

Codi Segur de Verificació: 221c6b15-b39c-4e50-9b61-c70b5a8e7742
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170084_2024_25434439
Data d'impressió: 13/03/2024 22:22:38
Pàgina 1 de 10

SIGNATURES
1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/03/2024 15:10
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió del 07.03.2024 ha aprovat els plecs que regiran la contractació dels serveis informàtics i portal de transparència
3.- Sandra Pinos Martínez (SIG) (Secretària), 12/03/2024 09:53



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

Núm. expedient.: X2023000201

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
DEL CONTRACTE DE
SERVEIS D'ASSOSSERAMENT I MANTENIMENT
INFORMÀTIC I
MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DEL PORTAL DE
TRANSPERÈNCIA



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

ÍNDEX

CLÀUSULA 2.- ABAST I CONTINGUT	3
CLÀUSULA 3.- VIGÈNCIA DEL CONTRACTE	5
CLÀUSULA 4.- PREU DEL CONTRACTE	5
CLÀUSULA 5.- definició del servei	7
5.1 Funcionament (LOT1)	7
5.2 Funcionament (LOT2)	9
CLÀUSULA 6.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	9
CLÀUSULA 7.- normativa aplicable	10
CLÀUSULA 8.- SEGUIMENT DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ	10
8.1 Seguiment del contracte	10
8.2 Facturació	10



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació del servei d'assessorament i manteniment del sistema informàtic a fi de garantir-ne un bon funcionament i dels aparells informàtics utilitzats pel personal de l'Ajuntament. També s'inclou dins d'aquesta contractació al manteniment i actualització del Portal de Transparència.

L'Ajuntament d'Anglès recorre a la licitació d'aquest servei per manca de mitjans i recursos tècnics adients per desenvolupar aquest servei de manera interna i de forma correcta. Tot això d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, i amb total respecte al principi d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte.

L'objecte del present plec és establir les condicions que en què s'ha de prestar el servei.

CLÀUSULA 2.- ABAST I CONTINGUT

Vist l'objecte del contracte és oportuna la seva divisió en 2 lots:

LOT 1: Assistència tècnica: d'assessorament i manteniment del sistema i dels aparells informàtics, renovació de llicències del programari utilitzat.

LOT 2: Manteniment i actualització del portal de transparència

En quant al **LOT 1: Assistència tècnica**, aquest lot inclou les següents prestacions / tasques:

- Manteniment del sistema informàtic
 - o Configuració i manteniment de la xarxa / internet
- Manteniment dels aparells informàtics
 - o Instal·lació i actualització de software
 - o Manteniment, actualització i reparació del hardware
- Manteniment i actualització, si s'escau, de la pàgina web municipal, dissenyada amb sistema WORDPRESS.
- Manteniment i actualització de la Intranet dissenyada amb sistema de gestió DRUPAL
- Manteniment del correu electrònic corporatiu, domini registrat amb registrador CDmon.
- Còpies de seguretat
 - o Programar i garantir que es realitzin còpies de seguretat dels servidors de manera periòdica
- Gestió altes i baixes de serveis i usuaris, resolució d'incidències, actualització dels serveis i configuració de noves plataformes de AOC i l'Ajuntament

SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/03/2024 15:10
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió del 07.03.2024 ha aprovat els plecs que regiran la contractació dels serveis informàtics i portal de transparència
3.- Sandra Pinos Martínez (SIG) (Secretària), 12/03/2024 09:53



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

d'Anglès. En general donar suport a l'Ajuntament en tot allò relacionat amb l'AOC.

