



SEGURETAT CIUTADANA

Ref.: 2023/12/TAB

/mmr

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PROGRAMARI DE GESTIÓ PER LA GESTIÓ POLICIAL EN UN ENTORN SAAS PER AL COS DE POLICIA LOCAL DE CASTELLBISBAL

Contingut del document

1.-Introducció	1
2.-Objecte	1
3.-Descripció	2
4.-Allotjament de les dades – Servidors	3
5.-Mesures de seguretat	4
6.-Manteniment del programari	6
7.-Servei d'integració amb plataformes	8
8.-Interoperabilitat	9
9.-Funcionalitats del programari	9
10.-Implantació de l'objecte del contracte	22
11.-Migració de dades de programes anteriors	23
12.-Lliurament de les dades a la finalització del servei	24
13.-Pressupost i estudi de costos	24

1. INTRODUCCIÓ

La Policia Local de Castellbisbal descriu i relaciona tota la seva activitat diària en un programa informàtic que, a més de ser un recull de les accions realitzades, funciona com a eina de treball per organitzar les tasques que s'han de dur a terme en els diferents torns de treball, al llarg de l'any. Això fa que sigui un programa que inclou gran quantitat d'informació que ha de ser tractada de manera adient i donant compliment a la normativa aplicable en cada moment.

Actualment, l'Ajuntament de Castellbisbal necessita contractar aquest servei de programari que es vol adquirir amb la modalitat *Software as a Service* (SaaS).

2. OBJECTE

Contracte d'un programari de gestió per la gestió policial en un entorn SaaS (en endavant pot rebre l'abreviatura PGGP), que:

- Doni resposta a totes les necessitats de servei de la Policia Local;
- Inclogui tot el referent a la gestió de les dades que inclogui;
- Compleixi amb tots els requeriments legals establerts en la normativa vigent.





Així mateix, el seu manteniment i actualització constant fins l'acabament de la vigència del contracte.

En endavant rebrà la identificació "objecte".

L'objecte d'aquest contracte haurà de reunir les característiques contingudes al present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT), al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i resta de documentació que conforma la que esdevindrà contractual.

L'assoliment de les obligacions haurà de ser degudament acreditat a l'ajuntament en el moment que el contractista sigui requerit a l'efecte.

Les paraules "software de gestió", "programari de gestió", "aplicació informàtica", "aplicació," "sistema", o equivalent que van sortint en el present document, equivalen als efectes de la licitació en la que s'inclou el present, a PGGP.

3. DESCRIPCIÓ

L'objecte d'aquest contracte:

3.1. El PGGP ha de ser multipantalla i multidispositiu.

- Per als terminals fixos (ordinadors) la plataforma client utilitzarà el sistema operatiu Microsoft Windows 10 o superior amb navegador web Chrome o Microsoft Edge.
- Per als terminals mòbils (*smartphones* o tauletes) el sistema operatiu serà Android versió 8 o superior.

3.2. L'aplicació informàtica haurà de disposar d'eines ofimàtiques pròpies per integrar documents amb LliureOffice.

- Sense necessitat d'aplicacions externes, ha de comptar amb un sistema de gestió i edició de plantilles de documents i un altre per a la realització de croquis que estaran enllaçats al llarg de tota l'aplicació mitjançant una gestió multimèdia que les englobi aconseguint així una integritat i seguretat dels documents guardats en el seu entorn.
- Ha de permetre exportar els documents generats en format PDF pel seu tractament documental posterior al Gestor documental corporatiu.
- Ha de permetre l'exportació fàcil i intuïtiva de dades estructurades amb fitxers tipus Microsoft Excel i/o taules de dades amb format obert (Lliure Office) per la seva explotació.

3.3. S'ha de poder configurar i ha de ser modular, de forma que puguin posar-se en ús o incorporar-se al servei noves funcionalitats per l'assistència de noves tasques així com canvis organitzatius interns de l'Ajuntament.





- 3.4. L'operativa de l'aplicació ha de ser senzilla i intuïtiva, amb menús i opcions clares per l'usuari i d'accés ràpid.
- 3.5. És obligatori que el sistema disposi d'estadístiques que ajudin a l'anàlisi i presa de decisions amb la possibilitat de definir múltiples criteris de filtre i selecció.
- 3.6. Ha de permetre un entorn lingüístic en llengua catalana i castellana amb la possibilitat de definir una de les dues com a llengua de funcionament i desenvolupament ordinari i amb l'opció d'escollir una o altra en funció de les necessitats del moment. Les plantilles de documents es podran configurar en català i castellà
- 3.7. Inclourà les llicències i el software necessari pel funcionament per a 32 usuaris.
- 3.8. L'atenció a l'usuari es farà en català o castellà.

4. ALLOTJAMENT DE LES DADES – SERVIDORS I ALTRES REQUERIMENTS FUNCIONALS

Les obligacions contingudes en aquesta clàusula tenen naturalesa d'essencial.

- 4.1. L' objecte del contracte i la base de dades associada s'allotjarà en servidors externs a les dependències de l'Ajuntament de Castellbisbal. Haurà de poder ser acreditat en tot moment la ubicació dels servidors en els quals es gestiona i emmagatzema les dades, així com la ubicació dels servidors en els quals realitzi les còpies de seguretat.
- 4.2. L'adjudicatari ha de garantir l'espai d'allotjament necessari per emmagatzemar tota la informació de tots els anys de la durada del contracte.
- 4.3. No es permetrà l'ús de carpetes compartides als servidors de l'Ajuntament de Castellbisbal per guardar documentació, imatges o qualsevol altre fitxer relacionat amb el programari.
- 4.4. Els servidors han de complir els requisits següents:
 - Han d'estar allotjats dins de la Unió Europea (UE).
 - Han d'estar dimensionats per garantir el correcte funcionament de l'aplicació d'acord amb les necessitats inicials i les que l'evolució pròpia de la prestació puguin requerir en cada moment.
 - Sistema de balanceig dels servidors que permetin l'equilibri de càrrega de peticions d'accés així com mantenir actiu el servei en cas de fallada tècnica.
 - Es comptarà amb un centre de dades amb redundància en una segona ubicació geogràfica de la UE per garantir la continuïtat del servei en situacions de tall de subministrament elèctric o de connectivitat.

