



Expedient número: 1472/2022

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL
CONTRACTE DE SERVEI DE SUPORT, MANTENIMENT,
ACTUALITZACIÓ I REPARACIÓ D'INCIDÈNCIES DE LES
PÀGINES WEB DE MONT-ÀGORA, PERTANYENT A
L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.**

ÍNDEX

1. Naturalesa jurídica del contracte i codificació CPV
2. Objecte del contracte
3. Personal adscrit al servei
4. Periodicitat i règim de funcionament de la prestació del servei
5. Relació de serveis a realitzar
6. Lloc de les prestacions dels serveis
7. Memòria anual i certificació de les prestacions dels serveis.
8. Seguiment i control en la prestació del servei
9. Drets i obligacions de l'adjudicatari
10. Drets i obligacions de l'Ajuntament
11. Protecció de dades personals
12. Traspàs de documentació a l'extinció del contracte
13. Règim sancionador





1.- NATURALES JA JURÍDICA DEL CONTRACTE I CODIFICACIÓ CPV

El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de **serveis**, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV), de conformitat amb el Reglament (CE), número 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) número 2195/2002, del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú dels Contractes Públics (CPV) i les directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell, sobre els procediments dels contractes públics, en allò referent a la revisió dels CPV, és:

- 48825000-7 Servidors web
- 72413000-8 Serveis de disseny de llocs web www

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la contractació d'una empresa que presti el suport, manteniment, actualització i reparació d'incidències de les pàgines webs <https://www.montagora.com/ca/> i <https://www.montagora.com/es/> i, en concret, dels serveis que es detallen en el punt cinquè del present plec, amb la periodicitat i amb el règim establert el punt quart de l'esmentat plec.

3.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal adscrit al servei i el que formi part del pla d'avísos i substitucions per part de l'empresa adjudicatària, amb una relació laboral, quedant expressament prohibida la relació mercantil, ha de ser 1 persona que compti necessàriament els següents 2 requisits:

1. Acreditar els següents nivells de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
 - Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell C1 o superior mitjançant un dels certificats següents:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma corresponent al nivell exigít, d'acord amb allò que s'estableix en el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regula els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





- Llengua catalana. Estar en possessió del certificat C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat.

En cas de no aportar la corresponent titulació, serà vàlid la presentació de document de pagament de les taxes d'obtenció d'aquest.

Per totes aquelles titulacions obtingudes a l'estranger correspon a l'interessat que acrediti la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri competent.

4.- PERIODICITAT I RÈGIM DE FUNCIONAMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els serveis objecte d'aquest contracte, i que es detallen en el punt cinquè del present plec, s'hauran de realitzar de forma **anual** durant el mes de **novembre** de cada any, **a excepció de l'assistència tècnica, que es regirà al que s'estableixi al punt cinquè del present plec.**

Si alguna de les tasques senyalades en el punt cinquè requereix aturar les pàgines web, és a dir, s'ha de produir una **aturada tècnica**, aquesta queda subjecta al següent règim de funcionament:

1. L'empresa adjudicatària ha de comunicar per escrit a la responsable del contracte la necessitat d'aturar una o ambdues webs amb una antelació mínima de 15 dies hàbils.
2. Per portar-se a terme ha de comptar necessàriament amb la corresponent autorització escrita per part de la responsable del contracte, que vetllarà per la continuïtat del servei.
3. S'ha de produir, preferentment, en els períodes en què hi hagi menys activitat cultural en el Mont-Àgora, per tal de garantir la continuïtat del servei.
4. S'haurà d'indicar en ambdues webs, amb una antelació suficient, entre quines hores o dies quedaran aquestes sense servei.

Si l'**aturada tècnica** és causada per una **incidència greu o molt greu** i/o que comporti un risc per alguna de les pàgines webs el règim a seguir serà el següent:

1. L'empresa adjudicatària ha de comunicar per escrit a la responsable del contracte la necessitat d'aturar una o ambdues webs
2. Per portar-se a terme ha de comptar necessàriament amb la corresponent autorització escrita per part de la responsable del contracte
3. S'haurà d'indicar en una o en ambdues webs





5.- RELACIÓ DE SERVEIS A REALITZAR

L'empresa adjudicatària, respecte de les pàgines webs <https://www.montagora.com/ca/> i <https://www.montagora.com/es/> haurà de realitzar els següents serveis:

1. Gestió del servidor:

- Manteniment del hosting d'actualitzacions del panel de control Plesk.
- Manteniment de versionat de PHP.
- Certificat SSL Let's Encrypt.
- Protecció Inmunify 360: Antivirus, cortafocs, WAF, capa de seguretat de PHP, gestió de pegats, reputació de domini amb interfaz d'usuari senzill i avançat i automatització avançada.
- Còpia de seguretat diàries (còpies fins a 7 dies) amb Acronis Backup.
- Servei Litespeed web server actiu amb actualitzacions.

2. Actualitzacions:

- Actualitzacions de versionat Prestashop 1.7.x.
- Actualitzacions de mòduls utilitzats.
- Actualitzacions de plantilla Premium instal·lada.

