

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE MIXT DEL SERVEI INTEGRAL DE GESTIÓ DE TEMPS COM A EINA DE CONTROL I GESTIÓ DEL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CERVELLÓ I EL PORTAL DE L'EMPLEAT/DA PÚBLICA, I EL SUBMINISTRAMENT DEL PROGRAMARI

CLAUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és disposar d'un sistema de control horari que doni resposta a les necessitats de la corporació, atenent al número de persones treballadores (aproximadament 110 persones), que comprèn el subministrament, instal·lació, implantació, migració, càrrega de dades i posada en marxa de tot l'equipament de maquinari i programari necessari per al control horari de presència del personal municipal, així com la formació a les persones gestores i usuàries del sistema, incloent el portal per al personal de l'Ajuntament.

Es vol disposar en una sola eina tota la informació del personal municipal integrant, en un mateix sistema, un control de presència, permisos, vacances, incidències, baixes laborals i nòmines mitjançant un portal web i els terminals de registre horari en els centres de treball que especifiqui l'Ajuntament.

Aquesta eina ha de permetre al Departament de Recursos Humans i a la resta de Departaments de la organització optimitzar la gestió corresponent en l'àmbit del personal. Igualment ha de permetre que el personal en tot moment tingui accés als seus marcatges, així com a la informació relativa al compliment de la seva jornada laboral i a l'autorització/ denegació de permisos.

CLAUSULA 2: REQUISITS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1 Descripció bàsica mínima de la prestació del servei i gestió i control horari i portal de l'empleat/da de l'ajuntament.

El sistema haurà de permetre la gestió adequada d'horaris (flexibilitats torns...), permisos, llicències i vacances de la totalitat de la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cervelló, ubicada en diferents centres de treball, i haurà de tenir la capacitat d'adaptar-se al número de persones treballadores i de centres de treball existents en cada moment i als seus horaris.

El contracte ha d'incloure tots els elements de maquinari i programari necessaris per a la posada en funcionament del sistema i garantir, durant el període de vigència del contracte, la correcta prestació del servei. Dits elements seran proporcionats, instal·lats i mantinguts per l'empresa adjudicatària, que conservarà la seva propietat.

Per tant, es considera que estan inclosos en el servei, pel correcte funcionament de la gestió de temps i el portal de l'empleat/da de l'ajuntament els següents punts:

- El subministrament, manteniment i suport d'una aplicació informàtica de gestió integral de presència, amb possibilitat d'accés mitjançant un portal web i una APP mòbil. Aquesta haurà de complir els requisits establerts en el Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic
- Subministrament, manteniment i suport d'un mínim de 5 terminals de registre horari, durant tot el període d'execució del contracte per a la captura dels marcatges d'aproximadament 110 persones usuàries, els quals, com a mínim, han de permetre la lectura biomètrica i estaran situats a l'interior dels diferents centres de treball. L'increment del número de persones usuàries degut a l'increment natural de la plantilla no donarà lloc a cap cost addicional.
- Ha de ser possible el marcatge des del portal web per als casos en que el registre horari a través dels terminals de registre horari no estigui disponible o per les condicions que s'estableixin.



- La càrrega inicial de dades, o migració de les mateixes, parametrització i configuració de tota la informació necessària per a la correcta posada en funcionament del sistema.
- Parametrització, gestió i actualització de dades.
- Formació a les persones gestores i usuàries del sistema (mínim una sessió de 2 hores per als usuaris i tres sessions de 2 hores per als gestors).
- Els terminals de registre horari i el programari necessari pel funcionament de l'aplicació informàtica serà propietat del contractista i l'Ajuntament de Cervelló no haurà d'aportar recursos propis –ni de maquinari ni de programari- pel funcionament. L'Ajuntament garantirà que els terminals de registre horari tinguin accés a la xarxa LAN amb sortida a internet.
- Oferiment d'assessorament legal en totes les fases del servei en aspectes d'aplicació de normativa i millora.
- Disposició d'una plataforma digital on s'ofereixi un servei d'Atenció i suport a l'Usuari de l'ajuntament per a la consulta i gestió de les seves peticions.
- L'aplicació informàtica s'ha de poder accedir mitjançant un portal web de l'empleat públic per fer la gestió i control de temps (marcatges inclosos) des de qualsevol ordinador. També ha de disposar l'accés des dels dispositius mòbils mitjançant una APP per Android, IOS i altres de possibilitat anàloga. Aquest també haurà de complir amb els requisits establerts al Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic
- El servei tècnic inclourà qualsevol actualització per a la resolució d'incidències, ja sigui en el programari o el maquinari del sistema de control horari i anirà inclòs en el cost del servei.

