



Ajuntament de
SANT JULIÀ DEL LLOR I BONMATÍ

Expedient núm.: 678/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT INFORMÀTIC

PRESCRIPCIÓ 1.- OBJECTE I NECESSITAT.

És objecte d'aquest contracte consisteix en la prestació dels serveis d'assistència informàtica a la Corporació i en concret:

- Assistència tècnica en les diferents tasques relatives als serveis informàtics de per garantir la gestió i el correcte funcionament dels sistemes informàtics de l'Ajuntament.
- Assistència en la implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament en el seu sentit més ampli.

Tenint en compte que actualment el consistori no disposa de mitjans i recursos tècnics adients per portar a terme totes les actuacions, cal procedir a l'auxili mitjançant el contracte amb tercers, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte al principi d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

PRESCRIPCIÓ 2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI.

El contracte comprèn les consideracions tècniques i requeriment següents:

Respecte l'assistència tècnica requerida:

- Còpies de seguretat
 - Fer còpies manuals
 - Controlar còpies automàtiques
- Manteniment de l'equip informàtic (hardware i software)
 - Noves instal·lacions d'equips
 - Actualitzacions
 - Xarxa/internet
- Manteniment de la pàgina web
 - Programació web
 - Publicació i modificació dels continguts publicats
 - Gestionar continguts de Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis
 - Administrar plataforma de tràmits online



**Ajuntament de
SANT JULIÀ DEL LLOR I BONMATÍ**

Incidències tècniques

- Ajudes en la resolució problemes amb els programari informàtic que disposa l'Ajuntament.
- Resolució d'incidències tècniques informàtiques en 24 h quan la seva resolució pugui suposar un perjudici econòmic a l'Ajuntament (perdre una subvenció per exemple).
- Ajudes en la resolució de problemes d'accés a plataformes
- Gestió dels certificats digitals
- Impressió

Aquest servei haurà d'identificar i resoldre qualsevol avari, incidència o necessitat relacionada amb els serveis objecte d'aquest contracte per tal de garantir un normal funcionament.

En concret, les tasques que comporta la prestació d'aquest servei:

- a) Assistència en el compliment dels requeriments legals en el compliment de la normativa de transparència.
- b) Assistència en el compliment dels requeriments legals en matèria d'administració electrònica per donar compliment a totes les exigències legals de la Llei 39/2015, de Procediment administratiu comú i de la Llei 40/2015, com per exemple l'expedient electrònic, en dur a terme còpies electròniques o la conservació de l'expedient a l'arxiu electrònic entre molts altres.
- c) Manteniment plana web municipal.
- d) Gestionar i donar suport al personal de l'Ajuntament en la utilització de les plataformes electròniques facilitades pel Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC): Ecat, e-tauler, e-tram, e-notum, e-fact, perfil contractant, seu 2.0, portal transparència, entre d'altres que puguin anar sorgint.
- e) Gestionar i donar suport al personal de l'Ajuntament en la utilització de les plataformes electròniques facilitades per altres organismes, per exemple, la Base de Dades Nacional de Subvencions, instal·lació programa @firma, Registre Públic de Licitadors de la Generalitat entre molts altres que puguin anar sorgint obligats per la normativa.
- f) Habilitar els mitjans tecnològics necessaris perquè el ciutadà pugui relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics.
- g) Gestionar en el compliment del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la Administració electrònica.
- h) Gestionar en el complement del Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperativitat en el àmbit de la Administració electrònica.



**Ajuntament de
SANT JULIÀ DEL LLOR I BONMATÍ**

- i) Gestionar en la tramitació de sol·licituds d'alta, renovació o supressió de signatures electròniques.
- j) Gestionar la utilització d'aquells registres o sistemes que siguin d'obligat compliment per l'ajuntament d'acord amb les normes que vagin essent dictades com per exemple han sigut el Registre Electronic d'Apoderaments (art. 6 Llei 39/15), Registre de funcionaris habilitats (article 12 Llei 39/15), Registre electrònic general (art. 16 Llei 39/15), Registre de funcionaris habilitats per expedir còpies autèntiques (art. 27 Llei 39/15) entra altres.