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Plec de clàusules - requeriments tècnics TD03-012

Òrgan d'aprovació:

En data:

Codi de verificació: 2AS1K-OT1FQ-HDNPO

Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacio/signatura

Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 3/26.





4.5. Respecte a la Gestió documental, el programa a més ha d'incorporar de forma necessària els següents aspectes:

- Incorporar i mantenir arxivada en el temps, de forma indefinida i consistent, la informació de totes les actuacions policials realitzades. Hi ha d'haver la possibilitat d'incorporar documents de suport, com a mínim en format PDF, JPG, MP3 i MP4.
- Ha de permetre la configuració de diversos rols d'usuaris. Com a mínim:
 - Usuari administrador per la configuració i gestió global de la plataforma.
 - Usuari gestor documental per l'autorització de l'eliminació de dades i documents.
 - Usuari gestor per la introducció de dades. Ha d'impossibilitar la modificació de dades o documents prèviament ingressats, sí afegir dades i documents complementaris. Ha d'impossibilitar l'eliminació de dades i desvinculació o eliminació de documents.
 - Usuari consultor únicament per la consulta. Ha de possibilitar única i exclusivament la consulta.
- Obligatòriament ha d'impossibilitar l'eliminació o modificació de dades o documents per part dels usuaris gestors i consultors. Únicament l'usuari administrador i gestor documental podrà eliminar les dades d'acord amb els calendaris de conservació documental i Taules d'Avaluació i Accés Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria de la Generalitat de Catalunya. Tota eliminació de dades ha de quedar auditada i ha de permetre extreure informe del procés d'eliminació.
- S'ha de garantir que en cas de desaparició de la societat que gestioni el corresponent programa informàtic, es puguin recuperar la totalitat de dades emmagatzemades al programa informàtic, garantint-se en tot moment la seva preservació. Com a mínim ha de garantir l'exportació de taules de dades (CSV) i l'exportació dels documents (JPG, PDF...) vinculats amb les dades exportades. S'ha de proporcionar la informació documentada i escrita de com es pot gestionar la migració de dades i documents adjunts.

L'Ajuntament declina qualsevol responsabilitat i indemnització derivada del seu incompliment.

5. MESURES DE SEGURETAT

Les obligacions contingudes en aquesta clàusula tenen naturalesa d'essencial.

L'adjudicatari haurà de certificar el sistema d'ocupació que disposa per garantir la seguretat de la seva IP pública davant d'accessos no permesos o atacs.

L'objecte del contracte ha de donar compliment als següents requisits:

- 5.1. Els usuaris podran accedir a l'aplicació durant les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.





- A aquests efectes ha de disposar d'un PLA DE CONTINGÈNCIA EN MATÈRIA DE SEURETAT.
- Es realitzarà còpies de seguretat amb garanties de disponibilitat i integritat de les dades.
- Ha de disposar d'un PLA DE CONTINUÏTAT DE L'ACTIVITAT per a fer front a les possibles incidències que puguin afectar als seus sistemes d'informació.

5.2. Disposar dels Certificats acreditatius emesos per l'Organisme de Certificació de l'Esquema Nacional d'Avaluació i Certificació de Seguretat de Tecnologies de la Informació.

5.3. L'empresa a d'estar reconeguda com a punt de presència de la xarxa SARA

5.4. El tractament automatitzat de dades personals ha d'incloure el nivell de seguretat, bàsic, mitjà o alt que doni compliment a la normativa de protecció de dades aplicable en cada cas.

5.5. Disposar de mesures per garantir que la informació estarà protegida i xifrada.

5.6. En el cas que fos preceptiu (normativament establertes) la realització d'auditories ordinàries o extraordinàries, facilitarà a l'ajuntament el resultat de les mateixes.

5.7. En el cas que internament les tingúes establertes de forma voluntària, l'adjudicatari ha de facilitar el resultat de les mateixes.

5.8. Disposarà d'eines d'auditoria que facilitin el diagnòstic i el tractament d'incidències.

5.9. Proporcionar funcionalitat pròpia pel que fa als controls d'accés a L'OBJECTE, i disposar de funcions que permetin personalitzar, per a cada perfil d'usuari, les característiques d'accés i operativitat.

5.10. Disposar d'un sistema d'autenticació dels usuaris en dos passos (2FA) mitjançant diferents sistemes (físic i digital) per assegurar la identitat de l'usuari/a que accedeix al programa. Una clau d'accés individual i secreta.

5.11. En el supòsit que la clau s'introdueixi erròniament 3 vegades consecutives cal que el propi sistema bloqueï l'usuari. En aquests casos el programa també ha de permetre poder recuperar la clau d'accés de forma segura i automàtica.

5.12. El mòdul de seguretat ha d'oferir a cada usuari únicament les funcionalitats associades al seu perfil.

5.13. Registrar tots els moviments realitzats per cada usuari, a nivell de transacció puntual, incloent intents d'accés infructuosos que es puguin produir. Aquestes traces d'auditoria permetran un control exhaustiu i integrat de les operacions que es realitzin sobre el programari policial.





- 5.14. L'administració dels perfils ha d'estar centralitzada en una figura (administrador de perfils) associada a una o diverses persones dins de l'Ajuntament de Castellbisbal, que seran responsables de l'assignació, modificació i/o denegació de permisos d'accés als usuaris del programari policial.
- 5.15. L'eina d'administració de perfils ha de ser manejable pel personal no informàtic; des de la mateixa s'ha de poder personalitzar l'entorn de l'aplicació sota la premissa inicialment requerida (interfície d'usuari determinada pel seu perfil).
- 5.16. L'accés a l'aplicació mitjançant terminals fixos només serà possible per les IP autoritzades que s'indiquin des de l'Ajuntament per la persona que hagi estat designada perquè actuï com a enllaç.
- 5.17. En el cas d'accés des de dispositius mòbils, l'aplicació disposarà d'un registre de dispositius autoritzats així com d'eines per poder negar l'accés a dispositius no permesos.
- 5.18. Ha de disposar de les mesures preventives següents:
- Mesures preventives davant d'intents de peticions massives al servidor on es troba allotjat el programari (atacs DDoS).
 - Mesures preventives i automatitzades per evitar intents d'accés al programari per part de robots sense intervenció de l'usuari (Captcha).
 - Mesures preventives i automatitzades davant d'intents massius d'inici de sessió per accedir al programari.

