



AJUNTAMENT DE CORBINS

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUTOMATITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I LA INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT DE L'APLICACIÓ WEB I APP MÒBIL PER A LA GESTIÓ DE LA PISTA DE PÀDEL A CORBINS

Expedient: 2023/499/02.08.04 -Contractació de serveis

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1.- Prestacions generals

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei integral d'automatització de les instal·lacions i la instal·lació i manteniment de l'aplicació web i app mòbil per a la gestió de la pista de pàdel de Corbins, en els termes i condicions definits en aquest plec, amb l'objectiu de posar en marxa l'ús de la pista de pàdel del municipi de Corbins.

La durada del contracte és d'un any, prorrogable 4 anys més.

El contracte s'executarà d'acord amb l'establert en el Plec de clàusules administratives i el present plec de prescripcions tècniques que regeixen aquest contracte, d'acord amb les directrius i requisits establerts en els plecs i les indicacions de l'Ajuntament.

Concretament, el servei inclou, les prestacions següents:

- Servei de domotització de la pista de pàdel per control de il·luminació i portes:
 - Placa de comunicació per enllaç amb la Plataforma
 - Placa de control d'enllumenat per a l'horari programat
 - Teclat numèric per al control d'accés
 - Pany electrònic per a l'obertura automàtica de portes
 - Configuració de l'equip de control i parametrització de tota l'aplicació
 - Feines de lampista, serralleria i anàlegs per ajustar les tanques automàtiques.
 - Armari, visera o protecció anàloga per l'automatisme.
 - Cablejat de les tanques automàtiques.
- Software as Service que ha d'estar preparat per a poder ser utilitzat des de qualsevol navegador i/o dispositiu mòbil. En concret:
 - La plataforma/aplicació haurà de disposar d'una opció que permeti a l'Administració descarregar de manera fàcil i clara totes les dades recollides (dades d'usuaris, dades d'accessos, dades econòmiques, etc.) en un format reconegut (Excel, text amb format, etc.) i adaptable i compatible amb d'altres plataformes/aplicacions.
 - La plataforma/aplicació ha d'estar desenvolupada en llenguatge dinàmic (PHP,ASP, etc.) així com en d'altres llenguatges (HTML5, JAVASCRIPT, CSS3, etc.) que permetin la interoperativitat amb l'usuari i amb d'altres plataformes/aplicacions futures.

Plaça de la Vila s/n Tel. 973 19 01 17 Fax 973 19 01 68 25137 CORBINS

e-mail : ajuntament@corbins.cat

Signatura 1 de 1
Jordi Verdú Palja
30/11/2023
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 6a567930d08e47edb95b48b20ac2c2bd001

Url de validació <https://simplifica.diputacolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=036>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CORBINS

- L'aplicació ha de comptar amb un disseny (responsive design) multi dispositiu (smartphone, tablet, ordinador, etc.) i multiplataforma (Windows, Windows Mobile, iOS, Linux, Android, etc.) que també sigui compatible amb tots els navegadors d'ús majoritari (Explorer, Edge, Firefox, Chrome, Safari, Opera, etc.).
- L'aplicació/plataforma ha de gestionar:
 - Reserves per franges horàries online per web i APP dels usuaris de la pista de pàdel.
 - Pagaments de les reserves dels usuaris en atenció a la taxa per utilització de la pista de pàdel establerta en l'ordenança fiscal número 7, a través de targeta o moneder virtual
 - Obertura, si s'escau, de l'encesa de la il·luminació de la pista per aquells usuaris que hagin fet la reserva.
 - Obertura automàtica de porta amb inserció de codi o sistema similar i sistema d'obertura manual en cas de tall espontani de subministrament elèctric.
 - Notificacions automàtiques del sistema a través de correu electrònic i APP.
- El servei inclourà, a més:
 - Configuració i càrrega de dades inicial.
 - Formació al personal de l'Ajuntament en la gestió de la plataforma i aplicació.
 - Coordinador del servei localitzable els 7 dies de la setmana mitjançant telèfon mòbil.
 - Correu electrònic i telèfon d'assistència tècnica als usuaris de 8h a 20h.
 - Configuració de calendari solar mensual per ajustament d'il·luminació de pista.
 - Notificació d'incidències ocorregudes amb les actuacions que s'hagin dut a terme.
 - Còpies de seguretat diàries
- El manteniment inclourà:
 - Manteniment general del SaaS
 - Suport tècnic
 - Còpies de seguretat diàries
 - Control d'alertes i incidències
 - Actualitzacions de software
 - Resolució d'incidències
 - Formació addicional en cas de canvi en la metodologia d'ús
 - Altres actuacions necessàries per al correcte funcionament del servei