3. Optimització web i SEO On Page

- Millorar el pes de les imatges carregades en les webs per una millor velocitat web.
- Definir meta títols, meta descripcions i descripcions SEO per millorar el posicionament en buscadors de les pàgines generals de la web.
- Optimitzar codi web.

4. Contingut web

- Introducció de nous articles a la web. Carrega d'imatges, textos, preus.
- Crear mapa de seients de les entrades corresponents.

5. Assistència tècnica

- El servei d'assistència tècnica **s'ha de prestar de forma continua i en l'horari de dilluns a divendres de 09:00h a 19:00h**
- Servei de suport remot davant d'incidències relacionades amb l'allotjament web, en un marge no superior a 24 hores de resposta i resolució.
- Suport via email.
- Suport remot en possibles consultes relacionades amb els comptes de correu electrònic.

No obstant això, i en quant a la anterior relació en què es detallen els serveis a prestar, **s'adverteix expressament a les empreses interessades** que aquesta és **merament informativa i no és possible determinar amb exactitud les tasques que s'han de portar a terme en aquesta licitació i que, per tant, aquestes tenen el caràcter d'aproximació.**

En conseqüència d'això, l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui ostenta la **prerrogativa d'exigir i l'empresa adjudicatària la obligació de comprometre's a** prestar tots aquells serveis no inclosos en la relació anterior, **sempre i quan estigui relacionat amb l'objecte d'aquesta licitació i sigui necessari, per garantir l'objecte del contracte.**





6.- LLOC DE LES PRESTACIONS DELS SERVEIS

La totalitat dels serveis objecte d'aquest contracte s'haurà de realitzar des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

7.- MEMÒRIA ANUAL I CERTIFICACIÓ DE LES PRESTACIONS DELS SERVEIS

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui ha de registrar les activitats que s'han portat a terme en les dues pàgines webs objecte del contracte.

Per aquesta raó, és necessari que l'empresa adjudicatària presenti en el registre electrònic de l'Ajuntament una **memòria de caràcter anual**, diferenciada per cada pàgina web, **entre els dies 1 i 31 de desembre de cada any**, inclús en cas d'una eventual pròrroga, en la que es relacionin les incidències tècniques registrades (apartat cinquè del punt cinc d'aquest plec) al llarg del període en vigor. Per cadascuna d'elles s'haurà d'indicar: Descripció de la incidència, afectacions generades, data de la resolució i qualsevol altra observació que l'empresa adjudicatària vulgui manifestar.

A efectes de forma, la memòria queda subjecte a les següents **instruccions**:

1. S'haurà de lliurar en un únic fitxer en format pdf. i degudament signat electrònicament.
2. L'estil ha de ser: Lletre Arial, mida 11, espai interlineat 1,15, justificat, marge superior i inferior 3 cm, marge dret 3,75cm i marge esquerra 2,5 cm.

El caràcter d'aquesta memòria **no és confidencial** amb la qual cosa quan es faci referència a persones, si s'escau, **s'haurà d'anonimitzar les dades personals**, això és, tant el seu nom, cognom i DNI de la següent forma:

- El nom i cognom (ambdós són elements inseparables per tal que l'Ajuntament el pugui identificar), indicant en majúscula la primera lletra. Per exemple: David Arnau Jiménez → D.A.J.
- En el DNI s'haurà d'indicar amb un asterisc (*) les xifres primera, segona, tercera i novena, així com la corresponent lletra: Exemple: 12345678A → ***4567**

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de presentar en el registre electrònic de l'Ajuntament entre els dies 1 i 31 de desembre de cada any, inclús en cas d'una eventual pròrroga una **certificació conforme s'han realitzat les tasques que es detallen en els apartats 1 (gestió del servidor), 2 (actualitzacions), 3 (optimització web i SEO On Page) i 4 (contingut web) de l'apartat cinquè d'aquest plec**, diferenciada per cada pàgina web.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui es reserva el dret a demanar una nova memòria i/o certificat o bé millorar el presentat (en ambdues situacions en el termini de 10 dies hàbils) quan quedi palès que no s'ajusta al contingut establert en aquesta clàusula o bé no es determina amb exactitud quina ha sigut l'execució del servei.





8.- SEGUIMENT I CONTROL EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquest plec.

Per a la coordinació general del servei l'adjudicatari designarà una persona representant que serà responsable davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament dels serveis i el seguiment de l'estat d'execució en cada moment.

El responsable del contracte té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i/o als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que repercuteixi en la correcta execució dels serveis, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, junt amb l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per una correcta execució del mateix.

A les reunions podrà assistir el Secretari de la Corporació, el responsable del departament competent, responsables del departament de Serveis Econòmics, així com l'Alcalde-President i regidor que ostenti aquesta competència.

Es podrà aixecar acta del contingut de la reunió, amb indicació expressa dels acords adoptats en compliment de la correcta execució del contracte que, en cap cas, suposarà una modificació de les condicions que s'estableixen als plecs que regeixen la present licitació.

