i relacions d'ocupació per a l'usuari/ària (personal funcionari integrat, personal funcionari nou ingrés, personal interí integrat, laboral fix, laboral eventual, fix discontinu, òrgans de govern, personal en pràctiques, etc.)
- e. Fitxa de contractes per períodes de vigència.

- f. Que permeti recollir l'històric de dades de contracte del personal per fitxes individuals (canvi de lloc, categoria, temps de treball...) Els usuaris també han de poder-se activar i desactivar, als efectes de conservar permanentment les dades històriques de cada usuari.
- g. Definició i parametrització absentismes i baixes laborals.
- h. Definició i parametrització de vacances, permisos laborals i altres situacions.
- i. Definició i parametrització del preu del quilometratge i dietes.
- j. La solució de control horari i Portal de l'empleat ha de ser compatible amb els navegadors principals del mercat i ha de ser transparent, és a dir, no ha d'incloure la necessitat d'instal·lació de programari addicional (plug-ins, etc.) que depenguin de tercers.
- k. Ha de poder incorporar plenament la informació i les dades generades pels usuaris del Consell Comarcal del Gironès durant els darrers 5 anys per l'adjudicatari sortint.
- l. Parametrització d'usuaris amb dos règims d'activitat diferenciats. Usuaris actius: estan activats, interactuen amb el/s programari/s (Control horari i Portal de l'empleat) i es troben agrupats en una branca d'activitat; Usuaris inactius: han estat desactivats, tenen vetada qualsevol interacció amb els programaris i es troben agrupats en una branca d'activitat.
- m. Gestió d'una fitxa professional, acadèmica i formativa individual, amb historial i documentació acreditativa associada.
- n. Gestió de circuits de treball (workflows) parametritzables pel Consell Comarcal, amb definició de rols, fases, avisos, validacions, autoritzacions i justificacions.

El programari proporcionarà **les capacitats tècniques** següents:

- Escalabilitat, flexibilitat i possibilitat de diferents configuracions, de tal manera que pugui cobrir les necessitats canviants de l'organització i els diferents convenis i acords reguladors del personal vigents en cada moment.
- Gestió d'usuaris i control d'accés. La validació d'usuaris es realitzarà d'acord amb les indicacions que realitzi la gerència del Consell Comarcal del Gironès.
- S'haurà d'adaptar a la imatge corporativa del Consell Comarcal del Gironès.
- Flexibilitat en quant a la configuració d'horaris, calendaris i borses de temps (vacances, malaltia, hores treballades, etc.) que es requereixi. Així mateix permetrà la gestió d'horaris flexibles i qualsevol combinació de descansos. Es podrà definir un tram horari d'obligat compliment i un altre que es pugui flexibilitzar, podent-se compensar en altres dies les hores no treballades. Possibilitat de gaudi d'algun permís per hores i generació de borsa.
- Gestió completa de les hores anuals, de manera que es pugui realitzar una comparació entre les hores teòriques i les hores realitzades.
- Indicació del personal present previst, personal real present, personal present no previst i personal absent.
- Elaboració d'informes personalitzats.
- Obtenció de quadrants de planificació del personal en temps real.
- Totes les eines del programari hauran d'estar disponibles en llengua catalana. Així mateix, es podrà modificar el text si aquest no respon amb precisió al mot corresponent a petició dels usuaris administradors del programari.

Consultes i llistats

Enllaç amb les eines ofimàtiques habituals, a les quals s'han de poder exportar les consultes i llistats generats per l'aplicació per al seu posterior tractament. El format d'exportació ha de ser preferentment CSV. L'aplicació ha de tenir un complet mòdul de consultes i llistats predefinits de totes les dades existents.

Documentació i formació

La formació necessària per a la correcta implantació, posada en funcionament i utilització de la nova plataforma serà íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'entendrà inclosa en el preu del contracte, sense cap cost addicional per al Consell Comarcal del Gironès.