- Exemple: Tramitació de l'adhesió de l'ajuntament d'Anglès a l'Agència de Ciberseguretat,
- Configuració impressores, escàners i així com altra maquinària electrònica i d'oficina.
- Resolució d'incidències:
 - Atendre i tramitar les incidències i consultes realitzades pel personal de la corporació en relació amb la instal·lació de programes, configuració de PC's, impressores, configuració de correu electrònic i altres consultes.
 - Assessorar i donar suport tècnic en aplicacions informàtiques al conjunt del personal de l'Ajuntament.
 - Prestar assistència tècnica directa al personal que requereixi suport tècnics per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes de caràcter auxiliar.
 - Identificar i comprovar l'estat dels equipament informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició.
 - Realitzar la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques, còpies de seguretat diàries, establiment de tallafocs...
 - Gestionar i vetllar pel correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per l'Ajuntament.
 - Disseny i execució de projectes vinculats als sistemes d'informació i comunicació.
 - Gestionar i vetllar pel correcte funcionament de la xarxa corporativa de veu i dades
 - Formar al personal de la corporació en l'ús de programaris, establiment de mesures de seguretat i prevenció de riscos informàtics.

L'assistència tècnica es prestarà en tots els edificis municipals que es citen a continuació:

- Ajuntament
- Policia municipal
- Hotel d'Entitats
- Llar d'infants
- Biblioteca
- Piscina Municipal
- Naus Burés

L'assistència tècnica es farà presentació o bé, de forma remota, a través d'aplicacions d'escriptori remot, quan així ho permeti la incidència a tractar.

Pel que fa al programari, actualment, l'Ajuntament disposa de les següents llicències:

23 pack Microsoft Office 365 per negocis
2 Autocad
3 Acrobat Pro DC
1 ESET Protect Essential On-prem (30 equips)



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

Pel que fa al **LOT 2: Portal de Transparència**, aquest lot inclou les següents prestacions / tasques:

- Manteniment i actualització del portal
 - o Vetllar i garantir que en el portal hi consti tota la informació que d'acord amb la normativa vigent ha de ser objecte de publicació.
 - o Sol·licitar la informació / documentació al personal de la corporació i publicar-la al portal de transparència.
 - o Publicar aquella informació que el personal li encarregui de publicar
 - o Garantir que es mantenen els indicadors del portal de transparència i infoparticipa, a fi d'obtenir el segell distintiu del compliment en matèria de transparència
- Formació del personal
 - o Formar al personal de l'entitat, en matèria de transparència i la importància de publicar la informació en el portal de transparència i del dret d'accés a la informació pública. La formació és farà presencial i tindrà una durada d'1:30h. S'estableix mínim una sessió anual durant tota la vigència del contracte en la qual s'informà sobre la normativa específica d'aplicació i novetats en matèria de transparència i dret d'accés a la informació.
 - o Establir directrius de funcionament, amb el personal, sobre al procediment a seguir per fer les publicacions.

CLÀUSULA 3.-VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

La vigència del contracte s'estableix en una durada inicial de dos anys i es podrà prorrogar per períodes anuals, fins a un màxim de 4 anys, és a dir (2+1+1).

CLÀUSULA 4.-PREU DEL CONTRACTE

Determinació del preu, pressupost base de licitació:

Per determinar el preu del contracte s'ha tingut en compte els valors salarials establerts en la RLT aprovada per l'Ajuntament d'Anglès. Considerant que el servei l'ha de prestar personal tècnic que estigui en possessió del títol universitari de Grau en Informàtica, Enginyeria Tècnica d'Informàtica o telecomunicacions o titulació similar o equivalent de l'àmbit tècnic i TIC i que es pot equiparar amb un Tècnic A2.

El sou anual d'un tècnic A2 i CD 18, més el complement específic, es xifra aproximadament amb uns 34.000€ i un còmput d'hores anuals de 1642hores, el que representa 20,70€/h.

Si aquest import se li repercuteix el 34% de de la seguretat social s'obté un preu hora de 27,73€

Per calcular el pressupost de lot 2 s'ha considerat la mateixa categoria i complement de destí i un complement específic superior atenent a que requereix més especialització. El sou anual s'estima en 37.000€, el que representa un preu hora de 22,53€.