6. MANTENIMENT DEL PROGRAMARI

Les obligacions contingudes en aquesta clàusula tenen naturalesa d'essencial.

- 6.1. A partir de la implantació del nou software, l'adjudicatari haurà de realitzar un manteniment del programa durant tota vigència del contracte.
- 6.2. Les operacions incloses en el manteniment evolutiu i correctiu inclouen:
- La correcció o depuració del codi;
 - L'actualització de la configuració existent;
 - La realització de les proves unitàries i d'integració necessàries per a la posada en producció de les modificacions;
 - L'actualització de la documentació relativa als canvis efectuats.





6.4. Manteniment evolutiu

- Oferir un servei d'actualitzacions gratuït del programari durant el període de vigència del contracte. Ja sigui per millores tecnològiques aplicables, com a la pròpia resolució d'incidències que sorgeixin en l'execució del programari. A més, ha de garantir en tot moment que l'última versió del programari estigui instal·lada.
- Realitzar les operacions necessàries per a l'actualització i inclusió dels nous continguts, noves funcionalitats, millores sobre les funcionalitats actuals i canvis derivats de modificacions de caràcter legal i estudiar els suggeriments de la Prefectura i/o dels tècnics informàtics municipals designats a l'efecte als efectes de la seva implementació.
- Les noves funcionalitats o mòduls de gestió resultants del manteniment evolutiu, han d'estar disponibles en el programari policial amb anterioritat a la seva data d'entrada en vigor (en el cas que fossin conseqüència del canvi normatiu). En altre cas, per possibilitar als usuaris adquirir l'entrenament i la formació necessaris per a la seva correcta utilització. Quan sigui necessari, es realitzarà formació presencial o remota sobre les noves funcionalitats.
- Les modificacions que es produeixin com a conseqüència de les operacions de manteniment evolutiu, han de ser objecte d'avís previ en el qual es detallin els eventuais possibles canvis o nous requisits pel que es refereix a infraestructura de sistemes.

6.5. Manteniment correctiu del servei

- Hi ha d'haver la monitorització dels servidors 24 hores al dia i tots els dies de l'any per respondre a qualsevol incidència que impedeixi l'accés i la correcta execució de l'aplicació.
- El contractista ha de realitzar totes les operacions necessàries per corregir el funcionament incorrecte de l'aplicació durant el període de vigència del contracte.
- Els treballs de manteniment correctiu que NO impossibilitin el funcionament de l'objecte:
 - S'hauran de realitzar en la franja horària que va des de les 00:00 fins a les 07:00 hores i sempre avisant a la Policia Local com a mínim 48 hores abans.
 - La seva posada en producció es durà a terme segons s'acordi entre les parts en funció de les circumstàncies, procurant que el servei estigui totalment operatiu de forma ràpida i causant el menor nombre d'inconvenients possibles.

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Plec de clàusules - requeriments tècnics TD03-012

Òrgan d'aprovació:

En data:

Codi de verificació: 2AS1K-OT1FQ-HDNPO

Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacio/signatura

Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 7/26.





- La prioritat la indicarà l'ajuntament en funció del servei alertat. Valorarà la importància o gravetat de la incidència.
- El temps de resposta I SOL·LUCIÓ del contractista, davant la detecció de la incidència que genera el manteniment correctiu PERÒ GENERA la impossibilitat de funcionament de l'objecte, és com a màxim:
 - QUATRE (4) hores per a les consultes ordinàries.
 - UNA (1) hora per a les incidències greus de sistema.
 - El seu còmput és:
 - A partir de la detecció per part del sistema monitoritzat (havent de ser comunitat al responsable del contracte) a partir de la posada a disposició de la comunicació de la incidència per l'ajuntament al sistema que sigui establert pel contractista.

6.6. Manteniment de les còpies de seguretat

- Garantir un sistema automàtic de còpies de seguretat diària de les bases de dades amb l'obligatorietat de conservar-les com a mínim durant 30 dies.
- El contractista serà l'encarregat de la restauració d'aquesta còpia per la posada en marxa de l'objecte entre tant estigui vigent el contracte.

7. SERVEI D'INTEGRACIÓ AMB PLATAFORMES

- 7.1. El sistema facilitarà la seva integració i comunicació amb la resta de sistemes utilitzats per l'Ajuntament en consonància al descrit al Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.
- 7.2. L'empresa ha de posar a disposició de l'Ajuntament un servei *webservice* o similar per garantir una integració de dades total amb els diferents programaris que hagi d'actuar l'aplicació informàtica.
- 7.3. L'adjudicatari haurà d'aportar la relació de Serveis Web d'integració amb altres entorns de gestió o de consulta de què disposa el programari, havent d'incloure la totalitat dels mateixos en l'objecte, convenientment actualitzats. Els identificarà en el SOBRE N° 2.
- 7.4. En concret s'ha de poder integrar amb els següents entorns operatius existents actualment a l'ajuntament.
 - Softmachine – Control de presència.

8. INTEROPERABILITAT





L'adjudicatari haurà de proporcionar mecanismes per donar suport a la interoperabilitat per tal de permetre la utilització de dades i serveis a través de múltiples proveïdors, o a aplicacions de desenvolupament propi. Aquestes eines seran preferiblement serveis web que complexin les següents característiques:

- Serveis basats en arquitectura REST
- Intercanvi de dades en format JSON
- Comunicació a través d'un canal segur HTTPS/TLS
- Autenticació via JWT
- Interoperació amb altres administracions o organismes en compliment del Esquema Nacional d'Interoperabilitat
- Integració amb *websockets*

9. FUNCIONALITATS I CARACTERÍSTIQUES DEL PROGRAMARI

El programa haurà d'estar configurat com a mínim pels àmbits de treball que es relacionen a continuació (el nom és a títol orientatiu), amb l'objectiu de prestar les funcionalitats mínimes que s'indiquen a continuació.

