



Ajuntament de Palafolls

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI D'ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER EXECUTAR EL PLA
DIRECTOR TIC DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.**

Exp. X2021003547



1.- ANTECEDENTS

1.- L'aprovació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques ha suposat l'obligació, per les diferents administracions, d'implementar mitjans electrònics per la tramitació dels procediments administratius. En aquest sentit, l'Ajuntament de Palafolls es troba immers en un procés de canvi per a la transformació digital de l'organització d'aquesta corporació.

2.- Al 2016, es va portar a terme un Pla Director TIC que ha servit de guia durant aquests anys per assolir els objectius de transformació que l'Ajuntament de Palafolls s'havia posat com a objectiu. Amb posterioritat a la posada en marxa s'ha anat revisant el Pla Director TIC existent, per tal d'identificar les tasques necessàries que no s'han portat a terme i executar-les en la mida que sigui possible, així com de l'existència de recursos.

3.- L'Àrea de Noves tecnologies de l'Ajuntament de Palafolls actualment només compta, en la seva estructura tècnica, amb un tècnic auxiliar informàtic. Tot i que durant el 2019 es va tramitar dues vegades el procés selectiu per a comptar amb un tècnic mig d'informàtica, les dues vegades el procés va quedar desert, motiu pel qual la revisió i execució del Pla director TIC s'ha anat encarregant amb diverses contractacions externes i puntuals, donada la insuficiència de mitjans propis per assumir-ho.

4.- Amb l'objectiu d'atendre el projectes TIC resultants en les seves fases inicials, dedicant els esforços necessaris per garantir la seva posada en marxa, així com gestionar tots els recursos TIC de l'Ajuntament, en tots els àmbits, s'ha identificat la necessitat de disposar d'un servei d'assistència tècnica extern que lideri tot el procés, la definició, preparació, licitació, execució i posada en funcionament, coordinant els equips de projectes externs que es derivin i portant l'execució de les tasques internes que es portin a terme internament.

5.- A més, durant els propers anys es fa imprescindible disposar de coneixement per poder accedir a finançament europeu.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



2.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte del present contracte és la contractació de serveis de consultoria i assistència tècnica orientats a executar i coordinar el Pla de Projectes dins l'àmbit d'organització mitjançant un servei de Oficina Tècnica de Projectes. Els serveis objecte d'aquesta licitació comprenen l'assistència, assessorament i el suport tècnic.

3.- NECESSITATS A COBRIR I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE PER SATISFER-LES:

Les necessitats i/o tasques a cobrir per al compliment d'objectius específics tant per executar i coordinar el Pla de Projectes, com per a realitzar l'assessorament i assistència tècnica per executar el Pla director TIC de l'Ajuntament de Palafolls comprèn:

- Suport tècnic en el desplegament de l'estratègia global d'actuació en matèria d'impuls dels projectes TIC.
- Identificar i contribuir en la millora dels processos i projectes TIC i de transformació tecnològica ja iniciats en aquests moments, on sigui estratègic incorporar o definir estratègies d'aquesta dimensió de gestió intel·ligent, inventariant i fent seguiment de les actuacions i projectes en curs o previstos en un futur, així com tots aquells projectes o serveis orientats al territori, equipaments o espais públics que siguin susceptibles d'incorporar infraestructures o solucions tecnològiques.
- La comunicació i interacció entre els diferents àmbits de responsabilitat en projectes o processos multidisciplinaris i/o competencialment transversals on s'hagi d'incorporar la tecnologia en diferents àmbits de gestió.
- Explorar les oportunitats derivades de projectes europeus en el marc de les línies de finançament existents.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

SIGNATURES

1.- Joan Ignasi Carles Ledesma (TCAT) (Secretari - Certifico que aquest Plec ha estat aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27/07/2021.), 28/07/2021 19:51



I en concret, les tasques derivades d'aquesta assistència, assessorament i suport seran, entre d'altres, les següents:

- Elaboració de la documentació i informes requerits, en general, per a la gestió, seguiment i control del projecte.
- Preparació de la informació necessària per a la presa de decisions en la gestió i en els plans de treball.
- Suport al seguiment i control tècnic i econòmic dels projectes i actuacions a realitzar.
- Assessorament administratiu, en particular, en la generació, recollida, tractament i anàlisi de la informació necessària per al seguiment i coordinació del projecte, en el compliment de les obligacions d'informació exigides, així com en el suport i assistència a l'elaboració dels informes d'avaluació.
- Suport tècnic i manteniment i gestió de la informació.
- Suport als fòrums, jornades i conferències que s'organitzin en aquest àmbit.
- Suport per a la difusió de les activitats i resultats del programa.
- Anàlisi i avaluació del resultat i impacte socioeconòmic dels projectes i actuacions.
- Anàlisi i suport estratègic per a la transformació dels serveis municipals seguint objectius d'eficiència, sostenibilitat i innovació.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



Finalment, a partir dels diferents àmbits funcionals identifiquem les tasques que caldrà portar a terme:

Àmbit Administratiu i legal

En l'àmbit administratiu i legal, es demana ser coneixedor d'aspectes legals relacionats amb la gestió administrativa d'un Ajuntament. Aquests temes són:

- Com funciona la Organització municipal i competències. L'organització territorial Municipal en l'àmbit de l'Estat en la Constitució.
- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.
- Quin és el servei públic i les formes que hi ha. La gestió directa i indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa.
- Drets i deures a nivell de desenvolupament de tasques tècniques i relació amb els serveis de les administracions públiques.
- Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.
- Objectius d'un departament de sistemes d'informació en l'àmbit municipal. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta de l'estructura orgànica.
- Tractament de les dades i el valor de les Dades Obertes a l'Administració. Plataformes, formats.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

SIGNATURES

1.- Joan Ignasi Carles Ledesma (TCAT) (Secretari - Certifico que aquest Plec ha estat aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27/07/2021.), 28/07/2021 19:51



- Com funciona l'Administració electrònica. La importància del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.

Relacionat amb aquests aspectes, les competències i tasques a desenvolupar seran:

- Portar a terme tasques d'administració, gestió i anàlisi tècnics que li siguin encomanades pel superior jeràrquic polític o tècnic.
- Emetre informes, propostes de resolució, estudis tècnics i altres documents necessaris per la tramitació de procediments propis de la seva competència i aquells documents que li siguin requerits pel superior jeràrquic.
- Donar suport al superior jeràrquic per elaborar les previsions de costos, i fer el seu seguiment i control.
- Col·laborar amb el superior jeràrquic en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la Corporació.
- Col·laborar en la preparació, definició i planificació de projectes TIC.
- Redactar bases tècniques i requeriments tècnics en els processos de licitació i contractació de la unitat organitzativa.
- Analitzar i valorar propostes tècniques i econòmiques en els processos de licitació i contractació de la unitat organitzativa.
- Col·laborar en les activitats pròpies dels processos de licitació i contractació de la unitat organitzativa.
- Donar recolzament a la confecció d'indicadors de gestió i estadístiques d'ús i a l'elaboració de la memòria de la unitat organitzativa.
- Col·laborar en la planificació i execució de projectes de desplegament i actualització d'infraestructures i sistemes TIC.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

SIGNATURES

1.- Joan Ignasi Carles Ledesma (TCAT) (Secretari - Certifico que aquest Plec ha estat aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27/07/2021.), 28/07/2021 19:51



- Realitzar el seguiment i control de projectes de desplegament i actualització d'infraestructures i sistemes TIC, exercint la funció de tècnic per part de l'Ajuntament.
- Realitzar el seguiment i control de contractes de serveis TIC, supervisant l'abast i qualitat de la prestació i el compliment dels ANS.
- Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.
- També amb el Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.
- Desenvolupar la Identificació digital i signatura electrònica. Coneixer el marc europeu i estatal. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).
- Desenvolupar la Signatura electrònica: definició i característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius a través del Portafirmes.
- Interoperabilitat de sistemes. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- En quant a la Seguretat de sistemes. Aplicar l'Esquema Nacional de Seguretat. Adequar l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CCN-STIC.
- Saber la normativa de protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Conèixer la Llei de protecció de dades de caràcter personal. Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades (DPD): funcions i responsabilitats.

En l'àmbit del procés de transformació tecnològica que està portant a terme l'Ajuntament de Palafolls:

- Implantació dels models d'administració electrònica, cita prèvia, e-tauler,...
- Compliment dels models de transparència exigits a l'Administració.
- Integració de la signatura electrònica en totes les àrees, i específicament en l'àmbit dels Recursos Humans, Oficina d'atenció al ciutadà i Policia Municipal.
- Control i gestió de certificats d'aplicació, sistemes i personals.

