



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA INFORMÀTICA I CONSULTORIA DE L'AJUNTAMENT DE BREDÀ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT.

Exp. 1403-000004-2020 (X2020000135)

ÍNDEX

1	Objecte del contracte
2	Característiques del servei: lloc i temps
3	Requisits dels mitjans humans per prestació del servei
4	Condicions particulars del prestador del servei.
5	Drets de l'adjudicatari



CLÀUSULA 1. Objecte del contracte

Desenvolupar les tasques pròpies d'Assistència Informàtica i consultoria de l'Ajuntament de Breda

Les funcions a realitzar a efectes merament enunciatius, són les següents:

Detall de tasques a desenvolupar

- Administració i manteniment dels sistemes informàtics, per tal de garantir el nivell de servei i de prestacions mitjançant la realització de les operacions correctives, normatives, predictives i preventives que s'escaiguin inclòs el suport als usuaris en l'ús dels equips i aplicatius informàtics propis o declarats estàndard del Ajuntament de Breda, així com les prestacions de suport organitzatiu necessàries per a realitzar la prestació del servei integral d'administració de sistemes. Amb actitud proactiva, preventiva i correctiva per garantir el bon funcionament de tot el sistema informàtic / tecnològic.
- Tercers
 - Suport i Intermediació en la resolució d'incidències de les aplicacions corporatives i aplicacions de tercers.
 - Fer d'intermediari amb els serveis tècnics corresponents dels equips i perifèrics que disposin de període de garantia.
 - Tramitació i seguiment de les intervencions derivades a tercers (contractes de manteniment).
 - Seguiment de les verificacions i atencions realitzades, així com la detecció, avaluació i derivació d'aquelles incidències la solució de les quals, per la seva naturalesa tecnològica, complexitat, necessitin de la intervenció de terceres empreses especialitzades.
 - Enllaç amb el Responsable del compliment de la LOPD
- Administracions
 - Contactes amb organismes públics i Ajuntaments (AOC, Diputació, Consell)
 - Enllaç, responsable tecnològic en les actuacions, projectes, serveis, aplicacions, recursos.
- Soci tecnològic de l'Ajuntament.
 - Estudi i desenvolupament dels projectes acordats amb L'Ajuntament.
 - Informar a l'Ajuntament de nous serveis, projectes, sistemes, actualitzacions, que poden ser d'interès en l'àmbit municipal amb la finalitat de millorar o solucionar mancances dels actuals sistemes.
 - L'assessorament, serveis de consultoria, intermediació de temes tecnològics, legals, d'inversió, de planificació, nous projecte.
 - Cercar, contactar amb altres administracions, reunions amb empreses tecnològiques, assistir a seminaris i estar emetent per trobar recursos i sistemes de gestió informàtica per facilitar, dinamitzar i dotar a la gestió administrativa de l'Ajuntament de les últimes eines informàtiques.
- Monitorització servidors Ajuntament i Diputació de Girona
 - Còpies de seguretat
 - Serveis actius (webs, correu electrònic ...)
 - Rendiment
 - Programari
 - Atacs maliciosos
 - Actualitzacions
 - Seguretat
- WEB Municipal
 - Manteniment
 - Actualitzacions
 - Assessorament al tècnic de comunicació municipal per a implementar el contingut del web municipal



- Formació
 - Dret a formació, assistint a seminaris i reunions (EAPC, Diputació, Consell).
 - Impartir formació al personal en l'ús de les eines i programes necessaris per el desenvolupament de les seves tasques.
 - Administració electrònica – transparència. Consultoria, formació i suport a l'impuls de la gestió del canvi dins l'Ajuntament per a la total implantació de l'administració electrònica i la gestió del Portal de transparència.
- Incidències
 - Tipus (resum)
 - Servidors
 - Entorns clients
 - Xarxa i comunicacions
 - Dispositius físics
 - Seguretat
 - Ús d'eines ofimàtiques
 - Aplicacions pròpies
 - Directori Telèfons
 - Registre Obres
 - Registre E/S registre civil
 - Programa cartes REIS
 - Aplicacions / recursos de tercers (Resum principals)
 - Arxiu municipal
 - Padró d'habitants
 - Registre General
 - Cens animals
 - Xaloc (comptabilitat / intervenció)
 - EACAT (Extranet administració Catalana)
 - e-TRAM (Tramitació electrònica)
 - Perfil del contractant
 - Geolocal
 - Cercador
 - e-FACT (Facturació electrònica)
 - Gestió del servei de la Guàrdia Municipal
 - Gestor expedients Genesys
 - Resolució incidències
 - Servei d'Atenció i suport informàtic a l'Usuari (Help-Desk)
 - l'assistència remota a tots els usuaris per resoldre incidències de funcionament o peticions de servei derivades de l'ús normal de l'equipament informàtic (software i hardware) del seu lloc de treball
 - Servei de suport "in-situ"
 - Proporciona atenció presencial, al lloc de treball de l'usuari final, per tal de resoldre incidències, peticions, canvis, trasllats, instal·lacions i/o configuració de maquinari i programari.
 - Servei d'explotació de sistemes i infraestructures informàtiques
 - Inclou les plataformes Windows Server
 - Xarxes
 - Internet
 - Terminis resolució
 - Crítiques / urgents. Pràcticament la totalitat d'aquestes (el usuari/s no pot treballar o bé el serveis no estan operatius), son resoltes en el període de 24 hores.
 - Programades, la majoria son executades en horari convingut amb l'usuari o bé fora d'horari laboral.