A aquests preus hora se'ls hi ha de repercutir el cost de la Seguretat Social, equivalent al 34%.



AJUNTAMENT D'ANGLÈS
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
https://angles.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

PRESSUPOST ANUAL

Pressupost Lot 1			
	UNITATS	PREU UNITARI	TOTAL
Hores de tècnic (inclou 34% seguretat social)	360	27,73 €	9.983,19 €
Desplaçaments (inclou anada i tornada)	24	21,01 €	504,20 €
Llicències software	1	4.546,00 €	4.546,00 €
		Costos directes	15.033,39 €
Despeses generals		13%	1.954,34 €
Benefici industrial		6%	902,00 €
		Pressupost base licitació	17.889,74 €
		IVA 21%	3.756,85 €
		Preu total	21.646,59 €

Pressupost LOT 2			
	UNITATS	PREU UNITARI	TOTAL
Hores tècnic (inclou 34% seguretat social)	70	30,19 €	2.113,30 €
		Costos directes	2.113,30 €
Despeses generals		13%	274,73 €
benefici industrial		6%	126,80 €
		Pressupost base licitació	2.514,83 €
		21	528,11 €
		Preu total	3.042,94 €

El pressupost estableix la despesa màxima anual del servei.

El valor estimat del contracte queda desglossat de la següent manera:

	Pressupost	Modificacions previstes %	Pròrrogues	Total
Lot 1	35.779,48 €	7.155,90 €	35.779,48 €	78.714,86 €
Lot 2	5.029,66 €	1.005,93 €	5.029,66 €	11.065,25 €
	40.809,14 €	8.161,83 €	40.809,14 €	89.780,11 €

Anualitats previstes: Durada inicial 2 anys més dues possibles pròrrogues d'un any cadascuna.

A continuació s'estableixen els preus unitaris de cada element objecte del contracte, imputant el 13% de despeses generals i el 6% de benefici industrial.

LOT 1: Assistència tècnica



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

LOT 1 Preus unitaris

	Unitats	Preu unitari
Previsió hores anuals	360	33,00 €
Previsió desplaçaments	24	25,00 €
Microsoft Office	27	117,60 €
Autocad	2	460,33 €
Adobe	4	236,97 €
Antivirus	1	366,00 €

LOT 2: Portal de Transparència

LOT 2 preus unitaris

	Unitats	Preu unitari
Previsió hores anuals	70	35,93 €

CLÀUSULA 5.- DEFINICIÓ DEL SERVEI

L'objecte del present contracte és garantir que els sistemes i aparells informàtics que s'utilitzen en els serveis que presta l'entitat i que van dirigits a la ciutadania es puguin prestar de forma continua i amb el mínim d'incidències possibles. També garantir que el personal de l'Administració disposa de les eines i mitjans necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques que té assignades en funció del lloc de treball i que compti amb assistència tècnica personalitzada per resoldre incidències que puguin sorgir durant la jornada de treball.

Per altra banda és objecte de la present contractació el servei de manteniment i actualització del portal de transparència i infoparticipa, en el qual s'haurà de vetllar perquè l'Ajuntament publiqui tota la informació que estableix al normativa vigents, i garantir que s'assoleix un nivell de compliment superior al 92% d'indicadors positius.

5.1 Funcionament (LOT1)

1.- Amb l'adjudicació del contracte, l'Ajuntament designarà un responsable de seguiment del contracte, que serà la persona que tindrà relació directa amb l'adjudicatari i que haurà de conformar les factures.

Per la seva banda l'empresa adjudicatària també nomenarà un tècnic qualificat que serà la persona de referència i qui gestionarà el servei amb l'Ajuntament. Aquesta persona haurà d'estar operativa de dilluns a divendres, 8 a 18h, per poder resoldre incidències del dia a dia.

2.- Quan algun treballador de l'Ajuntament tingui alguna incidència informàtica es posarà amb contacte amb el tècnic a qui l'empresa hagi designat.

SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/03/2024 15:10
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió del 07.03.2024 ha aprovat els plecs que regiran la contractació dels serveis informàtics i portal de transparència
3.- Sandra Pinos Martínez (SIG) (Secretària), 12/03/2024 09:53



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

Les incidències que sorgeixin durant el dia a dia, s'hauran de resoldre el mateix dia. S'haurà de fer una diagnosi inicial en el termini de 30 min, des de la rebuda de l'avís. Si la incidència es pot resoldre remotament, haurà de quedar resolta en 1h, a comptar des de l'avís. Si la incidència impedeix que es pugui treballar o prestar el servei de forma correcta, quan no es pugui resoldre remotament, el tècnic s'haurà de desplaçar al lloc, arribant en 45 min. màxim.

El compliment d'aquesta condició es considera essencial per oferir un bon servei de qualitat al ciutadà, tenint en compte que l'Administració avui dia funciona de forma electrònica. A més, cal tenir en consideració que l'Administració treballa amb terminis preclusius i que una incidència informàtica en el servei podria ocasionar danys, per no poder tramitar en temps i forma tràmits indispensables, tant a la pròpia administració com a tercers. D'altra banda, també és important garantir el bon funcionament del sistema informàtic per protegir totes les dades del sistema, en especial les de caràcter personal de les quals disposa l'Ajuntament pel seu funcionament.

La resolució d'incidències es podrà fer de forma remota, utilitzant aplicacions que siguin segures, per no exposar les dades de l'Ajuntament; o quan ho requereixin, el tècnic s'haurà de desplaçar a l'edifici municipal que s'escaigui.

En la mesura que sigui possible, els desplaçaments s'hauran d'organitzar de manera que siguin eficients. Aprofitant el desplaçament per resoldre les incidències en diferents edificis municipals.

S'estableix com a obligatori un desplaçament mensual durant la primera quinzena de mes, on el tècnic haurà de passar per totes les instal·lacions i comprovar que tot estigui funcionant de forma correcta, i resoldre les incidències formulades pel personal. L'obligatorietat d'aquest desplaçament mensual podrà ser eliminada o dilatada en el temps, si així ho creu convenient el responsable del contracte.

Un cop resolta la incidència el tècnic del servei elaborarà un albarà on s'haurà de detallar:

- Persona que ha sol·licitat el servei, amb data i hora de l'avís
- Descripció del servei
- Temps de dedicació i data

Aquests albarans s'enviaran al responsable del contracte que hagi designat l'Ajuntament de forma setmanal.

3.- En cas que es requereixi instal·lació de nous equips, programaris, reconfiguració o modificació de la xarxa o el correu corporatiu, sempre i quan no hi hagi incidències i el sistema funcioni correctament, s'avisarà al tècnic i aquest haurà de donar resposta efectiva en el termini de 48h.

SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica de gestió), 04/03/2024 15:10
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió del 07.03.2024 ha aprovat els plecs que regiran la contractació dels serveis informàtics i portal de transparència
3.- Sandra Pinos Martínez (SIG) (Secretària), 12/03/2024 09:53



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

5.2 Funcionament (LOT2)

1.- L'empresa adjudicatària d'aquest Lot, serà la responsable de vetllar perquè l'Ajuntament assoleixi el compliment de la normativa en matèria de transparència, i es garanteixin l'assoliment positiu mínim del 92% dels indicadors, per obtenir el segell INFOPARTICIPA.

Durant el primer mes de contracte haurà d'elaborar un informe de situació indicant el grau de compliment de publicació de documents en el portal de transparència i infoporticipa. Un cop s'hagin detectat aquells punts en els que els indicadors són més baixos. S'elaborarà un pla per revertir aquesta situació i el presentaran perquè les diferents àrees perquè preparin la documentació requerida. A més l'empresa facilitarà els models per publicar diferents tipologies d'informació que hagin estat aprovat o millor valorats.