Gestió

En l'àmbit de gestió es requereixen persones proactives que tinguin una visió àmplia i experiència en la transformació digital i el desenvolupament de projectes. Que demostrin haver desenvolupat altres projectes de millora i implantació de Sistemes en Administració, preferentment Municipal. Per tant són requisit el coneixement de:

- Direcció i gestió de projectes de tecnologies de la informació. Tipus de projectes. Responsabilitats com a Cap de projectes. Coneixement de les diferents metodologies en l'execució i planificació.
- Implantació i manteniment d'un Sistema d'Informació. Instruccions i normes. Documentació.

Les tasques a desenvolupar són:

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

Codi Segur de Verificació: 9c9f626c-0832-4cc3-9ae9-71cc34fc0f6c
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2021_9777339
Data d'impressió: 29/07/2021 11:40:03
Pàgina 9 de 20

SIGNATURES

1.- Joan Ignasi Carles Ledesma (TCAT) (Secretari - Certifico que aquest Plec ha estat aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27/07/2021.), 28/07/2021 19:51



- Coordinar les activitats dels diferents proveïdors de serveis TIC i altres actors implicats tant interns com externs.
- Dissenyar solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
- Vetllar de manera proactiva pel correcte funcionament dels serveis TIC, infraestructures, sistemes, aplicacions i programes.
- Assegurar l'execució de les tasques de manteniment de les infraestructures, sistemes, aplicacions i programes.
- Gestionar la capacitat dels sistemes i aplicacions, controlant el creixement, estimant amb previsió les necessitats futures i proposant ampliacions.
- Identificar i analitzar les necessitats de l'organització i dels usuaris, estudiar i proposar possibles solucions tècniques i assessorar en la seva selecció.
- Realitzar propostes de millora en la gestió municipal, especialment per avançar en l'aprofitament de les possibilitats tecnològiques en favor de la transparència, eficiència, eficàcia i servei públic.
- Gestionar els actius TIC, vetllant per l'actualització de la informació als inventaris, al catàleg de serveis i a la documentació TIC.
- Garantir l'aplicació de les polítiques de seguretat, normatives de funcionament i d'ús establertes, així com els estàndards i metodologies adoptats.
- Elaboració del pressupost, modificacions i dotacions per partides pressupostaries. Informes de necessitat.
- Seguiment de la despesa i gestió de requeriments a nivell d'Intervenció i Hisenda.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Seguiment dels processos d'adjudicació, execució i facturació, i relació amb Proveïdors.
- Documentació de projectes i creació de les guies i procediments a aplicar.
- Compliment de l'estat d'execució de projectes segons Auditoria del 2018 per consultora externa i planificació en funció del pressupost anual.
- Participar en l'impuls, foment i difusió de l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania, així com en sessions informatives i formatives.
- Treballar conjuntament amb els responsables dels altres serveis amb la fi d'identificar, recomanar, proposar i desplegar solucions TIC en tots els àmbits de l'organització procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Prestar suport tècnic de segon nivell, en l'àmbit de la seva competència, per l'operació quotidiana dels sistemes i les infraestructures TIC.
- Segueix el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.

Infraestructures

En l'àmbit de les infraestructures degut a la quantitat d'equipaments municipals, és un requisit molt important el coneixement de les xarxes i la interconnexió entre equipament i sistemes.

- Conceptes de xarxes de telecomunicacions. Mitjans de transmissió. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.
- Xarxes LAN. Normativa compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Xarxes IP: Coneixement d'arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4 - IPv6 i especificacions de IPv6.
- Xarxes Wimax i Wifi. Com funcionen i desplegament intern i per ciutadania.
- Xarxes de Fibra. Interconnexió, models de fibra i transmissió.
- Sales de control, de sistemes i de comunicacions. Models de racks i sistemes d'alimentació. Enllaços i sistemes de comunicació entre les diferents seus.
- Definir i dissenyar l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions adaptada a les necessitats de l'Ajuntament

Les tasques en aquest àmbit són:

- Vetllar per la seguretat dels equips i la xarxa informàtica i aplicar els protocols i estàndards requerits en aquesta matèria.
- Manteniment de la seguretat dels espais destinats a les infraestructures de xarxa.
- Manteniment dels equips dels racks i CPD.
- Supervisió del funcionament i protocols de restabliment de servei en cas de caiguda dels equips de comunicacions.
- Suport en el requisits de connectivitat mòbil de la Radio Palafolls.
- Desplegament d'infraestructural requerida per càmeres de seguretat i lectura de matrícules de la Policia Municipal.
- Desplegament d'infraestructural mòbil en cas d'esdeveniments i activitats municipals en espais dins del municipi de Palafolls.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Coordinació de tasques de migració, altes o baixes de comunicacions amb entitats o empreses de telecomunicacions.

A nivell de projecte:

- Seguiment del desplegament municipal de fibra per ciutadania amb les empreses operadores i d'instal·lació.
- Suport tècnic en el desplegament municipal de fibra troncal.

Sistemes

L'àmbit de coneixement en l'àrea de Sistemes és una de les més importants ja que requereix tenir autonomia per administrar els equips servidors i infraestructura principal i alhora gestionar recursos externs i la interlocució amb proveïdors i empreses o entitats externes. Els àmbits de coneixement són:

- Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes DAS, SAN, NAS.
- Cloud Computing i tipus de servei al núvol.
- La seguretat en el nivell aplicació. Protecció de serveis web, bases de dades i interfícies d'usuari.
- Sistemes operatius Windows Server, Linux i sistemes operatius client Windows.
- Directori Actiu (DA), DNS, DHCP, GPOs.
- Administració i monitorització del correcte funcionament del sistema incloent canvis de versions, administració d'accés i realització de còpies de seguretat.
- Control de tots els dispositius.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Instal·lació de programes o eines que puguin resultar útils en el dia a dia de l'Ajuntament i que facilitin el treball del personal, i realitzar una tasca de formació per a ajudar a entendre el seu funcionament.
- Gestionar el protocol d'actuació en cas d'avaries o problemes amb els equips i ho posa-ho en marxa quan sigui necessari, intentant minimitzar els danys i agilitzant els temps d'arranjament per a evitar que el problema repercuteixi en el treball de la empresa.
- Gestionar les aplicacions corporatives departamentals en les àrees de recursos humans, intervenció, gestor d'expedients, gestor policial, urbanisme, etc...
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de la plataforma.
- Revisa i analitza l'efectivitat i eficiència de les aplicacions existents i desenvolupa estratègies per a millorar aquestes.
- Realitza proves informàtiques i implantar determinades mesures de seguretat en els servidors de la Corporació.

Destaquem alguns dels projectes i tasques en curs:

- Actualització de l'entorn de servidor a les últimes versions dels sistemes operatius d'acord a la compatibilitat de les aplicacions i serveis en execució.
- Creació d'un entorn redundat virtual amb VMWare
- Millora de les còpies de seguretat per garantir diferents nivells de recuperació.
- Implantació de l'eina de ticketing i creació d'un portal de gestió d'usuaris.
- Implantació de l'eina de monitorització del sistemes.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

Codi Segur de Verificació: 9c9f626c-0832-4cc3-9ae9-71cc34fc0f6c
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2021_9777339
Data d'impressió: 29/07/2021 11:40:03
Pàgina 14 de 20

SIGNATURES
1.- Joan Ignasi Carles Ledesma (TCAT) (Secretari - Certifico que aquest Plec ha estat aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27/07/2021.), 28/07/2021 19:51



- Administració de polítiques de perfils d'usuaris en sistemes operatius d'usuaris.
- Administració de perfils de seguretat Windows.
- Incrementar la seguretat dels sistemes i protecció contra atacs externs.
- Administració de llicències i desplegament de programari automàticament.