S'estableixen dues tipologies de reunió: **Les ordinàries i les urgents.**

Si la reunió és ordinària el responsable proposarà en la convocatòria un mínim de dues dates i l'empresa adjudicatària, en el seu escrit de resposta que s'ha de produir com a màxim dos dies naturals, haurà d'indicar quina de les dues és la més idònia per reunir-se. Si la reunió té caràcter urgent es convocarà automàticament, al personal que es descriu en la convocatòria, al segon dia hàbil. En cas que no es rebi resposta en el cas de les reunions ordinàries es celebrarà el dia que l'Ajuntament decideixi i la seva inassistència serà causa de penalitat, d'acord amb el que s'estableixi al punt 2.9 del plec de clàusules administratives.

La durada de les reunions serà proporcional al tema al tractar i no seran remunerades, en cap cas i per qualsevol concepte.

La empresa adjudicatària ostentarà el dret de convocar al responsable del contracte o d'altres empleats públics de l'Ajuntament, prèvia acceptació d'aquest i en les dates que ells estableixin. En aquest cas, tampoc es remunerarà.





9.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del present contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumint, entre altres, les obligacions següents:

- **Garantir el correcte funcionament de les dues pàgines webs objecte de la present licitació**
- Disposar d'un **pla d'avisos i substitucions** que **garanteixi el servei d'assistència tècnica en els termes del punt 5.5 del plec de prescripcions tècniques - i no en els dels altres serveis, atenent que aquells es presten de forma anual durant el mes de novembre** - en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos, vacances del personal i altres situacions. **Les persones que formin part del pla d'avisos i substitucions haurà de complir els requisits de formació i acreditació establerts en el punt 3 d'aquest plec.**
- Presentar la memòria anual i la certificació de les prestacions dels serveis, en els termes establerts en el punt sisè d'aquest plec.
- Acceptar la obligació de comprometre's a prestar tots aquells serveis no inclosos en el punt 5 d'aquest plec, sempre i quan estigui relacionat amb l'objecte d'aquesta licitació i sigui necessari, per garantir l'objecte del contracte.
- Facilitar a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui 2 telèfons:
 - Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària
 - L'altre ha de ser bé del personal adscrit al servei o bé de l'empresa adjudicatària en el que el personal adscrit al servei tingui accés
- Facilitar a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui 2 adreces de correu electrònic per comunicar-se de forma ràpida i efectiva amb l'empresa adjudicatària
 - Un dels quals ha de ser el de l'empresa adjudicatària
 - L'altre ha de ser del personal adscrit al servei
- Comunicar a la responsable del contracte qualsevol canvi que es produeixi tant en els telèfons descrits en el punt anterior com en les adreces de correu abans esmentades.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Designar un responsable del contracte, indicant el càrrec que ostenta dins de l'empresa, per tal de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Dret a conèixer i ser escoltat respecte de les observacions que es formulin en relació al compliment de la prestació contractada (art. 311.7 LCSP).
- Durant la vigència del contracte, i en especial a l'extinció d'aquest, garantir a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui poder accedir i fer ús de les dues pàgines web.
- En qualsevol cas d'extinció contractual, procedir al traspàs de documentació en els termes de la clàusula 11 del present plec.





10.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Abonar al contractista el preu establert en el contracte, en les condicions i periodicitat que es determinen.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei.
- Depurar la responsabilitat del contractista per qualsevol eventual incompliment detectat amb posterioritat (art. 311.6 de la LCSP)
- Fer ús dels poders de policia per assegurar el bon funcionament dels serveis (art. 312.e de la LCSP)
- Facilitar l'accés a les pàgines webs objecte de la present licitació.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

11.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Sens perjudici del contingut del punt 2.22 del plec de clàusules administratives, és obligatori per part del contractista el compliment d'aquest punt.

L'entitat adjudicatària del servei i els seus professionals s'obliguen a guardar estricte secret, absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar el servei encarregat.

D'acord amb l'article 133.2 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés a causa de l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'article 133.1 LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en quant al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.





12.- TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

La **propietat de la informació, en qualsevol suport** (paper, informàtic, entre d'altres), **és exclusiva de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui**. En conseqüència, i en tots els casos d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament de la present licitació **sense cap cost** en el termini de 15 dies des de la extinció contractual.

El lliurament es realitzarà mitjançant un *pen drive* USB, que l'Ajuntament copiarà en el seu sistema informàtic, i que posteriorment guardarà i conservarà, sense efectuar cap modificació en el seu contingut, per un període mínim de 5 anys. Si es detecta qualsevol amenaça informàtica o que posi en perill el sistema informàtic de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària lliurarà novament tota la informació i amb un nou *pen drive* USB, que rebrà el mateix tractament que l'anterior.

En ambdues situacions, i revisada la documentació per part del Departament de Promoció econòmica, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega de la mateixa, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que haurà de ser respòs i atès en el termini màxim de 3 dies hàbils.

13.- RÈGIM SANCIONADOR

Els incompliments de les clàusules del present plec seran sancionades d'acord el que s'estableix en el punt 2.9 del plec de clàusules administratives d'aquesta licitació.

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica.

LA REGIDORA DE CULTURA.
Sra. Sara Bergantiño Cabello.

L'AUXILIAR TÈCNICA DE CULTURA, FESTES I JOVENTUT.
Érika Mancebo Márquez