2.- L'empresa, de forma trimestral, sol·licitarà a cada àrea la documentació que s'hagi de publicar.

3.- Quan el personal municipal demani que es publiqui documentació al portal de transparència, les publicacions s'hauran de fer en el termini de 24h.

4.- A fi de poder comprovar la dedicació del tècnic i posterior aprovació de les factures s'haurà d'anotar en un albarà totes les tasques realitzades, amb descripció, dedicació, dia i hora. Aquests albarans es presentaran per registre electrònic a través de la Seu Electrònica, de forma mensual.

CLÀUSULA 6.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista realitzarà la prestació del servei amb subjecció als requisits i condicions establerts en el presents Plec Prescripcions Tècniques i Plec de Clàusules Administratives Particulars i a l'oferta presentada.

El contractista nomenarà un tècnic que serà la persona interlocutora i de referència per comunicacions amb l'Ajuntament.

Altres obligacions del contractista:

- Prestar el servei amb continuïtat i qualitat.
- Resoldre les incidències amb rapidesa i de forma àgil (1 hora) (lot 1)
- Disposar d'un servei d'atenció per casos d'emergència, 24/7. (lot 1)
- Vetllar perquè el personal del servei actuï amb la màxima atenció, respecte i correcció envers el personal municipal.
- Garantir el compliment dels terminis fixats en el present plec.
- Donar compliment a les obligacions en matèria de seguretat social, formació i prevenció de riscos personals del seu personal.
- Complir amb les disposicions establerts en el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

- L'empresa adjudicatària ha de permetre en tot moment que l'Ajuntament pugui inspeccionar, controlar i vigilar que la prestació es desenvolupi de forma correcta.
- Garantir la protecció de les dades a les quals pugui tenir accés.

CLÀUSULA 7.- NORMATIVA APLICABLE

El contractista del servei haurà de complir en tot moment amb la normativa vigent en matèria de protecció d'ocupació, condicions de treball, protecció el medi ambient, seguretat social, protecció d'higiene en el treball, prevenció de riscos laborals, igualtat entre dones i homes i protecció de dades personals.

CLÀUSULA 8.- SEGUIMENT DEL CONTRACTE I FACTURACIÓ

8.1 Seguiment del contracte

El contractista nomenarà un tècnic responsable del contracte que serà la persona interlocutora entre l'Ajuntament i l'empresa. El responsable de l'empresa haurà d'estar disponible de dilluns a divendres de 8 a 18h.

L'Ajuntament també nomenarà un responsable del seguiment del contracte que vetllarà i comprovarà que el servei es presti de forma correcta i que es compleixin els requisits establerts en els plecs i en l'oferta de l'adjudicatari.

Els responsables del contracte es reuniran de forma semestral o quan el servei així ho requereixi, per comprovar i valorar la prestació del servei. En cas que es detectin mancances, incidències, dificultats s'establiran mesures per solucionar-les o alternatives per evitar-les.

Es deixarà constància d'aquestes reunions amb l'elaboració d'una acta que recollirà els aspectes tractats i les decisions o acords presos.

8.2 Facturació

Es facturarà de forma mensual els treballs realitzats durant el mes, el imports de les factures hauran de correspondre amb les hores que consten en els albarans emesos, i que prèviament s'hauran passat al responsable municipal.

Les factures seran electròniques i hauran de ser conformades pel responsable del contracte.

Per altra banda, en cas que es detectin incidències en el servei de forma reiterada, s'establiran les penalitats segons es classifiquen en el PCAP en lleus, greus o molt greus. El responsable del contracte emetrà un informe, per comunicar les incidències detectades a l'adjudicatari i si s'escau l'import de la penalitat. Les penalitats imposades, un cop aprovades, es recolliran en la propera factura que s'emeti.

Anglès, a la data de la signatura electrònica