L'adjudicatària haurà de garantir la formació efectiva dels diferents perfils d'usuari: personal usuari del Portal de l'empleat, responsables i validadors, Gerència i personal administrador de Recursos Humans. Quan sigui necessari per raó del nombre d'usuaris, les sessions s'hauran de repetir en

diferents grups sense cost addicional.

Documentació, manuals d'usuari i tècnic.

El programari ofert haurà de tenir tots els components, aplicacions i llicències que assegurin la plena funcionalitat del programari, sense que això suposi, en cap moment, l'adquisició per part del Consell Comarcal del Gironès de llicències, components o aplicacions addicionals.

Respecte a les aplicacions que conformin el programari no ha d'existir límit en el número de llicències d'ús.

Les eines del servei han de tenir disponible, com a mínim, l'ús del català.

Posada en funcionament

L'empresa adjudicatària realitzarà el conjunt de treballs necessaris encaminats a assolir els objectius fixats en aquest plec de prescripcions tècniques, adequant la solució proporcionada a la infraestructura de maquinari i programari existent en el Consell Comarcal del Gironès.

La implementació del servei implica la parametrització dels règims horaris i calendaris de cada treballador públic d'acord amb les indicacions facilitades per la gerència comarcal.

Migració i importació de dades

En cas que l'empresa adjudicatària sigui diferent de l'actual proveïdor del programari, correspondrà a la nova adjudicatària realitzar, dins del procés d'implantació i sense cap cost addicional per al Consell Comarcal del Gironès, tots els treballs necessaris per a la migració, importació, conversió, càrrega, configuració i validació de les dades procedents del sistema actual.

La migració haurà d'incloure, com a mínim, la informació històrica corresponent als darrers cinc anys, així com les dades necessàries per garantir la continuïtat de la gestió del personal i del control horari, incloent-hi, sempre que estiguin disponibles en el sistema d'origen, les dades de les persones usuàries, fitxatges, calendaris, horaris, saldos, permisos, vacances, absències, incidències, quilometratge, dietes, configuracions i altres dades necessàries per mantenir la continuïtat funcional del servei. La migració comprendrà igualment, sempre que estiguin disponibles en el sistema d'origen, les dades personals, professionals, acadèmiques i formatives, així com els documents electrònics associats a aquestes dades.

L'empresa adjudicatària serà responsable de realitzar les actuacions tècniques necessàries per adaptar les dades del sistema d'origen a l'estructura del nou programari, incloent-hi, si escau, els processos de transformació, conversió i càrrega que siguin necessaris.

El Consell Comarcal del Gironès facilitarà a l'empresa adjudicatària les dades i els fitxers que hagin estat lliurats per l'actual proveïdor i que siguin necessaris per efectuar la migració, en els formats en què es trobin disponibles.

Abans de la migració definitiva, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de migració que identifiqui les dades a migrar, els formats, les correspondències entre camps, les proves a realitzar, el procediment de validació i, si escau, les incidències o limitacions detectades. S'haurà de realitzar, com a mínim, una prova de migració prèvia al pas a producció.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les comprovacions necessàries per garantir la integritat, coherència, traçabilitat i correcta incorporació de les dades migrades, i haurà de comunicar al Consell Comarcal qualsevol incidència, incompatibilitat o informació que no pugui ser incorporada, indicant-ne la causa i proposant, quan sigui possible, una alternativa tècnica.

La posada en funcionament definitiva del nou sistema requerirà la comprovació i validació per part del Consell Comarcal del Gironès de la correcta migració de les dades i de les funcionalitats necessàries per garantir la continuïtat del servei.

Durant el procés d'implantació i migració s'haurà de garantir, en la mesura que sigui tècnicament possible, la continuïtat del servei i evitar qualsevol pèrdua, alteració o indisponibilitat injustificada de la informació.

Totes les tasques de migració, importació, configuració, comprovació i posada en funcionament descrites en aquest apartat s'entendran incloses en el preu del contracte i no podran comportar cap facturació addicional per al Consell Comarcal del Gironès.

Clàusula 3.- Característiques del programari de control horari

El programari de control horari haurà de permetre tenir en temps real tota la informació per poder gestionar els recursos humans i controlar el temps de treball del personal del Consell Comarcal del Gironès.