2.2 Característiques del programari

El sistema de gestió del temps permetrà:

- La lectura i gravació de les dades relatives a l'entrada i sortida de la totalitat de la plantilla municipal.
- Control del fitxatge horari en temps real.
- L'administració i la gestió de dades de persones usuàries es realitzarà d'acord al compliment del que disposa *la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*. Les dades mínimes necessàries seran: nom, cognoms, DNI, sexe, data d'alta, data de baixa, Àrea o Departament al que estan adscrits, codi i descripció de l'horari que tenen assignat.
- Historial amb modificacions d'horari que les persones usuàries hagin pogut tenir.
- La creació i definició dels diferents tipus d'incidències (vacances, assumptes propis, sortides anticipades, descansos, absentismes, hores sindicals, etc.) que permetin el tractament i el procés de la informació real de cada incidència, tant per persona com per Departament.
- La creació i definició dels diferents permisos i llicències que l'Ajuntament necessiti en funció de l'acord de condicions de treball de l'Ajuntament.
- El sistema haurà de permetre visualitzar i generar informes, que seran, com a mínim:
 - Informes de control de la jornada laboral. Aquests informes reflectiran el rendiment d'un empleat durant períodes de temps (mesos, setmanes)
 - Informes d'activitat. Aquests informes mostraran de diverses maneres el comportament de l'usuari respecte al compliment de l'horari. Informació sobre instants d'entrada o de sortida, hores d'absència dins de la jornada laboral (esmorzars, reunions, etc)

- Informes de període d'absència. Reflectiran la informació sobre períodes d'absència d'un usuari o grup per cada motiu d'absència o quants dies li queden per gaudir, en cas de vacances o llicències per assumptes particulars.
- Informes sobre disponibilitat. Aquests informes mostraran el conjunt d'efectius de que disposa el Departament durant un període de temps.
- Informes sobre hores extres. Aquests informes avaluaran el nombre d'hores extres que li corresponen a un usuari i si és correcte la seva composició atenent a la normativa vigent sobre el còmput d'hores extres.
- 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 determinar.
- Informe de sol·licituds per conceptes. Facilitarà el nombre de sol·licituds realitzades, aprovades i denegades per conceptes en un període de temps determinat.

L'aplicació informàtica ha de disposar de les següents característiques:

- Filtres configurables que permetin definir els tipus d'incidències que es desitgin automatitzar, de tal forma que generin una alerta un cop sobrepassat un límit establert.
- Flexibilitat en quant a la configuració d'horaris i calendaris que es requereixi. Així mateix permetrà la gestió de la diversitat d'horaris aplicables a l'Ajuntament (flexibles, reduïts,...) i qualsevol combinació de descansos. Es podrà definir un tram horari d'obligat compliment i un altre que es podrà flexibilitzar.
- Informar en temps real dels horaris de marcatge del personal.
- Gestió completa de les hores anuals.
- Possibilitat d'elaborar informes personalitzats.
- Possibilitat d'obtenir els quadrants de la planificació del personal en temps real.
- Posseir un mecanisme que mostri fàcilment els dies d'absència i de permisos i llicències que ha sol·licitat o gaudit la persona treballadora al llarg d'un període, podent-se activar certes alarmes en el cas d'absentisme del personal sense justificar i i automatismes i topalls en el cas que superin el que s'estableixi a nivell corporatiu.

El sistema ha de disposar d'un sistema de validació d'accions (absències, endarreriments, incidències tècniques, sol·licitud de permisos,...) que compleixi amb les següents característiques:

- El procés de validació haurà de ser un procés àgil i flexible que no suposi una càrrega per a la persona encarregada de realitzar-la, podent-se habilitar alarmes que permetin que l'administrador/a no estigui dedicat a aquesta tasca.
- La validació ha d'estar completament registrada en el sistema, quedant una evidència permanent de la mateixa.
- El procés de validació haurà d'afectar directament al càlcul de la jornada laboral de forma automàtica.