9.1. Serveis policials

9.1.1. Novetats

Registre d'actuacions i planificacions diàries que ha d'incloure els següents camps:

- Número de servei
- Data i hora del servei
- Hora inici i final de l'actuació
- Nivell d'urgència
- Dades del comunicant
- Dades de persones, vehicles i entitats implicades
- TIPs actuants
- Resum del fet
- Cronologia o informe complet de l'actuació
- Lloc dels fets
- Geolocalització automàtica digital (Google Maps) obtinguda del lloc del fet
- Classificacions de l'actuació segons la seva naturalesa
- Bloqueig de registres per evitar la seva modificació excepte per usuaris autoritzats.
- Marcador de "Seguiment" per serveis concrets.
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Confecció automàtica d'estadístiques i llistats.
- Distribució d'intervencions, segons els paràmetres sol·licitats, sobre mapa digital per zones, barris o districtes.





9.1.2. Mòdul de sala

- Composició de patrulles
- Localització GPS de les patrulles en temps real en un mapa digital de la població
- Registre d'incidències
- Visualitzar gràficament els diferents estats dels serveis/incidències (tràmit, en procés, i finalitzats)
- Assignació gràfica de les patrulles a les incidències i visualització de la seva evolució
- Assignació de relleus entre patrulles a incidències en procés

9.2. Dades d'arxiu

9.2.1. Persones físiques

L'arxiu de noms de persones físiques haurà d'incloure els camps següents:

- Filiació completa (dades personals)
- Telèfons
- Adreces de correu electrònic
- Possibilitat d'annexar arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i arxius comprimits (rar, zip)
- Es poden habilitar enllaços amb les dades del padró municipal.
- Històric de domicilis
- Observacions

9.2.2. Persones jurídiques

Fitxer de persones jurídiques, empreses, associacions, i altres institucions que han de disposar dels següents camps :

- Dades d'identificació
- Tipus d'activitat
- Telèfons
- Adreces de correu electrònic
- Legal representant de la persona jurídica
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Geolocalització d'entitats sobre mapa digital
- Observacions

9.2.3. Vehicles

Registre de vehicles que haurà d'incorporar els camps següents:

- Matrícula
- Bastidor
- Marca





- Model
- Color del vehicle
- País
- Tipus de combustible (no servirà per estadístiques i controls de contaminació)
- Dades del titular (físic o jurídic)
- En cas que sigui entitat jurídica:
Legal representant
Altres que pugui interessar
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Compartir identificacions de plaques de matricules amb altres policies locals.
- Connexió amb les bases de dades de la DGT mitjançant el certificat digital de l'Ajuntament.

El programa ha d'incorporar un sistema d'adhesió voluntari que permeti o possibiliti compartir informació de vehicles identificats a altres policies locals i cossos de vigilància municipal.

9.2.4. Telealarmes

Registre de serveis de teleassistència actius al municipi

9.2.5. Animals

Registre i gestió de la tinença d'animals amb els camps següents:

- Xip identificació
- Tipus d'animal
- Raça
- Dades del propietari
- Dades del titular (físic o jurídic)
- En cas que sigui entitat jurídica:
Legal representant
Altres que pugui interessar
- Perillositat
- Vacunacions
- Assegurança de responsabilitat civil
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Llistats i estadístiques

9.2.6. Carrers i carreteres

Haurà de tenir incorporada totes les vies de la població amb els següents camps i prestacions:

Tipus de via (plaça, carrer, avinguda...)





- Nom de la via
- Codi postal
- Eines per modificar els noms i tipus de vies
- Eines per afegir noves vies

9.3. Trànsit

9.3.1. Accidents

El programa ha d'incloure un apartat per registrar les actuacions de la Policia Local en sinistres de trànsit.

Cada registre d'accidents de trànsit ha de tenir els camps següents:

- Numerador automàtic d'accidents
- Dades del/s vehicle/s implicats en el sinistre incloent dades de les respectives companyies asseguradores.
- Dades del conductor i acompanyants dels vehicles implicats en el sinistre
- Dades dels vianants implicats
- Dades dels testimonis
- Resultats proves d'alcoholèmia i de drogues
- Lloc de l'accident
- Causes
- Descripció de l'accident
- Danys provocats
- TIPs actuant
- Definició de les unitats implicades o vehicles
- Generació de llistats i estadístiques
- Possibilitat d'incloure l'informe tècnic de l'accident per jutjats o companyies d'assegurances
- Generació automàtica de mapa digital de sinistralitat
- Incorporació a les unitats implicades la figura de "Testimoni de l'accident"
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- mostrar coordenades X Y de la posició GPS desplaçar manualment el punt de geolocalització en cas que no coincideixi exactament amb el punt mostrat

9.3.2. Croquis

- Haurà de tenir un croquis editable via web HTML5 i molt fàcil d'utilitzar:
- Croquis de sinistres
- Croquis per a talls de carrer o altres activitats a la via pública
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)





9.3.3. Denúncies de trànsit

En aquest apartat haurà d'incloure els següents camps:

- Sistema d'exportació amb configuració per derivar les infraccions a l'organisme que tramita de sancions de L'ORGT mitjançant WTP
- Impressió de denúncies amb impressora tèrmica portàtil.
- Generació de rebut de cobrament (Efectiu, targeta, autoliquidació, etc)

9.3.4. Retirades de vehicles de la via pública en grua

Registre dels vehicles retirats en grua, dels motius de la retirada i de les despeses d'estada al dipòsit municipal. Aquest apartat haurà de tenir els camps següents:

- Retirada de vehicles:
- Dades del vehicle
 - Data i hora
 - Lloc de la retirada
 - Lloc de trasllat del vehicle
 - Geolocalització automàtica digital (Google Maps) obtinguda del lloc de la denúncia
- Dipòsit de vehicles
 - Dades del vehicle
 - Data i hora e la retirada o immobilització
 - Lloc de la retirada
 - Data i hora d'ingrés a dipòsit
 - Tipus de servei realitzat
 - Enganxament
 - Trasllat (indicar lloc de destí)
 - Immobilització
 - Data i hora de sortida del dipòsit o immobilització
 - Generació de rebut i càlcul automàtic de les taxes de retirada i pupilatge amb possibilitat d'indicar la forma de pagament (en efectiu, targeta, autoliquidació, etc.)
- Distribució de serveis, sobre mapa digital
- Geolocalització automàtica digital (Google Maps) obtinguda del lloc de la denúncia i distribució dels serveis sobre un mapa digital
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Eines per modificar i afegir taxes municipals

9.3.5. Dipòsit de vehicles

Registre del servei de Per registrar i gestiona aquest servei de pupilatge, haurà d'haver els camps i funcionalitats següents:





9.3.6. Vehicles abandonats

Haurà de contenir els camps i funcionalitats següents:

- Dades d'identificació del vehicle suposadament abandonat
- Identificació del titular
- Localització del vehicle a la via pública
- Detall de cada procediment administratiu corresponent
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.
- Llistats i estadístiques
- Dades relatives a l'assegurança del vehicle abandonat
- Dades relatives a la ITV del vehicle abandonat
- Descripció de l'estat del vehicle (sencer, cremat, sinistrat, etc).

9.3.7. Guals

Base de dades dels diferents tipus de guals (particulars, obres, contraguals, sortida emergència, etc.) i la identificació dels seus titulars. Haurà d'incloure els camps següents:

- Localització
- Titular de la llicència
- Dimensions
- Tipus de gual
- Data de concessió i/o traspàs
- Entrega de placa
- Inclou plantilles per la creació d'informes tècnics
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Llistats i estadístiques

9.4. Ocupacions de via pública

Mòdul específic per administrar i gestionar l'espai públic, ja sigui per talls de la via o per ocupacions amb finalitats comercials o de construcció i manteniment. Conte els camps i funcionalitats de:

- Identificació dels titulars / responsables de l'ocupació (poden ser físiques o jurídiques)
- Superfície ocupada
- Preu públic
- Període d'ocupació
- Tipus d'activitat
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Generació de llistes i estadístiques segons el tipus d'ocupació / activitat





- Generació de càlcul automàtic de taxes i emissió del rebut (en efectiu, targeta, autoliquidació, etc)
- Identificació de l'empresa asseguradora de la instal·lació o servei a realitzar per a l'ocupació de a via pública
- Indicacions al titular de la llicència d'ocupació en quant a senyalització, mesures preventives, etc.

9.5. Policia judicial

9.5.1. Llibre d'atestats

Haurà de tenir un registre i anotació de diligències policials amb els següents camps i funcionalitat:

- Dades dels implicats: persones, vehicles o entitats
- TIPs actuant
- Tipificació dels fets
- Data i hora del succés
- Lloc
- Geolocalització automàtica digital (Google Maps) obtinguda del lloc del succés
- Numeració automàtica de l'atestat
- Les tipificacions del fet es mostren agrupades segons la seva naturalesa
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- L'usuari pot desplaçar manualment el punt de geolocalització en cas que no coincideixi exactament amb el punt mostrat
- Incorporar el camp "Traspassos" per si es deriva l'atestat a un jutjat o a una altra corporació / administració

9.5.2. Dipòsit de detinguts

En aquest apartat hi haurà d'haver un registre i la gestió de persones detingudes des del moment del seu ingrés a les dependències policials fins a la seva posada en llibertat o trasllat. El mòdul haurà de constar els camps i funcionalitats de:

- Identificació de la persona detinguda
- Dia i hora d'entrada a prefectura
- Autoritat que ordena l'ingrés
- TIPs actuant
- Data i hora de sortida
- Dades relatives a incidències mentre la persona es troba ingressada
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Incorporem una sèrie de plantilles de documents per fer constar la lectura de drets, l'oferiment d'atenció mèdica i la relació de pertinences personals de la persona detinguda
- Estat de la cel·la





9.5.3. Identificacions de persones a la via pública

Registre i gestió de persones identificades a la via pública o a les dependències policials. Ha d'incloure els camps següents:

- Identificació de la persona identificada
- Dia, hora i lloc de l'actuació
- Motiu de la identificació
- TIPs actuants
- Duració del tràmit
- Generació de document justificatiu per lliurar a la persona identificada
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)

9.5.4. Citacions i altres comunicacions

Registre de les citacions i altres documents judicials rebuts i lliurats tant als agents com a la ciutadania. Les anotacions que es facin en aquest apartat, han d'incloure els camps següents:

- Dades d'identificació del destinatari (agent/particular)
- Jutjat emissor
- Dia i hora del judici i possibilitat d'incloure noves dates en cas de modificació
- Resultat de la citació / comunicació
- Plantilles per realitzar els oficis de resposta al sol·licitant
- Llistats i estadístiques de citacions
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Els agents hauran de poder visualitzar les seves citacions registrades en aquest mòdul
- Les citacions registrades també es mostren al full de servei del dia i torn corresponent - Vinculació amb el **mòdul Quadrant** perquè als agents els aparegui al seu calendari laboral el dia, hora i lloc de les seves citacions a judici.