Programari, suport i administració electrònica:

- Conèixer els Sistemes d'informació geogràfica SIG a l'entorn municipal. Àmbit d'aplicació en l'àrea d'Urbanisme.
- Processament i tractament de fitxers de dades. Captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.
- Modificació de la configuració del software que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
- Preparació d'eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.
- Control, gestió i vetlla pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
- Actualització de la web municipal i la resta de webs relacionades amb l'Ajuntament.
- Cooperar en el disseny de programes i fitxers interns.
- Treball amb Programari lliure i Programari corporatiu.
- Coneixements en Bases de dades.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Coneixement d'aplicacions client-servidor.
- Coneixement de Serveis Web. Standard W3C. Model REST. Coneixements d'HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de script. CSS.
- Suport d'usuari en eines d'ofimàtica.
- Suport en eines corporatives com el gestor d'expedients, gestor policial, programari d'hisenda.
- Suport en les eines de teletreball i connexions remotes.
- Suport en la realització de plens telemàtics i sessions formatives en horari de tarda/nit.
- Suport 8 hores x 5 dies a la setmana.

En quant a administració electrònica:

- Participar als projectes de les Lleis 39/2015 i 40/2015 dels sistemes nacionals de seguretat i interoperabilitat, Lleis de Transparència, reglament general de protecció de dades.
- Definir el procediment introduint els procediments d'administració electrònica i de reenginyeria de processos de cara a la tramitació electrònica d'aquest expedient.
- Formació de les eines al personal intern.
- Formació inicial per al personal que accedeix l'Ajuntament com a usuari nou.
- Redacció de memòries, informes tècnics, en definitiva, tota la informació específica de l'expedient administratiu d'aquests temes.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Gestió dels permisos i accessos a aplicacions i eines de les Administracions centrals i locals.

Telefonia

La telefonia mòbil i fixa depèn de noves tecnologies i sobre qui recau la responsabilitat de la gestió d'aquest servei a nivell municipal. Els temes d'aplicació són:

- Coneixement dels diferents sistemes de telefonia: analògica, digital i IP.
- Telefonia IP: Coneixement de l'arquitectura, i convergència de veu i dades sobre IP.
- Coneixement del funcionament de centraletes analògiques IP i virtuals.
- Telefonia mòbil: tipus i serveis oferts per les operadores.

Les tasques en aquest àmbit són:

- Control de facturació, consums i control de despesa. Tractament de fitxers i dades de consum.
- Control i seguiment d'activació de serveis, altes i baixes.
- Gestió de dispositius, garanties i renovació d'equips.
- Configuracions de dispositius i Operadora automàtica i locucions.

Projectes i tasques en curs o a desenvolupar:

- Desenvolupament del projecte de conversió de telefonia analògica/digital a IP.
- Implantació de la nova centraleta virtual tipus Asterisk i migració d'equips, serveis i configuracions al nou entorn.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



- Seguiment de la política de renovació de terminals mòbils en funció de tarifes i perfils.
- Seguiment de la despesa i reducció de la facturació.
- Migració de línies analògiques de coure a fibra.
- Sanejament de troncats i línies de coure en les diferents seus municipals.

4.- LLOC, HORARI I PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El servei objecte del contracte es podrà dur a terme a tots els equipaments municipals, així com a la via pública, de conformitat amb els requeriments i el serveis descrits.

El desenvolupament de les tasques descrites en l'anterior clàusula primera exigirà la presentació per part del licitador d'un equip de treball integrat per diferents perfils, de manera que durant la durada del contracte es cobreixi la qualitat del servei exigít.

Els perfils requerits hauran de complir amb els requisits mínims següents:

a) Director (1)

Aportarà els coneixements inherents a la seva activitat, coordinant les accions requerides i els recursos necessaris en cada moment. Serà l'interlocutor operatiu i el responsable de la planificació de recursos, del control de les tasques desenvolupades, les hores realitzades i les incidències esdevingudes amb les seves propostes de resolució. Experiència provada en el món públic local a nivell de tecnologia, administració electrònica, projectes smart city, l'atenció a la ciutadania, arxius, contractació i organització. A més, es demana que porti la seva expertesa en finançament europeu.

Participarà en les reunions de seguiment, on presentarà els informes de seguiment.

Adicionalment, donarà suport a la transformació dels serveis municipals, tant en aspectes tecnològics, operatius i/o organitzatius.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat





Es demana una dedicació d'1 dia a la setmana.

b) Project Manager (1)

Serà el responsable de portar a terme tots els projectes i tasques descrites en aquest plec, permetent portar un control exhaustiu de les operacions que es portin a terme, assegurant el seguiment dels projectes, l'acompliment dels compromisos assolits dins de cada projecte i totes aquelles tasques de suport que se li encomanin.

Es demana una dedicació presencial de 3 dies a la setmana.