3. Descripció dels perfils

La gestió es realitzarà a tres nivells:

1. Empleat/da Públic
2. Caps/Responsables/Supervisors de Departaments
3. Administrador de RRHH

Gestió realitzada per l'empleat/da:

El Sistema haurà de permetre a l'empleat/da accedir a les seves dades de control horari i gestionar els seus permisos, llicències i vacances. Entre d'altres, haurà de disposar de les següents funcionalitats:

- Introducció de marcatges d'entrada i sortida .
- Consultar els marcatges realitzats en qualsevol període de temps.
- Consultes i sol·licituds de correccions d'esdeveniments de fitxatges.
- Consultes de temps treballat i jornada laboral. Això donarà una visió a l'usuari de com ha complert la jornada laboral programada i quan de temps li falta per complir-la.
- Sol·licitud de permisos d'absència pels motius prèviament definits al seu supervisor autoritzat: vacances, dies d'assumptes propis, endarreriments, hores extres, compensacions.
- Consultar l'estat de les seves sol·licituds.
- Consultar el saldo de qualsevol concepte prèviament definit tant a favor com en contra del treballador, com saldo d'hores treballades, hores extres, vacances, permisos y visualització de la seva planificació horària.
- Consultar el seu calendari laboral en el que s'indiquin els dies que té marcats com a lliures (vacances, permisos, etc), el seu horari previst de treball, les peticions de permisos d'absència pendents d'autoritzar etc.

Gestió realitzada pels responsables dels diferents departaments:

A més de les funcions que el Sistema permet als empleats/des i referenciades en l'apartat precedent, el Sistema proporcionarà per aquest perfil, entre d'altres les següents funcionalitats:

- Disposar de la informació necessària del personal que depèn d'ell en temps real, personal present, absent, incidències d'absències, hores treballades, control d'hores extres, fitxatges etc.
- Consultar el calendari d'incidències dels empleats/des que depenguin d'ell.
- Supervisió i autorització o no de les sol·licituds realitzades pel personal al seu càrrec, així com de les incidències sobrevingudes.

Gestió realitzada pels administradors de RRHH:

- Supervisió i gestió de qualsevol funcionalitat de l'aplicació

2.4. Requisits tècnics

- La disponibilitat dels serveis serà de les 24 hores del dia els 365 dies de l'any. Els períodes de manteniment i/o actualitzacions del programari hauran de realitzar-se fora de l'horari laboral, d'acord amb el departament responsable de l'Ajuntament de Cervelló i degudament notificades amb un mínim de 48 hores d'antelació.
- El servei serà prestat en la modalitat anomenada SaaS o Programari com a servei, en l'àmbit Cloud Computing (Computació al núvol), per tant els mitjans de maquinari i programari necessaris per al funcionament del servei contractat, amb excepció dels terminals de marcatge, no es trobaran a les dependències municipals ni seran propietat de l'Ajuntament de Cervelló.
- Les dades i la informació contingudes i registrades a l'aplicació informàtica seran de propietat de l'Ajuntament de Cervelló a tots els efectes. El manteniment del programari i el seu correcte funcionament és responsabilitat de l'empresa que presta el servei. L'Ajuntament de Cervelló vetllarà perquè els terminals de marcatge instal·lats en dependències municipals tinguin accés a Internet per al correcte funcionament del servei .

- Totes les eines i serveis disponibles per a les persones usuàries seran accessibles a través d'Internet, sense cap altre limitació que disposar d'un ordinador o dispositiu informàtic amb navegador web i connexió a Internet. Tot els serveis han de poder funcionar en els sistemes operatius privatis o lliures més estesos (Windows, OS X, Linux) i en qualsevol programari de navegació de pàgines web.
- Ha de ser possible l'ús concurrent de totes les persones usuàries al mateix temps, sense que això provoqui problemes d'integritat en la informació continguda, o l'alentiment evident del servei.
- Les eines del servei han de tenir disponibles, com a mínim, l'ús de l'idioma català i/o castellà, essent equivalent el seu contingut i amb una facilitat evident en la selecció de l'idioma amb que l'usuari vol interactuar.
- La connexió entre els equips informàtics de les persones usuàries haurà d'estar protegida per assegurar-ne la confidencialitat i protegir-la de qualsevol interferència externa. Les eines i serveis contractats hauran d'acomplir les lleis i normes vigents en cada moment, especialment el compliment del que disposa la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.
- Les dades, propietat de l'Ajuntament de Cervelló i emmagatzemades en els servidors de dades del proveïdor del servei, hauran d'implementar mecanismes de còpia de seguretat per a permetre la seva redundància que serà considerat com una part més del servei prestat.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei de resolució d'incidències accessible, com a mínim, dins de l'horari laboral de l'Ajuntament de Cervelló, i que disposi, com a mínim, d'una adreça de correu electrònic i d'un telèfon de contacte. El compromís de temps màxim de resposta per a la resolució d'incidències no podrà superar en cap cas les 48hores.
- L'empresa adjudicatària prestarà també el servei de suport de les seves eines, que inclourà la resolució de dubtes, incidències, problemes de configuració i d'altres dificultats que puguin aparèixer per l'ús de les mateixes.
- En cas de finalització del servei, sigui quina sigui la causa de la mateixa, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament de Cervelló tota la informació existent als seus sistemes i propietat de l'Ajuntament en un format adient per a poder-lo gestionar i tractar, així com poder-los incorporar de manera automàtica en altres eines informàtiques que ofereixen una funcionalitat similar a la que és objecte d'aquestes prescripcions tècniques. El lliurament es farà amb mitjans físics, com per exemple un disc dur extern, CDs, DVDs, o qualsevol altre mitjà, que s'haurà de lliurar amb les suficients garanties de confidencialitat i seguretat. Fins que l'Ajuntament de Cervelló no validi el lliurament i el correcte estat de la informació, l'empresa adjudicatària no podrà eliminar les dades dels seus sistemes.
- L'adjudicatari haurà de notificar tots els incidents que puguin comprometre la seguretat del servei o la informació continguda.
- L'adjudicatari haurà de fer les auditories necessàries que demostrin el compliment normatiu aplicable i haurà d'informar dels resultats dels mateixos a l'Ajuntament de Cervelló