PRESCRIPCIÓ 3.- RECURSOS HUMANS

El contractista haurà d'adscriure a aquest contracte una persona que, com a mínim, tindrà el grau en enginyeria informàtica o grau en informàtica i serveis o títol universitari equivalent. Aquesta persona tindrà plena disponibilitat d'execució del contracte per atendre les peticions efectuades per l'Ajuntament de Sant Julià del Llor i Bonmatí, en conseqüència, haurà de cobrir les necessitats de l'Ajuntament tant dins com fora de l'horari laboral normal, i s'haurà de poder contactar amb aquesta persona, mitjançant un mòbil facilitat per l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador, quan consideri que no porta a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu. En cas de malaltia, baixa del personal, vacances reglamentàries i altres causes anàlogues, el servei haurà de ser cobert immediatament, de forma que es mantingui de forma permanent el servei, per personal amb les mateixes capacitats i titulació que el personal substituït.

Els treballs es desenvoluparan a les oficines o seu del contractista, excepte en els casos en què es requereixi la presència física del contractista o treballador adscrit al contracte, tals com l'assistència tècnica i el correcte funcionament dels operadors.

PRESCRIPCIÓ 4.- TEMPS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

S'exigirà assistència a l'Ajuntament 8 hores a la setmana en l'horari que determini l'Ajuntament.

Hi haurà d'haver unes hores que es prestin en presencial, a convenir entre ambdues parts, i les altres de forma remota.

L'adjudicatari assignarà de forma permanent a la prestació del servei el personal que sigui necessari en cada moment per tal d'assegurar la consecució dels objectius del contracte.

El contractista cobrirà amb suplències de personal competent les absències del tècnic assignat que es produeixin, en cas de malaltia o vacances, de manera que el servei objecte del contracte sigui prestat de manera ininterrompuda tot l'any.



**Ajuntament de
SANT JULIÀ DEL LLOR I BONMATÍ**

Aquesta assistència presencial podrà ser modificada en mes o en menys quan les necessitats de l'Ajuntament així ho requereixin, d'acord amb el que disposa la clàusula 21 del plec de clàusules administratives particulars.

Si de manera puntual és necessari la presència del tècnic informàtic fora de l'horari normal de servei presencial, l'empresa adjudicatària garantirà tal servei, essent remunerada pel mateix al preu/hora fixat en l'acord d'adjudicació. Aquest cas no es considerarà modificació contractual.

PRESCRIPCIÓ 5.- SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE

1. Correspon a l'Ajuntament de Sant Julià del Llor i Bonmatí pel correcte funcionament dels serveis que presti i, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.
2. L'exercici d'aquestes facultats s'efectuarà pels funcionaris o personal que designi la Corporació, i el contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris per tal que la puguin complir.
3. L'adjudicatari resta obligat a assistir a totes les reunions que es considerin necessàries pel seguiment del projecte al llarg de la seva execució, a aixecar acta d'aquestes reunions i a lliurar-la al tècnic municipal supervisor en el termini d'una setmana comptada a partir de la data en que aquesta hagi tingut lloc.

PRESCRIPCIÓ 6.- INVENTARI DE MATERIAL

Actualment, el maquinari informàtic de que disposa l'Ajuntament és el següent:

- a) Connectivitat:
- 1 Router Fibra (empresa Goufone)
 - 1 AccessPoint Cisco WAP121 (dependències municipals, indoor)
 - 1 Router 4g TpLink M7200
 - 1 AccessPoint TpLink AC1200 (edifici escola, outdoor)
 - 2 switch PoE (xarxa interna i xarxa telefònica)
- b) 1 Servidor Dell T330 - Windows 2016, controlador de domini, servidor de fitxers
- c) 1 Servidor Dell PowerEdge T140 – Servidor web, Ubuntu
- d) 1 NAS Synology DiskStation (3TB)
- e) 10 PCs HP ProOne 400 G3
- f) 1 PC HP Probook 450 G7 + Dock station
- g) 2 tablets Samsung Tab A (2018) 3G
- h) 7 tablets Samsung Tab A (2017) 3G
- i) 1 Scanner Brother 2400N
- j) 1 SAI
- k) 1 Impressora multifunció

DOCUMENT PLICA	ÒRGAN SECRETARIA GENERAL I INTERVENCIÓ	EXPEDIENT X2023000678
Codi Segur de Verificació: ada9be8c-6967-441d-bbc0-2367e97eeddb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01179032_2023_23483194 Data d'impressió: 21/09/2023 13:50:42 Pàgina 5 de 5		SIGNATURES 1.- Elena Ribas Sitjà (TCAT) (Alcaldeessa), 21/09/2023 13:45



Ajuntament de
SANT JULIÀ DEL LLOR I BONMATÍ

PRESCRIPCIÓ 7.-RESPONSABILITAT DEL CONTRACTA

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'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, i restarà obligat a indemnitzar a l'Ajuntament o a tercers pels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.