Ajuntament	Plaça de la Vila, 9	Servidors, telefonia, infraestructura xarxa, ordinadors, impressores, adsl, wifi, fax, wimax, còpies • Activedirectory • Servidor correu electrònic • IIS • Sql Server • MySql • PHP • FTP • DNS • DHCP • BackupExec • RDP
Espai Jove	Nou, 3	Ordinadors, impressora, infraestructura xarxa, telefonia, adsl, wifi, equipament 2 projectors
OAC	Nou, 3 baixos	Ordinadors, impressores, infraestructura xarxa. Ordinador departament de justícia (Registre Civil)
	Externs	Xarxa SIO Serveis Socials AAT
Museu Aragay	Nou, 2	Ordinador, impressora
Escola Bressol	Montnegre, 3-5	Ordinadors, impressores, adsl, wifi
Els Forns Centre Cultural	Sant Iscle, 27	Ordinadors, impressora, adsl, wifi
Centre Cívic	Avinguda Verge de Montserrat, 20	Equipament projector, wifi, infraestructura xarxa
	Guàrdia Municipal	Ordinadors, impressores, adsl, wifi, fax
	Biblioteca	Ordinador, impressores, adsl, wifi
	Telecentre	Ordinadors
	Jutjat de Pau	Ordinadors, impressores, fax
Diputació de Girona		Servidor internet Server 2003 web edition • Webs municipals • Servidor correu electrònic • IIS • Sql Server • MySql • PHP • FTP • DNS • BackupExec • RDP
Internet		Dominis i subdominis • Renovació • Interlocució ISP + hosting
Mobilitat		• Projector portàtil • Portàtils ○ Guàrdia ○ Secretaria



Programes		• Gestor d'expedients Genesys • Arxiu municipal • Directori Telèfons • Registre Obres • Registre E/S registre civil • Decrets • Programa cartes REIS
Programes / Recursos	Externs	• Padró d'habitants • Registre General • Cens animals • Xaloc • EACAT • e-TRAM • Perfil del contractant • Geolocal • Cercador • e-FACT • e-NOTUM • e-TAULER • SEU-e • Transparència • DESA'L • iArxiu • e-SET • id-CAT • Participació Ciutadana • Via Oberta • *SARA • *Comunicació de les dades de domicili

El contracte tindrà, en tot moment i a tots els efectes, la qualificació de contracte administratiu de serveis d'assistència informàtica i consultoria, no subjecte a regulació harmonitzada, tal i com es defineix a l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic.

CLÀUSULA 2. Característiques del servei: lloc i temps.

La prestació mínima del servei serà de 15 hores mensuals, d'entre les quals **12** hores seran presencials a les oficines de l'Ajuntament de Breda (Plaça de la Vila número 9), a raó de **3** hores setmanals (preferentment els dimecres en horari de matí).

L'horari de prestació dels serveis serà flexible, no obstant es prestarà preferentment en funció de les necessitats de l'Ajuntament.

Per garantir temps per planificació de vacances del professional adscrit al servei, s'eximeix de l'obligació de prestar serveis presencials durant un mes a l'any (preferentment el mes de juliol o agost).

CLÀUSULA 3. Requisits dels mitjans humans per prestació del servei

S'haurà d'adscriure a l'execució del contracte un mínim de recursos amb el següent perfil:

- Un/a professional que disposi de formació i capacitat en relació a l'objecte de les prestacions del contracte.

CLÀUSULA 4. Condicions particulars del prestador del servei.

L'empresa o professional que resulti adjudicatari del servei:

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda f: 972 16 03 33 ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H



- Haurà de disposar de la solvència econòmica i financera i tècnica i professional que s'estableixen en el Plec de Clàusules administratives particulars.
- Mantenir durant tota la vigència del contracte una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals per import igual o superior a 100.000 euros.
- Haurà d'identificar la persona (professional) responsable de l'execució del contracte, que tindrà la capacitat professional per desenvolupar les funcions que es requereixen, així com l'alta a un règim de protecció social (Règim autònom de la Seguretat Social o Mutua).
- L'adjudicatari (com a encarregat del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb allò establert per la normativa reguladora de la protecció de dades de caràcter personal.
- El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- L'adjudicatari està obligat a executar el contracte d'acord amb la proposta presentada. Els plecs de condicions i l'oferta de l'adjudicatari, tenen caràcter contractual.

CLÀUSULA 5. Drets de l'adjudicatari

L'Ajuntament haurà d'assistir l'empresa contractista per resoldre tots els impediments que es puguin presentar per a la prestació del servei, sempre que estigui en l'àmbit de les seves competències.

Datat i signat electrònicament