2.5. Gestió dels fitxatges

El Sistema haurà de permetre conèixer en temps real els esdeveniments produïts en cada punt de fitxatge dels centres de treball, permetent-se d'aquesta manera un control "on line" dels usuaris gestionats pel sistema i garantint la resolució d'incidències en el menor temps possible.

Els esdeveniments del fitxatge del sistema de gestió de l'horari hauran de tenir les següents característiques:

- El Sistema haurà de garantir la integritat de l'esdeveniment. Qualsevol manipulació haurà de quedar registrada en el sistema.
- L'esdeveniment haurà de contenir al menys la següent informació:

- Dades de l'usuari
 - Dades de l'instant de l'esdeveniment: data i hora
 - Motiu de l'esdeveniment
 - Dades de l'element d'identificació usat (empremta o entrada manual)
 - Dades sobre el lloc de fitxatge
- El Sistema 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 esdeveniments de fitxatge:
- Dispositius que emmagatzemin fitxatges. Podrà ser des del propi terminal de fitxatge o mitjançant bases de dades que garanteixin que els esdeveniments no es perdin en el procés de transmissió fins al sistema central.
 - Sistemes de transmissió segurs que garanteixin que els fitxatges arribin al sistema principal.
 - Recuperacions a través de fitxers de log que permetin una recuperació dels fitxatges amb eines o utilitats pròpies del sistema.
- Degut al volum de fitxatges que es pugui generar, els aplicatius hauran de posseir un sistema de consultes senzill, ràpid i eficient que permetin als administradors tant buscar proves per casos d'absentisme com per determinar possibles incidències del sistema.
- El Sistema haurà de tenir un mecanisme de validació en el qual puguin reflectir-se les accions administratives que s'apliquin a la jornada laboral. Accions com l'autorització d'una absència o la validació d'una baixa que han de permetre's inclús a posteriori.
- El Sistema haurà de poder distingir entre motius d'absència que es puguin utilitzar per justificar un esdeveniment de fitxatge i aquells que estan permesos per sol·licitar un període d'absència. Aquesta diferenciació haurà de repercutir tant en el comportament dels rellotges de fitxatge com en altres tecnologies o mitjans usats pel fitxatge (motius de fitxatge mostrats) com en els aplicatius de gestió del sistema.
- La definició d'un motiu d'absència haurà de reflectir no només la definició i l'ús del motiu sinó també el període de temps màxim permès pel motiu. En el cas que l'absència superés aquest període de temps, el temps extra en l'absència es considerarà no justificat.
- Les modificacions en els motius d'absència hauran d'aplicar-se en els dispositius de fitxatge i aplicatius del sistema en temps real.
- El sistema 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 personals) o després (baixa mèdica/indisposicions) d'haver començat dit període.
- La gestió d'un període d'absència, que es tramitarà mitjançant procediments reglats, hauran de repercutir directament en la jornada laboral del treballador, validant directament els dies que falti del seu lloc de treball.
- El sistema haurà de posseir un mecanisme que mostri fàcilment els dies d'absència i de permisos i llicències que ha sol·licitat o gaudit un empleat val llarg del període, podent-se activar certes alarmes o automatismes en el cas de que superin el que s'estableixi a nivell corporatiu.
- El sistema haurà de disposar d'un sistema de validació d'accions (absències, endarreriments i avançaments, incidències tècniques, sol·licitud de permisos....) que compleixi amb les següents característiques:
- El procés de validació haurà de ser un procés àgil i flexible i afectar directament al càlcul de la jornada laboral de manera automàtica.
 - La validació no haurà de ser una càrrega per la persona encarregada de realitzar-la, podent-se inclús habilitar alarmes que permetin que l'administrador no estigui dedicat a dita tasca.