9.6. Policia administrativa

9.6.1. Actes administratius

- Numeració automàtica d'acta
- Dades de l'infractor (persona física o jurídica)
- TIPs denunciants
- Articulat infringit
- Sanció econòmica (si hi hagués)
- Data i hora de la infracció
- Lloc
- Geolocalització automàtica digital (Google Maps) obtinguda del lloc de la infracció





- Generació de rebut de cobrament en el supòsit de sanció econòmica (en efectiu, targeta, autoliquidació, etc)
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- El mòdul pot configurar-se segons la tipologia de l'acta i incorporem camps personalitzats
- Eines per modificar i afegir articulats
- Llistats i estadístiques
- Distribució d'aixecament d'actes, sobre mapa digital per zones, barris o districtes
- Hi haurà d'haver un enllaç amb el mòdul de Novetats per si es necessari donar d'alta una acta des d'una actuació. Dades com el lloc, implicats o TIPs actuants es traspassen automàticament des de la novetat a l'acta

9.6.2. Objectes trobats

En aquest apartat hi haurà d'haver un mòdul que gestioni el tràmit de les troballes, pèrdues o recuperació d'objectes fruit d'un robatori. Haurà de contenir els camps i funcionalitats de:

- Tipus d'objecte
- Titular
- Persona o entitat que fa la troballa i entrega l'objecte a la policia local
- Data de la troballa
- Data de retorn al titular
- Numeració automàtica del registre
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Eines per configurar diversos tipus d'objectes
- Camps per definir si l'objecte ha estat sostret, trobat o denunciat
- Camps per definir el lloc de la troballa
- Geolocalització automàtica digital (Google Maps) obtinguda del lloc
- Registre de les gestions realitzades per contactar amb el titular de l'objecte
- Llistats i estadístiques de les troballes
- Distribució d'objectes trobats, sobre mapa digital per zones, barris o districtes

9.6.3. Comptabilitat

En aquest apartat hi haurà d'haver Mòdul per a fiscalització dels apunts comptables que provenen del cobrament de taxes o denúncies (trànsit, actes administratives i ocupació de via pública). Ens facilitarà la tramesa d'aquestes liquidacions al departament de tresoreria municipal.

En els llistats de comptabilitat hauran d'apareixen els camps de:

- Número de rebut
- Data
- Subjecte passiu (Físic o jurídic)





- Concepte
- Import
- Forma de pagament (Efectiu, targeta, autoliquidació, etc)

9.7. Recursos materials

9.7.1. Armes

Registre i control de les armes reglamentàries de la Policia Local tant de les que es troben en ús com pendants d'assignació i, si fos el cas, de les armes particulars dels agents.

Ha d'incloure els camps següents:

- TIP
- Tipus d'arma
- Marca
- Calibre
- Guia / Número d'identificació de l'arma
- Destí del arma
- En referència a l'arma: estat i municipi
- En referència a l'agent:: pràctiques / proves psicotècniques
- Generació de llistats informatius per la Guardia Civil
- Registre d'armes d'ús particular dels agents
- Registre d'armes al dipòsit (no assignades a cap agent)
- Registre d'armes per pràctiques de tir
- Històric de designació d'armes reglamentàries als agents
- Número d'armer
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Eines per definir calibres, marques d'armes i armers
- Llistats i estadístiques

9.7.2. Vestuari

Gestió de la uniformitat i altre equipament professional lliurat als agents. Ha d'incloure les dades següents:

- TIP destinatari
- Data de lliurament
- Tipus de material
- Talla (si procedeix)
- Valoració econòmica del material
- Data de devolució
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Eines per definir calibres, marques d'armes i armers





- Llistats de material lliurat i/o retornat i estadístiques

9.7.3. Vehicles

Registre de la flota de vehicles de la Policia Local, del seu manteniment diari, revisions i reparacions. Ha d'incloure els camps següents:

- Identificació del vehicle
- Quilometratge diari
- Repostatge diari
- Neteja
- Inventari d'elements / material embarcats
- Reparacions
- Manteniment
- Identificació del taller o punts de subministrament
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Eines per definir el tipus de material que ha de disposar el vehicle
- Llistats i estadístiques

9.8. Recursos Humans

9.8.1. Personal

Aquest mòdul haurà d'incloure les dades dels agents de la Policia Local. Disposarà dels camps i de les funcionalitats següents:

- Dades personals
- Secció de destí o grup de treball
- TIP
- Graduació
- Fotografia de l'agent
- Dades del permís de conduir amb avisos de caducitat automàtics dels carnets
- Anotacions d'incidències al seu expedient personal
- La base de dades conté els agents o personal en servei i conserva les dades d'aquells que no estan en actiu
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals (jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.), d'arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i d'arxius comprimits (rar, zip)
- Eines per configurar les seccions de destí i graduacions
- Llistats i estadístiques de personal

9.8.2. Tauler d'informació

Haurà de tenir un sistema de missatgeria interna que disposen els comandaments perquè puguin transmetre assumptes d'interès a la resta de personal. El sistema haurà de permetre enviar missatges de forma individual o grupal amb la possibilitat de





demanar confirmació de lectura del missatge. També s'haurà de poder establir el termini de vigència del missatge.

9.8.3. Quadrant del servei

Permet la gestió informatitzada del calendari laboral del personal de prefectura i conté els camps següents:

- TIP
- Secció o grup de l'agent
- Dia de servei
- Horari i torn de servei
- Possibilitat de generar seqüències per la confecció automàtica de quadrants
- Eines per definir torns, horaris i hores anuals
- Serveis mínims: possibilitat de visualitzar si es compleixen els serveis mínims
- Llistats i estadístiques d'efectius disponibles

9.8.4. Peticions de canvis de torn

Els agents hauran de poder consultar el seu calendari laboral amb aquest mòdul i poder realitzar peticions de canvis de torns amb altres companys. Els comandaments responsables hauran de poder autoritzar canvis de torn també des dels seus dispositius mòbils.