1.2.- Horaris de prestació del servei:

Any 2024:

DATES	HORARI
365 dies de l'any	8:00-22:00

Anys 2025 i posteriors prorrogats:

Plaça de la Vila s/n Tel. 973 19 01 17 Fax 973 19 01 68 25137 CORBINS
e-mail : ajuntament@corbins.cat

Signatura 1 de 1
Jordi Verdú Palja
30/11/2023
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	6a567930d08e47edb95b48b20ac2c2bd001
Url de validació	https://simplifica.diputacolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=036
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CORBINS

- En cas de dur-se a terme les pròrrogues contractuals establertes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, s'estima que l'horari serà el mateix que el corresponent a l'any 2024.

1.3.- Altres especificacions tècniques

1.3.1 Servidor

El servidor ha de ser autoescalable basat en la càrrega de cada moment, de manera que el número d'instàncies utilitzades pel servidor vagi variant segons les necessitats, garantint així el màxim rendiment del sistema.

El sistema ha de tenir un balancejador de càrrega, així com diferents zones de disponibilitat, per a una autogestió en cas d'error en algun element crític del mateix impedit així afectacions en el servei. Així mateix, ha de incloure còpies de seguretat integrades.

1.3.2 Seguretat del sistema de control d'accés

Totes les comunicacions entre el sistema software i app (al núvol) i el sistema de control d'accés han d'usar el protocol de seguretat HTTPS (protocol de transferència d'hipertext segur), aconseguint així una encriptació de les dades que les protegeixi.

1.3.3 Idiomes

El sistema ha d'estar disponible en un mínim de 3 idiomes: Català, Castellà i Anglès.

1.3.4 Eines de gestió

El sistema ha de disposar d'una sèrie d'apartats mínims:

- Gestió d'usuaris

Emmagatzematge de tota la informació relacionada amb els usuaris en una fitxa única que informi de l'activitat realitzada pels mateixos, pagaments pendents o informació sobre el seu accés.

- Gestió d'instal·lacions

Configuració d'un calendari que defineixi els horari de possible ús de la pista, dies reservats per a ús exclusiu de l'Ajuntament en motiu d'alguna activitat o torneig, i possibilitat de configuració d'horaris de reserva especials.

- Gestió de reserves

Implementació i adaptació d'un sistema de gestió de reserves que permeti la visualització per part de l'usuari d'un quadre de reserves amb els horaris prefixats disponibles i la possibilitat d'una reserva amb accés instantani. Així mateix, ha de permetre la anul·lació d'una reserva.

- Gestió econòmica

La reserva de la pista de pàdel ha de obligar al pagament de la taxa corresponent i ha de permetre a l'usuari la descàrrega d'una remesa del pagament.

- Intranet dels clients

Accés instantani i des de qualsevol lloc a l'estat del seu compte: pagaments i reserves realitzades, informació del perfil... El sistema permetrà donar-se d'alta en el sistema a través de la web i accedir al compte propi.

- App mòbil per a usuaris

Es posarà a disposició dels usuaris una eina ràpida i eficaç per a realitzar reserves, consultar esdeveniments, accedir a informació de la pista i rebre alertes al mòbil amb notificaciones Push.

- Control d'accessos

Plaça de la Vila s/n Tel. 973 19 01 17 Fax 973 19 01 68 25137 CORBINS

e-mail : ajuntament@corbins.cat

Signatura 1 de 1
Jordi Verdú Palja
30/11/2023
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6a567930d08e47edb95b48b20ac2c2bd001
Url de validació	https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=036
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CORBINS

El mecanisme d'accés no ha de permetre l'accés als usuaris en cas d'impagament de la taxa corresponent. El sistema ha de permetre l'obertura de les instal·lacions com a administrador.

SEGON.- MITJANS PERSONALS

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'entitat contractant del relleu d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'entitat contractant.

2. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupen la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte l'activitat delimitada en aquests plecs com a objecte del contracte.

4. L'empresa contractista haurà de designar almenys a un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació que el personal de l'empresa contractista hagi de realitzar a l'Administració en relació amb l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i les instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament a l'empresa contractista amb aquesta entitat contractant, a l'efecte de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

TERCER.- MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària provindrà al personal dels mitjans materials de seguretat laboral adequats i establerts per la legislació vigent.

Plaça de la Vila s/n Tel. 973 19 01 17 Fax 973 19 01 68 25137 CORBINS

e-mail : ajuntament@corbins.cat

Signatura 1 de 1
Jordi Verdú Palja
30/11/2023
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6a567930d08e47edb95b48b20ac2c2bd001
Url de validació	https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=036
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CORBINS

QUART.- SUBSTITUCIONS

L'empresa contractada haurà de tenir prevista la substitució immediata del treballador/a que per qualsevol causa estigüés impedit per a realitzar el seu horari de treball corresponent.