Haurà de ser accessible mitjançant entorn web, ha de ser fàcil i intuïtiu i permetre el control horari de tot el personal ubicat en els diferents edificis inclosos al contracte i el diferent personal itinerant mitjançant un sistema de registre horari per geolocalització. Ha de poder gestionar multitud de calendaris laborals diferents, així com diverses incidències.

Ha de permetre extreure llistats de manera totalment personalitzada.

Cal que es conegui, en tot moment, la informació fidedigna de totes les incidències que s'estan produint sobre el pla horari: absències, retards, excessos...

És necessari que estructurí de forma gràfica l'organització del Consell Comarcal del Gironès, gestioni múltiples contractes per usuari, emmagatzemi la informació que consideri necessària, defineixi tot tipus d'horaris, calendaris, etc.

L'objectiu ulterior és automatitzar el control horari i flexibilitzar els calendaris per poder optimitzar-los en funció de les necessitats reals de treball del personal del Consell Comarcal del Gironès.

Caldrà que disposi d'un mòdul de gestió documental que permeti adjuntar documentació justificativa a la sol·licitud de permisos i llicències.

Cal que emeti alertes en cas d'incidències detectades. Aquestes alertes es trametan a l'usuari implicat perquè pugui esmenar el fitxatge i al validador que rebrà un avís.

Caldrà disposar sempre de la possibilitat de treure un llistat, en el que hi consti el personal que hauria d'estar treballant pel seu horari i el que realment ha fitxat per utilitzar en casos d'incendis o emergències similars.

Caldrà disposar de la possibilitat d'extreure un llistat diari, mensual o en base a un interval temporal, de totals de quilometratge i dietes, en un format normalitzat que permeti el seu posterior tractament.

Clàusula 4.- Característiques del Portal de l'empleat

El programari proposat presentarà una interfície gràfica de fàcil utilització i serà accessible via web sota el nom de Portal de l'empleat.

Es requereix una aplicació accessible en entorn web que permeti, amb una jerarquia de sol·licitant, validador i supervisor, dinamitzar els processos de gestió de RH amb reducció de costos en temps del personal de RH i augmentant la productivitat.

Qualsevol persona, independentment dels seus permisos o rols, ha de poder consultar els seus saldos, fer fitxatges, informar de fitxatges oblidats, sol·licitar permisos i vacances, gaudir d'algun permís específic per hores, consultar el seu calendari...

El Portal de l'empleat ha de permetre extreure llistats per autocontrol de fitxatges, permisos, incidències...

El Portal de l'empleat, que serà accessible des d'Internet haurà de tenir una interfície on els usuaris hauran d'identificar-se i podran accedir a una vista personalitzada de les funcionalitats i aplicacions a les que tinguin accés segons el seu perfil d'usuari.

Durant la vigència del contracte s'entendran incloses en el preu les actualitzacions del producte, les adaptacions derivades de canvis normatius, les modificacions de parametrització i configuració, la personalització de llistats i informes i els ajustos sobre les funcionalitats previstes

en aquest plec. Els nous mòduls o desenvolupaments substancials que no estiguin compresos en l'objecte i funcionalitats definides en aquest plec no s'entendran inclosos automàticament en el preu del contracte.

Fitxa professional, acadèmica i formativa de l'empleat

El Portal de l'empleat haurà de disposar d'una fitxa individual professional, acadèmica i formativa de cada persona treballadora, vinculada al seu expedient personal. La fitxa haurà de permetre incorporar, com a mínim: titulacions acadèmiques oficials; altres titulacions, acreditacions i habilitacions professionals; cursos de formació, jornades, seminaris i altres activitats formatives; organisme o entitat que imparteix la formació; dates de realització; nombre d'hores; modalitat; i documentació acreditativa o certificat corresponent.

La persona treballadora podrà consultar la seva fitxa i proposar la incorporació o actualització de dades i documents. Les modificacions proposades no s'incorporaran definitivament a l'expedient fins que hagin estat revisades i validades pel personal administrador de Recursos Humans. El sistema haurà de mantenir la traçabilitat de les altes, modificacions i validacions efectuades.

