

Codi de verificació:	 6S6N4B5I6G73063P0UVD
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 3586/2022	Document: 192456/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

La present contractació, promoguda pel Servei de Tecnologia, consisteix en el servei de suport a la Unitat Responsable d'Accessibilitat i realització de les auditories i informes obligatoris de les pàgines web municipals i aplicacions mòbils corporatives per acomplir amb el Real Decreto 1112/2018.

Objectes:

- **Auditoria completa** (20 pàgines) del domini principal: santcugat.cat
- **Auditoria bàsica** (10 pàgines) de subdominis: xxxx.santcugat.cat
- **Auditoria aplicacions mòbils** (sistemes operatius Android i IOS)
- **Acció de formació pel personal municipal en termes d'accessibilitat: bones pràctiques, normativa, generació i edició de continguts**
- **Borsa d'hores per suport a la Unitat Responsable d'Accessibilitat**

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

- **Auditoria completa (20 pàgines) del domini principal: santcugat.cat**
 1. Informe normalitzat
 2. Informe detallat de totes les errades/solucions trobades
 3. Redacció de la declaració de conformitat
 4. Memòria explicativa d'auditoria per fer arribar a responsables gestors/contractadors del servei del qual depèn la web
 5. Memòria tècnica d'auditoria per fer arribar a responsables tècnics desenvolupadors de la web
- **Auditoria bàsica (10 pàgines) de subdominis: xxxx.santcugat.cat**
 1. Informe executiu menys detallat que l'auditoria completa
 2. Redacció de la declaració de conformitat
 3. Memòria explicativa d'auditoria per fer arribar a responsables gestors/contractadors del servei del qual depèn la web
 4. Memòria tècnica d'auditoria per fer arribar a responsables tècnics desenvolupadors de la
- **Auditoria aplicacions mòbils (sistemes operatius Android i IOS)**
 1. Informe normalitzat
 2. Informe detallat de totes les errades trobades
 3. Redacció de la declaració de conformitat



4. Memòria explicativa d'auditoria per fer arribar a responsables gestors/contractadors del servei del qual depèn la web
5. Memòria tècnica d'auditoria per fer arribar a responsables tècnics desenvolupadors de la web
- **Acció de formació pel personal municipal en termes d'accessibilitat: bones pràctiques, normativa, generació i edició de continguts**
- **Borsa d'hores per suport a la Unitat Responsable d'Accessibilitat**
 1. Suport d'accessibilitat
 2. Revisió i optimització de plantilles (.doc i .pdf)
 3. Altres aspectes relacionats amb la URA

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. L'acta s'haurà d'incorporar a l'expedient de contractació i informar al servei de contractació i compres de la seva incorporació.

Quart. Condicions d'execució

1. Equip de treball

Els requeriments mínims de configuració i dedicació dels equips de treball que executaran els serveis són els següents:

- 1 consultor (auditors/res) sènior
- 1 consultor (auditors/res) júnior

2. Equip Humà

Els requeriments mínims dels perfils professionals que composaran l'equip, així com les certificacions necessàries són els següents:

- Consultor (Auditor/a) Sènior – Titulació universitària en Informàtica, Telecomunicacions o qualsevol altra titulació competent habilitant legalment per executar les funcions requerides. Mínim 4 anys d'experiència contrastada en projectes d'auditoria de compliment de marcs normatius i legals TIC equivalents als de l'objecte del plec.
- Consultor (Auditor/a) Júnior – Titulació universitària en Informàtica, Telecomunicacions o qualsevol altra titulació competent habilitant legalment per executar les funcions requerides. Mínim 1 any d'experiència contrastada en projectes d'auditoria de compliment de marcs normatius i legals TIC

El licitador proposarà un equip de treball per a l'execució dels serveis sol·licitats en el present plec i en el Plec de clàusules administratives.

Dels recursos de l'adjudicatari que posarà a disposició d'aquest contracte, el consultor (Auditor/a) sènior assumirà les tasques de coordinador del servei, i serà l'encarregat de dirigir la relació del servei amb la URA (Unitat Responsable d'Accessibilitat). A aquest efecte, ha d'assumir les següents responsabilitats:

- a) Actuar com a punt de contacte únic en relació a la gestió ordinària dels serveis, fent la coordinació i seguiment dels mateixos.
- b) Definir, implantar, executar i mantenir un model de gestió per processos que doni cobertura a les diferents tasques i serveis prestats

- c) Promocionar el compliment de les tasques i fer el seguiment de l'activitat dels mateixos.

3. Horaris

Els serveis s'hauran de prestar d'acord amb els horaris laborables de prestació dels serveis de l'Ajuntament: de dilluns a divendres de 9:00h a 18:00h.

4. Fases de la prestació

Els licitadors hauran de presentar dins la seva oferta tècnica el pla d'actuació detallat (cronograma inclòs) per tal de garantir les fases de la prestació dels serveis, que són pautes mínimes de caràcter general, sense que representi cap limitació en l'aplicació de les metodologies i esquemes bàsics de treball dels equips d'auditoria i la seva necessària adaptabilitat a la metodologia de la URA de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Cinquè. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini acordat amb la URA; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució. Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Sisè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció s'incorporarà a l'expedient de contractació.

Setè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.
El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:
 - a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Vuitè. Normativa sectorial aplicable

- Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic i tota la normativa estatal i comunitària que desenvolupi o modifiqui aquest RD.