- La validació haurà d'estar completament registrada en el sistema, quedant una evidència permanent de la mateixa.
 - La validació ha de permetre modificacions per una persona superior si fos necessari.
- El sistema ha de permetre fitxar a través de l'APP mitjançant mecanismes de lectura biomètrica.

CLAUSULA 3: MAQUINARI A INSTAL·LAR A LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

El sistema estarà constituït principalment pels següents elements físics (maquinari):

- Terminals de control horari, que proporcionarà i instal·larà l'empresa adjudicatària en les dependències indicades per l'Ajuntament i es comunicaran regularment amb els servidors centrals per actualitzar la informació relativa als marcatges realitzats.

L'Ajuntament haurà de disposar com a mínim de 5 terminals de registre horari, ubicats a diferents centres de treball municipals.

Aquests terminals de registre horari hauran de permetre, com a mínim, la lectura biomètrica, i hauran de tenir una pantalla on sigui visible l'hora, on hi apareix el codi i en el seu cas la definició de la incidència que marqui la persona usuària al terminal.

Tècnicament, hauran de complir:

- Disposar de port de comunicacions de xarxa cablejada ethernet funcionant amb protocol TCP/IP (IPv4).
- Comunicació en temps real: Cada trama de marcatge ha de ser enviada per al seu tractament automàticament.
- Emmagatzematge en memòria en cas de que falli la comunicació, i enviament dels marcatges emmagatzemats de forma automàtica al regenerar-se la comunicació.
- Descàrrega manual de marcatges offline, per al cas en que la comunicació per Internet no sigui possible.

L'empresa adjudicatària procedirà a subministrar i instal·lar cada terminal al port de l'enrutador o commutadors que li siguin indicats per l'Ajuntament, així com totes les connexions necessàries per establir la comunicació (cable de dades, tubs, canaletes).

Totes les comunicacions entre els dispositius ubicats als centres de treball i els servidors de l'empresa adjudicatària aniran xifrades amb protocols de seguretat SSL estàndards i robustos.

A la finalització del contracte, excepte que l'empresa adjudicatària resulti novament adjudicatària del servei de referència, s'hauran de retirar els equips instal·lats, sense que les actuacions realitzades per a això puguin entorpir la instal·lació simultània d'altres equips per part de la nova empresa adjudicatària.

CLAUSULA 4: CAPACITAT DEL SISTEMA

El sistema haurà de permetre, com a mínim, una capacitat de gestió de 110 persones usuàries, i totes les noves incorporacions que es produeixin en el temps futur. En aquest sentit, l'increment del número de persones usuàries degut a l'increment natural de la plantilla no donarà lloc a cap cost addicional.

CLAUSULA 5: POSADA EN MARXA DEL SERVEI

S'estableix un termini màxim d'1 mes des de la formalització del contracte per la parametrització de les dades de tot el personal, la formació i posada en marxa del programa

CLAUSULA 6: ASSISTENCIA, CONSULTORIA I SUPORT

Qualsevol material que hagi de ser reemplaçat per avaria o desgast, dins d'un ús normal de la solució es repararà o substituirà sense càrrec.

L'empresa adjudicatària ha de garantir com a mínim:

- a) Tutories de formació pel personal. D'acord amb les actualitzacions que s'apliquin al programa.
- b) Servei de suport telefònic i telemàtic per fer consultes o resoldre dubtes, incidències o problemes de configuració.
- c) Actualitzacions i millores del programari dins del contracte (sense cost addicional).
- d) Servei de resolució d'incidències.
- e) Si es realitzen canvis del conveni laboral o qualsevol altre circumstància que obligui a canviar la parametrització.
- f) Parametrització de totes les característiques horàries del personal municipal (hores d'entrada i sortida, dies de festa...) sense cost addicional.