CINQUÈ.- PREVENCIÓ RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar i actualitzar, el Pla de Formació corresponent, conforme a l'establert en la normativa vigent sobre Prevenció de Riscos Laborals.

L'adjudicatari de la contractació, una vegada formalitzat i prèviament a l'inici i execució de l'activitat haurà de presentar una declaració responsable del representant legal de l'empresa mitjançant la qual posi de manifest que han realitzat l'avaluació de riscos i la planificació de la seva acció preventiva, així com que han complert les seves obligacions en matèria de formació i informació respecte dels treballadors que vagin a prestar els seus serveis.

SETÈ.- RELACIÓ AMB L'EMPRESA CONTRACTADA

L'empresa contractada actuarà com empresa organitzada i independent, assumint les seves funcions i adoptant les mesures necessàries per la realització, amb el seu propi personal, de les tasques precises per complimentar els serveis contractats, organitzant adequadament el treball i establint el personal de comandament que sigui precís per la millor programació, coordinació i control dels treballs a desenvolupar.

Les instruccions al personal del contractista s'establiran amb caràcter general a través d'un responsable de l'empresa. Dit responsable acudirà periòdicament a les instal·lacions municipals, així com quantes vegades sigui requerit per la direcció de la mateixa.

Des del moment en que s'iniciï el vincle contractual, en la seva qualitat de patró, ve obligat al pagament dels salaris abans del dia 7 del mes posterior a la realització del treball, la Seguretat Social, l'assegurança dels riscos derivats de possibles accidents de treball, així com tota classe de seguretats socials que actualment siguin obligatoris o que en el successiu ho fossin.

VUITÈ.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar de manera prèvia a la signatura del contracte, la subscripció d'una pòlissa de Responsabilitat Civil per danys ocasionats a tercers que puguin derivar-se del desenvolupament dels serveis objecte del present plec de condicions tècniques, que seran a càrrec de l'empresa adjudicatària del Servei.

El contractista queda obligat al manteniment de l'assegurança durant la vigència del contracte, i a tal efecte acreditarà davant l'Ajuntament de Corbins anualment el pagament de la corresponent prima.

Si per qualsevol causa fos imposada a l'Ajuntament responsabilitat principal o subsidiària derivada de relació laboral per Autoritat, Organisme o Tribunal, l'Empresa estarà obligada a rescabalar-li de l'import econòmic de dita responsabilitat; en tal cas l'Ajuntament, prèvia notificació, procedirà a deduir la quantitat a rescabalar de la facturació pendent d'abonament.

El contractista estarà obligat a facilitar a l'Ajuntament una relació amb els noms del personal empleat en el servei contractat, així com els TC pagats corresponents, quan se li requereixi. El contractista haurà de vetllar pel compliment de la normativa vigent de Seguretat i Salut

Plaça de la Vila s/n Tel. 973 19 01 17 Fax 973 19 01 68 25137 CORBINS

e-mail : ajuntament@corbins.cat

Signatura 1 de 1
Jordi Verdú Palja
30/11/2023
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6a567930d08e47edb95b48b20ac2c2bd001
Url de validació	https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=036
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CORBINS

Laboral, mitjançant l'elaboració i implantació d'un Pla de Prevenció i Salut adequat i específic pel servei objecte del contracte.

L'adjudicatari disposarà de tot el personal necessari per la prestació de la totalitat dels serveis definits en el plec de condicions tècniques.

Tot el personal que presti els serveis objecte del present plec de condicions pertanyerà exclusivament a l'empresa adjudicatària del contracte, sense que existeixi cap relació jurídica de tipus administratiu o laboral entre dits treballadors i l'Ajuntament. El Règim laboral del personal adscrit per l'Adjudicatari pel Contracte, serà l'establert d'acord amb la legislació vigent.

Tots els treballadors hauran d'estar degudament assegurats a la Seguretat Social a compte exclusiu de l'empresa adjudicatària. L'adjudicatari estarà obligat, si així li sol·licita l'Ajuntament, a acompanyar, junt amb la factura mensual, còpies dels TC1 i TC2, degudament diligenciats -en especial, en el que es refereix a la justificació de l'abonament corresponent a la Tresoreria General de la Seguretat Social-, de tots i cadascun dels treballadors adscrits a la prestació del servei, així com acreditació del pagament de les nòmines corresponents que constatin l'abonament dels salaris, a efectes de comprovació del compliment d'obligacions legals per part del contractista.