El personal administrador haurà de poder consultar, filtrar i explotar aquesta informació i obtenir informes per titulació, formació, acreditació, activitat formativa, persona, servei, àrea i període temporal, amb possibilitat d'exportació a formats oberts o d'ús habitual.

Gestió de sol·licituds d'assistència a activitats formatives

El Portal de l'empleat haurà d'incorporar una tipologia específica de sol·licitud per a l'assistència a cursos, jornades, seminaris, congressos i altres activitats formatives. La sol·licitud permetrà informar, com a mínim, de la denominació de l'activitat, entitat organitzadora, modalitat presencial o telemàtica, lloc de realització, dates i horaris, nombre d'hores, cost d'inscripció, si escau, i observacions, i permetrà adjuntar el programa, convocatòria o altra documentació.

La sol·licitud seguirà el circuit d'autorització que determini el Consell Comarcal, que haurà de ser parametrizable. Podrà comprendre la validació prèvia del responsable del servei o coordinador/a d'àrea i l'autorització definitiva de la Gerència. El sistema comunicarà a la persona interessada l'autorització o denegació i conservarà la traçabilitat completa del procediment.

Una vegada finalitzada l'activitat formativa autoritzada, el sistema haurà de permetre que la persona treballadora incorpori el certificat d'assistència o aprofitament. Un cop validat, si escau, pel personal de Recursos Humans, l'activitat s'incorporarà automàticament a la fitxa professional i formativa de la persona treballadora, juntament amb les dades de l'activitat i el document acreditatiu.

El sistema haurà de permetre identificar les activitats autoritzades pendents de justificació i generar avisos o recordatoris automàtics, així com obtenir informes de les activitats sol·licitades, autoritzades, denegades, realitzades i pendents de justificació.

Funcionament

Fase de sol·licitud: el treballador gravarà la seva sol·licitud a l'aplicació.

L'informarà en cas de vacances dels dies gaudits i dels dies que li queden per gaudir. En el cas d'un altre tipus de permís se li indicarà els dies que li corresponen. Si el treballador tractés de sol·licitar més dies dels que li corresponen, s'haurà de mostrar un avís informant-lo d'aquesta circumstància. Haurà de recollir-se un camp d'observacions. El sol·licitant podrà demanar la modificació/anul·lació de les sol·licituds. A l'enviar la sol·licitud a l'òrgan validador, l'aplicació enviarà un missatge al responsable de la seva acceptació, informant sobre la sol·licitud en curs. En cas d'absència, la documentació necessària per la justificació podrà ser annexada a la sol·licitud en aquesta fase mitjançant l'adjunció de documents.

Fase d'acceptació (coordinador/a d'àrea o responsable de servei): En aquesta fase la persona competent per acceptar o denegar la sol·licitud avaluarà la procedència. S'habilitarà un camp per incloure la motivació en el cas que fos desfavorable.

Fase d'autorització (supervisor/a o gerència): En aquesta fase s'emetrà l'autorització definitiva, favorable o desfavorable per part de la gerència comarcal. En el cas de tractar-se d'una sol·licitud que necessiti la presentació posterior d'alguna justificació, romandrà pendent fins que hagi incorporat la documentació i la gerència l'hagi recepcionada. En cas de què passi el termini sense

que es presenti es considerarà desfavorable.

Integritat, traçabilitat i control de les sol·licituds

El Portal de l'empleat haurà de garantir la integritat de l'esdeveniment. Qualsevol manipulació haurà de quedar registrada en el programari.

L'esdeveniment haurà de contenir almenys la informació següent:

- Dades de l'usuari
- Dades de l'instant de l'esdeveniment: data i hora
- Motiu de l'esdeveniment

El Portal de l'empleat haurà d'aportar tots els mecanismes i mitjans possibles per garantir que un esdeveniment de fitxatge no es perdi. Això implica afegir nivells de redundància i tolerància a errors que assegurin els marcatges, la seva traçabilitat i els arxius de registre (*logs*) del que succeeix en el programari.