Les empreses licitadores hauran de dirigir les seves proposicions tècniques cap a un enfocament orientat al servei i no als recursos. No podran oferir perfils amb dedicació diària superior al que permeti la legislació laboral.

5.- SUPERVISIÓ I SEGUIMENT

Es mantindran reunions de coordinació general per a realitzar el seguiment dels resultats.

La finalitat darrera de les reunions és la comprovació del compliment en la prestació dels serveis mitjançant una comunicació periòdica i formal entre els interlocutors de l'Ajuntament i de l'empresa adjudicatària.

6.- RESPONSABLE MUNICIPAL DEL CONTRACTE

L'Ajuntament designarà un responsable del contracte al qual correspondrà supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb el fi de la correcta realització de la prestació executada, segons l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i de conformitat amb allò establert al PCAP.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat



7.- PRESENTACIÓ DE LA PROPOSTA TÈCNICA

De conformitat amb la clàusula 17a. del PCAP, la proposta tècnica ha de contenir la següent informació, per capítols:

- 1) Resum executiu de la proposta.
- 2) Presentació corporativa i resumida del licitador.
- 3) Memòria tècnica explicativa. Descripció de la metodologia per a la prestació del servei, que inclogui:
 - a. Estratègia d'actuació.
 - b. Metodologia de treball.
 - c. Estructura organitzativa, presentació i descripció dels perfils que es proposen per a l'execució del servei d'assistència. En aquest apartat s'han d'incloure els CV dels perfils, amb les característiques indicades als requeriments tècnics.
 - d. Proposta de supervisió i seguiment, de conformitat amb la clàusula 5a del PPTP "5.- Supervisió i seguiment".
Propostes de millores dels requeriments tècnics identificats en el Plec de Prescripcions Tècniques.

Per a facilitar l'anàlisi i valoració de la proposta tècnica, és un requeriment presentar-la en suport electrònic, en un format estàndard de text cercable (Adobe Acrobat, Microsoft Office, Open Office, Lliure Office o similar).

8.- OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Prestar el serveis amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat, vetllant perquè els seus empleats guardin la màxima atenció, respecte i correcció, vers als usuaris.
- Assignar a la prestació del servei el personal de conformitat amb el que disposa el present plec.
- Manteniment de l'espai, maquinària i estris utilitzats per la prestació de dit servei en perfectes condicions de presència, neteja i desinfecció si s'escau.
- Compromís de discreció i secret professional de tot el que esdevé en la vida de les persones usuàries i de les seves famílies.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat

Codi Segur de Verificació: 9c9f626c-0832-4cc3-9ae9-71cc34fc0f6c
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2021_9777339
Data d'impressió: 29/07/2021 11:40:03
Pàgina 20 de 20

SIGNATURES
1.- Joan Ignasi Carles Ledesma (TCAT) (Secretari - Certifico que aquest Plec ha estat aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27/07/2021.), 28/07/2021 19:51



- Fer complir el Reglament de Règim Intern del Servei.
- Complir els horaris de prestació del servei establerts en aquest plec de condicions.
- Restar sotmès al control i a la inspecció dels serveis tècnics municipals.
- Substituir els professionals en cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal de no perjudicar la prestació del servei objecte de contracte.
- Dotar de la formació necessària del personal vinculat al servei objecte del contracte durant la prestació del mateix.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, així com a la seva acreditació a requeriment municipal. Així mateix, hauran de tenir vigència, en tot moment, totes les llicències i autoritzacions administratives necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
- L'Ajuntament de Palafolls no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.
- Contractar, pel seu compte, una pòlissa d'assegurança d'accidents pels treballadors i una de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats.

9.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses dels subministraments d'aigua, electricitat, gas, telèfon, internet i facilitarà l'ús del mobiliari, maquinària i material propi del servei.
- L'Ajuntament de Palafolls mantindrà les funcions d'inspecció, coordinació, supervisió, vigilància i avaluació de la prestació del servei amb l'objecte de garantir que les actuacions bàsiques s'ajustin en els termes previstos.

PLAÇA MAJOR, 11 ♦ 08389 PALAFOLLS (BARCELONA)

TELÈFON 93 7620043 ♦ TELEFAX 93 7652211 ♦ E-MAIL palafolls@palafolls.cat