En cas d'apreciar-se anomalies i incompliments es donarà compte a les autoritats i òrgans competents, incoant expedient administratiu de caràcter informatiu que reculli els incompliments detectats, disposant l'empresa de 10 dies hàbils per presentar al·legacions als mateixos, paralitzant-se automàticament les factures i els corresponents abonaments fins la resolució de l'expedient.

L'adjudicatari s'obliga al compliment de les lleis protectores del treball, relatives a seguretat i higiene, inclús de Previsió i Seguretat Social, en tots els seus aspectes i regulacions, quedat exempt l'Ajuntament en qualitat de contractant de qualsevol responsabilitat per incompliment de dites disposicions i altres de caràcter laboral que es produeixin per l'adjudicatari. Es formarà convenientment a tot el personal en funció dels treballs a desenvolupar.

L'Ajuntament de Corbins posarà en coneixement de l'empresa les reclamacions dels usuaris vers el personal que presta els serveis objecte del plec, per l'assumpció de les mesures disciplinàries corresponents i establertes. Si aquestes faltes son reiterades per algun dels treballadors de l'empresa, des de l'Ajuntament de Corbins es podrà sol·licitar el seu apartament del servei.

El contracte es realitzarà amb estricte subjecció amb aquests Plecs de Prescripcions Tècniques i els plecs de Clàusules Administratives aprovades.

NOVÈ.- PROTECCIÓ DE DADES

El contractista ha de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades (Reglament de la Unió Europea 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades

Plaça de la Vila s/n Tel. 973 19 01 17 Fax 973 19 01 68 25137 CORBINS

e-mail : ajuntament@corbins.cat

Signatura 1 de 1
Jordi Verdú Palja
30/11/2023
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	6a567930d08e47edb95b48b20ac2c2bd001
Url de validació	https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=036
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE CORBINS

personals i la lliure circulació d'aquestes, segons l'article 122.2.3r de la Llei 9/2017). A més, haurà de designar un responsable del tractament de dades i signar l'acord regulador de la figura d'encarregat de tractament que proporcionarà l'Ajuntament. No es faculta al contractista la cessió de dades a altra persona que no sigui l'Ajuntament, llevat d'obligació jurídica.

DESÈ.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament estarà subjecte al compliment de les següents obligacions generals, sense perjudici de les obligacions específiques recollides i detallades en aquest plec:

- Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada per a que pugui prestar el servei contractat. En concret, exercirà les tasques i poders de policia que li competeixen, així com tramitarà amb diligència i rapidesa quants tràmits administratius siguin necessaris per la prestació del servei.
- Abonar les retribucions a l'empresa concessionària en els termes, terminis i condicions previstos.
- Fiscalitzar la gestió del servei, mitjançant els controls i inspeccions oportunes per mitjà de tècnics i personal competent específicament habilitat per això.
- Proveir a l'adjudicatari dels mitjans materials necessaris pel normal desenvolupament de les activitats i serveis objecte d'aquest contracte, que seran posats per l'Ajuntament a disposició de l'empresa, sent l'adjudicatari responsable de la seva custòdia i del control del seu bon estat d'ús i conservació.

ONZÈ.- DISPOSICIONS FINALS

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 l'Administració o per tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, d'acord amb l'establert en la LCSP.

Serà per compte de l'adjudicatari indemnitzar els danys que s'originin a tercers. Si per qualsevol causa fos imposada a l'Ajuntament responsabilitat principal o subsidiària derivada de relació laboral per Autoritat, Organisme o Tribunal, l'Empresa estarà obligada a rescabalar-li de l'import econòmic de dita responsabilitat; en tal cas l'Ajuntament, prèvia notificació, procedirà a deduir la quantitat a rescabalar de la facturació pendent d'abonament.

El contractista respondrà de la correcta realització dels treballs contractats i dels defectes que en aquells hi hagués, sense que sigui eximent ni li doni cap dret la circumstància que els representants de l'Administració els hagin examinat o reconegut o acceptat en comprovacions, valoracions o certificacions parcials.

El contractista quedarà exempt de responsabilitat quan el treball defectuós o mal executat sigui conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració.

Corbins, a data de la signatura electrònica
L'alcalde,
Jordi Verdú Paijà

Plaça de la Vila s/n Tel. 973 19 01 17 Fax 973 19 01 68 25137 CORBINS
e-mail : ajuntament@corbins.cat

Signatura 1 de 1
Jordi Verdú Paijà
30/11/2023
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	6a567930d08e47edb95b48b20ac2c2bd001
Url de validació	https://simplifica.diputaciolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=036
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