CLAUSULA 7: GARANTIES DE DISPONIBILITAT DEL SERVEI

Han d'articular-se les mesures necessàries per garantir la disponibilitat del servei les 24 hores del dia els 365 dies de l'any, atès que hi ha serveis que realitzen la seva jornada les 24 hores dels 7 dies a la setmana (Policia Local) i minimitzar els problemes tècnics que es puguin generar no provoquin una fallida en el subministrament d'informació al sistema.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències produïdes que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i l'hora d'obertura.

Sobre la gestió de les incidències s'atendrà al següent:

- Incidència LLEU és aquella que implica una afectació parcial del servei i/o que no pot ser utilitzat per part d'algunes persones usuàries. S'hauran de resoldre en un temps màxim de 6 hores laborables des de la comunicació de la incidència.
- Incidència GREU és aquella que comporta que el servei no està disponible o no pot ser utilitzat per les persones usuàries. S'hauran de resoldre en un temps màxim de 4 hores laborables des de la comunicació de la incidència.

En el supòsit que la incidència estigui causada per una avaria en el maquinari, aquesta s'haurà de resoldre en un temps màxim de 24 hores a partir de la confirmació de que l'avaría és de maquinari.

Després d'analitzar amb el proveïdor les possibles desviacions i les seves causes, s'hauran de portar a terme les mesures correctores per part del proveïdor amb l'objectiu d'oferir una prestació de qualitat dels serveis contractats.

CLAUSULA 8: PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DRETS DIGITALS

L'empresa adjudicatària garantirà que mantindrà la més estricta confidencialitat i exprés compliment del deure de secret professional en relació amb els assumptes de l'Ajuntament de Cervelló durant la prestació de serveis i després de la seva terminació.

L'empresa adjudicatària durant i amb posterioritat a la prestació de serveis, tractarà tota la informació propietat de l'Ajuntament de Cervelló de forma estrictament confidencial, prenent les mesures necessàries perquè el seu contingut no es divulgui a tercers, ni aquests puguin tenir accés als mateixos sense autorització expressa de l'Ajuntament.

Tindrà la consideració d'informació confidencial tota aquella susceptible de ser revelada per paraula, per escrit o per qualsevol altre mitjà o suport, tangible o intangible, actualment conegut o que s'inventi en un futur, ja sigui intercanviada com a conseqüència d'aquesta relació contractual o que una part assenyali o designi com a confidencial a l'altra.

La documentació i informació subministrada per l'Ajuntament de Cervelló a l'adjudicatari tindrà caràcter confidencial i no serà utilitzada per a altres fins diferents de l'elaboració de l'oferta i, si escau, de l'execució del contracte, i és aplicable el que la llei ha establert per l'ús d'aquest tipus d'informació.

L'adjudicatari quedarà obligat al compliment del que disposa la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, així com el que disposa en les altres normes en matèria de protecció de dades que es trobin en vigor a l'adjudicació d'aquest contracte o que puguin estar-ho durant la seva vigència i els seus corresponents disposicions de desplegament.

S'haurà d'indicar en les ofertes el detall de la conformitat amb la normativa anterior. En el cas del mòdul web, el sistema haurà de comptar amb les mesures de seguretat i auditoria específiques de l'entorn. Especialment haurà de garantir la seva utilització amb protocols de seguretat xifrats (SSL sobre http).

L'empresa adjudicatària haurà de formar i informar explícitament al seu personal en les obligacions que dimanen d'aquestes normes, programant les accions formatives oportunes.

Les dades que per la realització de proves, o pel fet de la seva accessibilitat en el període de prestació del servei, poguessin estar a l'abast de l'adjudicatari, seran considerats, a tots els efectes de caràcter confidencial, i és aplicable el que la llei ha establert per l'ús d'aquest tipus d'informació.

CLAUSULA 9: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa haurà de complir en tot moment amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL), el RD 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de Serveis de Prevenció, i la resta de normativa preventiva de desplegament.

Atenent a l'article 24 LPRL, sobre coordinació d'activitats empresarials i al seu desenvolupament en el RD 171/2004, de 30 de gener, l'Ajuntament de Cervelló com a empresari principal i titular dels centres de treball municipals, vigilarà el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de l'empresa adjudicatària, exigint que acreditin per escrit l'avaluació de riscos laborals i la planificació de la seva activitat preventiva, així com el compliment en matèria de formació i informació respecte de les persones treballadores que acudeixin als centres de treball municipals.

La cap de Recursos Humans
Helena Granada Coroleu

El responsable de Sistemes d'Informació
Cristobal Avilés García