Camps i funcionalitats obligatoris:

- Data o període de canvi
- Tipus canvi (unilateral o bilateral)
- Resultat (aprovat, denegat, realitzat, no realitzat, anul·lat)
- Identificació del sol·licitant del canvi
- Identificació de la persona autoritzada que aprova o denega el canvi
- Llistats i estadístiques

9.8.5. Peticions de permisos, llicències, etc.

Aquest mòdul gestiona el control de presència del personal, des de la seva petició fins a la resolució. Conté els camps i funcionalitats de:

- Identificació del sol·licitant de la llicència o absència
- Identificació de la persona autoritzada que aprova o denega la llicència
- Eines per a la configuració de les llicències establertes per conveni
- Llistats i estadístiques

9.8.6. Treballs extraordinaris

S'haurà d'incloure els camps i funcionalitats següents:

- Data de realització
- Hora d'inici i final del treball realitzat





- Concepte
- Data de petició / anotació
- Resultat (aprovat, denegat, realitzat, no realitzat, anul·lat)
- Càlcul automàtic de l'import en cas de contraprestació econòmica
- Identificació del sol·licitant dels treballs
- Identificació de la persona autoritzada que aprova o denega les hores extres
- Eines per a la configuració dels tipus de treballs extraordinaris d'acord amb cada categoria professional
- Possibilitat que la compensació dels treballs sigui econòmica o en hores a recuperar
- Llistats i estadístiques
- En els ambdós mòduls anteriorment descrits, cal afegir que:
- Quan es realitza una petició queda registrada al calendari laboral de l'agent amb el torn i l'horari que ha de realitzar aquell dia
- Possibilitat d'annexar arxius digitals amb els formats més habituals: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf, etc.
- Possibilitat d'annexar arxius de veu i vídeo (3gp, avi, mp4, etc.) i arxius comprimits (rar, zip)
- Justificació de motius en cas de denegació de peticions
- Les absències i hores extres es visualitzin de forma automàtica al mòdul de Quadrant de Servei
- La App online tindrà que permetre que els comandaments responsables per autoritzar peticions les puguin resoldre des d'un dispositiu mòbil

9.8.7. Plusos

Aquest mòdul haurà de permetre configurar situacions específiques d'acord amb les condicions laborals de cada agent i que poden derivar en complements econòmics. Conté els camps i funcionalitats següents:

- TIP
- Definició del plus
- Import econòmic
- Generació de llistats amb càlcul automàtic del personal que compleix els requisits del plus
- Eines per la configuració i modificació dels plusos
- Llistats i estadístiques

9.8.8. Ajust horari

Ens servirà per carregar de forma automàtica hores procedents del quadrant de l'any anterior (siguin hores a favor o en contra) al quadrant actual. També permet introduir hores d'excés horari positives o negatives de forma manual als agents quan sigui necessari.

Serà necessari que el sistema de gestió d'incidències de RH estigui integrat totalment amb el Sistema de Gestió Policial, de manera que tant recursos humans, materials, i incidències estiguin vinculats amb els àmbits corresponents.





9.9. Supercercador

Les dades incloses al programa s'hauran de poder filtrar utilitzant diversos criteris que el mateix programa de gestió policial haurà de proporcionar, com poden ser un període entre dates, fets d'una naturalesa determinada, persones o vehicles implicats, etc.

10. IMPLANTACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

Les obligacions contingudes en aquesta clàusula tenen naturalesa d'essencial.

La implantació completa de l'objecte s'ha de realitzar en el termini de QUATRE MESOS a comptar des de la data de signatura del contracte.

L'adjudicatari haurà de realitzar una demostració *in situ* del funcionament del programari i mostrar que tots els mòduls i funcionalitats estan operatives.

10.1. Formació a l'usuari

- S'ha de mantenir una formació continuada dels usuaris per al major aprofitament de l'objecte del contracte.
- S'ha de poder realitzar la formació dels usuaris, de forma presencial, a les instal·lacions que l'ajuntament determini.
- Iniciada la vigència del contracte, i prèvia l'entrada en funcionament de l'objecte pels usuaris, el contractista haurà de donar formació necessària per a la seva explotació.
- Tots els destinataris hauran de poder haver realitzat CINC hores per persona, de formació prèviament a l'entrada en funcionament ordinari de l'objecte.

10.2. Suport a l'usuari

- L'horari de prestació d'aquest suport a la gestió serà 24 hores al dia durant 7 dies a la setmana.
- El suport s'haurà de prestar a través d'internet mitjançant una passarel·la de comunicació en temps real tipus "xat" i/o a través d'una línia telefònica sense tarificació addicional, indistintament, a escollir per l'usuari.
- El suport, independentment del canal, es prestarà en llengua catalana i llengua castellana, escollint l'idioma l'usuari.

10.3. Gestió d'Incidències

S'estableixen els següents terminis de resolució.





Prioritat de les incidències		
Prioritat	Descripció de la incidència	Temps de resolució a comptar des de la posada a disposició de la incidència mitjançant comunicació per correu electrònic a l'adreça establerta per l'adjudicatari a l'efecte
1	El servei està immediatament impactat. El servei no està disponible o no pot ser utilitzat pels usuaris.	4 hores
2	El servei està significativament compromès. Pèrdua total o parcial de serveis crítics per tots o algun usuari.	8 hores
3	El servei està mínimament degradat. Una part no crítica del servei no està disponible o no pot ser utilitzat per tots o alguns usuaris.	2 dies

11. MIGRACIÓ DE DADES DE PROGRAMES ANTERIORS

Les obligacions contingudes en aquesta clàusula tenen naturalesa d'essencial.

11.1. L'adjudicatari haurà de disposar d'eines i procediments per al procés de migració de dades des de les aplicacions actuals cap al nou programari.

- Gestió policial CASTELLPOL. Fabricant: SADI. Del 2010 al 2021.
 - Totes les dades.
- Gestió policial en DRAG DISPOSITIU DE RECURSOS PER AGENTS. Fabricant: DRAGCLIC, S.L

11.2. L'adjudicatari ha de presentar un **Pla de Migració** en el termini d'un mes a comptar des de la data de formalització del contracte. S'hi ha de detallar les fases del procés de migració, les activitats a desenvolupar en les mateixes i els recursos disponibles per a realitzar-les, indicant els perfils de professionals d'aquests recursos.





- 11.3. Hauran de reflectir-se així mateix els processos de verificació que es duran a terme per comprovar la fiabilitat de la migració.

12. LLIURAMENT DE LES DADES A LA FINALITZACIÓ DEL SERVEI

Les obligacions contingudes en aquesta clàusula tenen naturalesa d'essencial.