El Portal de l'empleat haurà de tenir una funcionalitat de gestió de períodes d'absència de gran flexibilitat, ja que les sol·licituds de períodes d'absència podran realitzar-se abans (assumptes particulars, teletreball puntual...) o després (baixa mèdica, indisposicions, etc.) d'haver començat aquest període.

El Portal de l'empleat haurà de posseir un mecanisme que mostri fàcilment els dies d'absència i de permisos que ha sol·licitat o gaudit un empleat al llarg del període, podent-se activar certes alarmes o automatismes en el cas de què superin el que s'estableixi a nivell corporatiu. Tots els permisos han de ser gaudits dins l'any natural, excepte els permisos d'assumptes particulars que es poden sol·licitar per al seu gaudi fins al 15 de gener de l'any següent i les vacances fins al 31 de gener de l'any següent. El Portal de l'empleat assignarà automàticament la part proporcional de permisos i vacances que li correspon al personal de nova incorporació al Consell Comarcal del Gironès, des de la data d'alta fins al 31 de desembre d'aquell any natural.

Informes

El Portal de l'empleat haurà de disposar d'almenys els tipus d'informes que es relacionen a continuació que podran generar-se des d'Internet, via navegador web i exportar-se amb les eines ofimàtiques habituals.

El Portal de l'empleat haurà de permetre incorporar d'altres que es sol·licitin durant la prestació del servei:

- Informes de control de la jornada laboral. Aquests informes reflectiran el rendiment d'un empleat durant períodes de temps (mesos, setmanes).
- Informes sobre disponibilitat. Aquests informes mostraran el conjunt d'efectius de què disposa cada servei durant un període de temps.
- Informes de totals i saldos. Indicarà el nombre d'hores previstes juntament amb les que s'han realitzat, així com el saldo resultant de les mateixes en un període de temps determinat.
- Informe de sol·licituds per conceptes. Facilitarà el nombre de sol·licituds realitzades, aprovades i denegades per conceptes en un període de temps determinat.
- Informe de quilometratge realitzat en un interval de temps i dietes.
- Informes de formació: activitats sol·licitades, autoritzades, denegades i realitzades; hores de formació per persona, servei, àrea i període; activitats pendents de justificació; i explotació de les titulacions, acreditacions i formació incorporades a les fitxes individuals.

Gestió i administració del Portal de l'empleat

El Portal de l'empleat haurà de permetre la definició de serveis funcionals sense restricció numèrica i l'alta de validadors. El nombre de validadors per cada servei funcional no estarà limitat. A cada validador se li podrà assignar un perfil de seguretat que li permeti visualitzar o operar sobre totes les activitats dels serveis assignats.

Es permetrà l'assignació d'un empleat a un o més serveis en períodes de temps diferents. En aquest cas, tant per l'accés dels validadors a les dades dels serveis assignats com per la

generació d'informes per part del Portal de l'empleat, les dades d'activitat de l'empleat estaran accessibles en la seva totalitat al validador del servei en el que presti serveis, podent consultar, el validador del servei anterior, la informació relativa a l'activitat durant aquell període de temps.

El Portal de l'empleat haurà de contemplar l'elaboració de les diferents jornades o horaris de treball que pugui realitzar el personal del Consell Comarcal del Gironès.

Manuals

El Portal de l'empleat haurà d'anar acompanyat de documentació tant tècnica com d'ús que permeti una total autonomia en l'explotació de l'eina per part dels usuaris.

Activitat al Portal de l'empleat

Totes les activitats necessàries per al correcte funcionament del Portal de l'empleat són responsabilitat de l'adjudicatari. Entre altres activitats l'adjudicatari serà responsable de:

- La supervisió del Portal de l'empleat per a verificar el seu correcte funcionament.
- El suport a les tasques d'administració dels diferents gestors que designi el Consell Comarcal del Gironès.
- Recuperació de dades.
- Tasques d'ajust i millora del rendiment del Portal de l'empleat a mesura que aquest es consolidi.
- Personalització d'informes i llistats, incloent extracció de dades per a la seva explotació, segons les necessitats de la corporació.
- El Portal de l'empleat no ha d'estar limitat en nombre d'usuaris, documents, tipologies, objectes, etc.
- El Portal de l'empleat haurà de permetre, com a mínim, una capacitat de gestió de 250 usuaris/àries i ha de garantir un rendiment adequat per a un total de 200 llocs de treball, amb aproximadament 120 usuaris/àries concurrents, sense que comporti problemes d'integritat en la informació continguda o alentiment del servei.
- El Portal de l'empleat ha de ser intuïtiu, de fàcil maneig i personalitzable.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que el Portal de l'empleat (SaaS) no esdevindrà obsolet pel que a tecnologia es refereix, és a dir, realitzarà en el Portal de l'empleat els canvis necessaris per a adaptar-lo a l'evolució del Portal de l'empleat suportat, base de dades, eines de desenvolupament, Portal de l'empleat operatiu, etc.

Seguretat

- Accés i manipulació de la informació: el programari haurà de complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i seguretat de la informació, especialment el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i l'Esquema Nacional de Seguretat en el nivell que resulti aplicable al servei.
- Les dades i les còpies de seguretat hauran d'estar allotjades i tractades dins de l'Espai Econòmic Europeu, llevat d'autorització expressa del Consell Comarcal i del compliment dels requisits legals aplicables a les transferències internacionals de dades.
- L'adjudicatària haurà d'aplicar mesures de control d'accés basades en rols i el principi de mínim privilegi. Les operacions d'administració i les modificacions de dades rellevants hauran de quedar registrades en logs d'auditoria consultables durant el període que determini el Consell Comarcal.
- Avís d'incidències: En cas de produir errors que requereixin informar els responsables del programari, aquest permetrà comunicar immediatament el problema mitjançant correu electrònic als usuaris amb el perfil adequat.
- Disponibilitat del programari: El programari ha d'estar proveït dels mecanismes necessaris i adequats per a recuperar-se davant fallades.
- Ajuda del programari enfront d'errors: Minimitzar els errors de mal ús de l'aplicació mitjançant interfícies d'usuari amigables amb protecció davant errors (del programari o de l'usuari) i pantalles d'error explicatives.
- S'han d'incorporar mecanismes de seguretat transaccional que assegurin la integritat de les dades que impedeixin la seva pèrdua o corrupció, així com la inclusió de mecanismes que assegurin la confidencialitat i autenticitat en la transmissió d'informació.
- El Portal de l'empleat ha de garantir en tot moment la integritat i consistència de les dades

emmagatzemades a la base de dades i les seves còpies de seguretat. Cap operació de l'usuari podrà produir una pèrdua de la consistència de les dades emmagatzemades a la base de dades.

- La solució haurà de ser compatible, com a mínim, amb les versions vigents i suportades dels principals navegadors web (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox i Safari) i haurà de disposar d'un disseny responsive que garanteixi la correcta utilització des d'ordinadors, tauletes i dispositius mòbils, sense necessitat d'instal·lar components o extensions addicionals.

- L'adjudicatari té l'obligació de notificar tot incident que hagi compromès o pugui comprometre la seguretat del servei, duent a terme les auditories necessàries que validin el compliment normatiu aplicable, informant al Consell Comarcal del Gironès dels resultats obtinguts.

- En cas que l'adjudicatari hagi de realitzar tasques de manteniment, haurà d'informar prèviament al Consell Comarcal de la data i durada.