- 12.1. El contractista s'obliga al lliurament de dades derivades de l'objecte del contracte, al futur contractista que l'ajuntament determini.
- 12.2. Tota l'execució del contracte de l'objecte ha de tenir present aquesta obligació.
- 12.3. El termini de lliurament serà el més breu possible i en cap cas impedirà la continuïtat de l'oferiment de l'objecte si aquest ha estat adjudicat a un altre proveïdor. No superarà el termini de tres mesos.
- 12.4. Els formats de lliurament estaran sempre alineats amb les especificacions de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i el seu Catàleg d'Estàndards, és a dir, seran estàndards oberts i que garanteixin la neutralitat tecnològica.
- 12.5. La finalització de la vigència del contracte suposa l'aplicació del Pla de Lliurament i l'eliminació de les totes les dades i els documents de manera que aquesta informació no pugui ser recuperada ni reconstituïda, incloses les metadades associades a aquesta informació per contractista sortint.
- 12.6. El termini per a portar a terme l'eliminació completa i definitiva de la informació serà com a màxim de 3 mesos des de l'inici de la vigència del nou contracte. En l'acta final de recepció de l'objecte s'inclourà el certificació de l'eliminació de les dades.
- 12.7. El lliurament de dades es podrà exigir en el moment que l'ajuntament decideixi, conseqüència de la incorrecte execució del contracte arribat el cas.

13. ESTUDI DE COSTOS I PRESSUPOST

El valor estimat del contracte és de 37.502,00 €, trenta-set mil cinc-cents dos euros, IVA exclòs, per una vigència del contracte de dos anys inicials amb possibilitat de dues pròrrogues d'un any cadascuna. El cost del primer any inclou el preu d'adquisició i posada en marxa del programari i de manteniment mentre que els anys successius només inclouen el cost de manteniment.





PRIMER ANY: inclou adquisició i posada en marxa del programari i 12 mesos de manteniment

CONCEPTE	IMPORT	IVA	TOTAL
Adquisició de programari	9.950,00 €	2.089,50 €	12.039,50 €
12 mesos de manteniment	6.888,00 €	1446,48 €	8.334,48 €
TOTAL	16.838,00 €	3.535,98 €	20.373,98 €

Estudi de costos

Despeses de personal	Salari brut	Seguretat Social	TOTAL	Cost/hora	Cost tramitació
Serveis professionals, 400 h	36.000,00 €	4.680,00 €	40.680,00 €	23,99 €	9.594,34 €
Administratiu (20 h)	21.000,00 €	2.730,00 €	23.730,00 €	13,99 €	279,83 €
TOTAL DESPESA PERSONAL					9.874,17 €

Resum despeses	Import
Despesa personal	9.874,17 €
Despeses indirectes	2.188,94 €
Benefici industrial	1.010,28 €
Altres despeses	3.764,61 €
Total despeses	16.838,00 €
21 % IVA	3.535,98 €
TOTAL 1R ANY	20.373,98 €

SEGON ANY: inclou 12 mesos de manteniment

CONCEPTE	IMPORT	IVA	TOTAL
12 mesos de manteniment	6.888,00 €	1446,48 €	8.334,48 €

Estudi de costos

Despeses de personal	Salari brut	Seguretat Social	TOTAL	Cost/hora	Cost tramitació
Serveis professionals, 150 h	36.000,00 €	4.680,00 €	40.680,00 €	23,99 €	3.597,88 €
Administratiu (20 h)	21.000,00 €	2.730,00 €	23.730,00 €	13,99 €	279,83 €
TOTAL DESPESA PERSONAL					3.877,71 €

Resum despeses	Import
Despesa personal	3.877,71 €
Despeses indirectes	895,44 €
Benefici industrial	413,28 €
Altres despeses	1.701,57 €
Total despeses	6.888,00 €
21 % IVA	1.446,48 €
TOTAL 2N ANY	8.334,48 €



**PRIMERA PRÒRROGA – TERCER ANY: inclou 12 mesos de manteniment**

CONCEPTE	IMPORT	IVA	TOTAL
12 mesos de manteniment	6.888,00 €	1446,48 €	8.334,48 €

Estudi de costos

Despeses de personal	Salari brut	Seguretat Social	TOTAL	Cost/hora	Cost tramitació
Serveis professionals, 150 h	36.000,00 €	4.680,00 €	40.680,00 €	23,99 €	3.597,88 €
Administratiu (20 h)	21.000,00 €	2.730,00 €	23.730,00 €	13,99 €	279,83 €
TOTAL DESPESA PERSONAL					3.877,71 €

Resum despeses	Import
Despesa personal	3.877,71 €
Despeses indirectes	895,44 €
Benefici industrial	413,28 €
Altres despeses	1.701,57 €
Total despeses	6.888,00 €
21 % IVA	1.446,48 €
TOTAL 1A PRÒRROGA	8.334,48 €

SEGONA PRÒRROGA – QUART ANY: inclou 12 mesos de manteniment

CONCEPTE	IMPORT	IVA	TOTAL
12 mesos de manteniment	6.888,00 €	1446,48 €	8.334,48 €

Estudi de costos

Despeses de personal	Salari brut	Seguretat Social	TOTAL	Cost/hora	Cost tramitació
Serveis professionals, 150 h	36.000,00 €	4.680,00 €	40.680,00 €	23,99 €	3.597,88 €
Administratiu (20 h)	21.000,00 €	2.730,00 €	23.730,00 €	13,99 €	279,83 €
TOTAL DESPESA PERSONAL					3.877,71 €

Resum despeses	Import
Despesa personal	3.877,71 €
Despeses indirectes	895,44 €
Benefici industrial	413,28 €
Altres despeses	1.701,57 €
Total despeses	6.888,00 €
21 % IVA	1.446,48 €
TOTAL 2A PRÒRROGA	8.334,48 €

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Plec de clàusules - requeriments tècnics TD03-012

Òrgan d'aprovació:

En data:

Codi de verificació: 2AS1K-OT1FQ-HDNPO

Verificació: www.castellbisbal.cat/verificaciogsignatura

Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 26/26