Clàusula 5.- Característiques del manteniment del programari

La modalitat de manteniment almenys ha d'incloure:

1. Tota consulta realitzada per via telefònica o correu electrònic.
2. Suport d'assistència telefònica il·limitat de dilluns a divendres de 2/4 de 8 del matí a 2/4 de 6 de la tarda. Amb aquesta finalitat l'adjudicatari donarà un número de telèfon i adreça de correu electrònic al qual poder comunicar les incidències i consultes.
3. Serveis de consultes tècniques i de funcionament als administradors il·limitat de dilluns a divendres de 2/4 de 8 del matí a 2/4 de 6 de la tarda amb el contingut següent: configuració d'horaris, configuració del programari, configuració d'incidències, suport tècnic d'instal·lació, configuració de calendaris anuals, etc.
4. Qualsevol avaria o incidència del programari contractat per causes de la pròpia aplicació amb disponibilitat 24 hores i 365 dies.
5. Totes les actualitzacions de programari que vagin sorgint durant el temps en vigor d'aquest contracte. S'entén per actualització una millora de la pròpia aplicació: nous informes, solució d'errors, millores funcionals, noves implementacions. És a dir, la realització de les tasques necessàries que permetin la continuïtat del funcionament del programari en cas de modificacions, realitzades pel mateix adjudicatari.
6. El programari ha d'estar preparat per a poder realitzar tant les còpies de seguretat com la seva restauració amb els sistemes de còpia de seguretat, permetent salvaguardar i recuperar tant les dades estructurals com les no estructurals.
7. Caldrà protegir la confidencialitat i qualsevol possible interferència externa. En especial vetllarà per la ciberseguretat i haurà de notificar al Consell Comarcal del Gironès totes les incidències que puguin comprometre la seguretat del servei o la informació continguda.
8. En cas de finalització del servei, sigui quina sigui la seva causa, l'adjudicatari haurà de lliurar al Consell Comarcal del Gironès tota la informació i les dades existents als seus sistemes i que són propietat del Consell Comarcal del Gironès, en un format adient per a poder-les importar, gestionar i processar, així com poder-les incorporar de manera automàtica en altres programaris que ofereixen una funcionalitat similar a la que és objecte d'aquesta licitació. Fins que el Consell Comarcal del Gironès no validi aquest lliurament i el correcte estat de la informació i les dades del personal a efectes d'importar-la, l'adjudicatari no les podrà eliminar dels seus sistemes. El lliurament de sortida haurà d'incloure les dades estructurades, els documents associats i la informació necessària per interpretar-ne l'estructura i facilitar-ne la migració a una nova solució. L'adjudicatària haurà de prestar la col·laboració tècnica raonablement necessària per garantir la reversibilitat i continuïtat del servei, sense bloqueig tecnològic.
9. L'adjudicatari haurà de fer les auditories necessàries que demostrin el compliment normatiu aplicable i haurà d'informar dels resultats al Consell Comarcal del Gironès.

Clàusula 6.- Característiques de la formació i consultoria d'implantació

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, com a mínim, les sessions de formació següents, presencials o remotes segons determini el Consell Comarcal:

- 6 hores de posada en marxa i formació en l'ús del Portal de l'empleat per als usuaris. Les sessions s'hauran de repetir, si és necessari, en els grups que determini el Consell Comarcal per garantir la formació efectiva del personal, sense cost addicional.

- 3 hores de formació a Gerència, supervisors i validadors en els circuits d'autorització, permisos, fitxatges oblidats, activitats formatives i altres processos configurats.

- 6 hores de formació per als administradors en l'ús avançat de l'aplicatiu, gestió i administració, parametrització, informes, fitxes professionals i formatives i configuració de circuits, a distribuir lliurement pel Consell Comarcal dins el primer trimestre de vigència del contracte.

Tota la formació descrita, així com els manuals, guies ràpides i material de suport necessari, s'entendrà inclosa en el preu del contracte. La documentació destinada als usuaris haurà d'estar disponible en llengua catalana.

Durant els tres primers mesos des de la posada en producció, l'adjudicatària haurà de prestar suport reforçat per resoldre dubtes i incidències derivades de l'adaptació dels usuaris i administradors al nou sistema, sense cost addicional.

El termini màxim per a la implantació, parametrització, migració de dades i posada en funcionament completa de la solució serà de 90 dies naturals), a comptar des de la data d'inici de l'execució del contracte, sens perjudici de la reducció d'aquest termini que pugui oferir l'empresa adjudicatària d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts en el Plec de clàusules administratives particulars.