



PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL MANTENIMENT DE LA INTRANET MUNICIPAL

Exp. 2024/001707

1. OBJECTE DEL PLEC

Aquest Plec té per objecte fixar les condicions que han de regir en l'adjudicació del servei de manteniment i suport tècnic de la Intranet municipal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat <http://intranet.olesam.cat>, d'acord amb les característiques que figuren en aquest plec i en les seves prescripcions tècniques.

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS TREBALLS A REALITZAR

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte funcionament de tota la infraestructura que garanteixi la correcta operabilitat i funcionament de la Intranet municipal. També ha de proporcionar el necessari suport tècnic relacionat amb la càrrega de continguts i tots els sistemes desplegats per donar servei a la Intranet.

Tasques a desenvolupar per l'empresa:

- Manteniment de la Intranet municipal (Liferay) i de la instal·lació (SO).
- Suport tècnic a les persones administradores i usuàries de la Intranet municipal en la resolució de problemes i/o dubtes, així com en la càrrega i creació de nous apartats.
 - 1.- Suport tècnic a persones administradores del sistema: si bé la càrrega de continguts web de la Intranet correspon a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, l'adjudicatària ha de donar suport tècnic en tot allò referent a gestió de menús, gestió d'usuaris i perfils i gestió de tipus de continguts.
 - 2.- Suport tècnic a persones editores de continguts: si bé la càrrega de continguts web de la Intranet correspon a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, l'adjudicatària ha de donar suport tècnic en tot allò referent a la càrrega i modificació de continguts i ús de documents.
- Solució d'errors i/o problemes ocults de funcionament de la Intranet municipal que es puguin detectar. Si aquesta solució comporta nous costos de llicència, seran assumits per l'adjudicatària.
- Adaptació de la Intranet i la instal·lació sempre que hi hagi modificacions legislatives que així no requereixin.
- Facilitar diferents mitjans a les persones administradores i usuàries de la Intranet municipal per poder reportar incidències i/o consultes. Aquests mitjans han



d'incloure, com a mínim, un contacte telefònic, un de correu electrònic i la possibilitat de helpdesk. Aquesta eina de gestió serà configurada per l'adjudicatari per poder controlar les tipologies de problemes, així com els temps de resposta i resolució. L'Ajuntament d'Olesa tindrà accés total a aquesta eina per consultar o crear nous tickets, sense limitació de nombre de consultes.

- Mensualment l'adjudicatari haurà de remetre a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat un informe de les incidències resoltes, les que estan pendents i el temps dedicat a cadascuna.

- Revisió proactiva dels serveis:

- 1.- L'adjudicatària haurà de realitzar revisions que donin a conèixer possibles millores obligatòries a executar en el futur, com per exemple aquelles derivades de canvis legislatius que afectin a la Intranet.

- 2.- L'adjudicatària haurà de desenvolupar i tenir al dia tots els sistemes de seguretat adients o correccions de bug que es considerin necessàries per al correcte funcionament de la Intranet.

- L'adjudicatària podrà proposar millores funcionals a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que serà qui decidirà si les implanta o no, així com la planificació de les mateixes.

- L'adjudicatària haurà de garantir que la Intranet municipal contingui els mòduls fixats en el disseny i un gestor de continguts que permeti:

- 1.- el manteniment sense coneixements tècnics

- 2.- el manteniment descentralitzat de continguts, per a casa usuari, podent establir restriccions d'accés a determinades seccions.

- 3.- el creixement de continguts existents i de noves opcions tant de primer com de segon nivell (noves opcions creades únicament per l'Administrador).

4. - la publicació programada de continguts, amb data d'alta i caducitat, i la possibilitat d'adjuntar arxius.

- Manteniment del Disseny: es planteja un disseny optimitzat per a una resolució de 1024x800 i compatible amb 800x600.

- Idioma (web pública i back office): la informació estarà disponible en català.

- Estàndards oberts: des del punt de vista del programari client, la Intranet serà compatible amb els principals navegadors i en especial amb aquells que es basen en estàndards oberts (CSS + XHTML).

- Gestió de portada: els elements gràfics de portada han de poder ser gestionats per l'administrador. Les dades que figuren al peu han de poder ser editades per l'administrador.

- Cercador: possibilitat de cercar qualsevol temàtica dins de la Intranet.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2024/001707
Codi Segur de Verificació: c8a2aa9d-f568-43f8-8ef4-36aaf73bbd07 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_2751141 Data d'impressió: 13/09/2024 12:58:19 Pàgina 3 de 4		
SIGNATURES 1.- Manel Hita Ramírez (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 29/02/2024 14:09 2.- Silvia Cocinero Teruel (TCAT) (Cap del Departament d'Innovació i Qualitat), 29/02/2024 15:13		



AJUNTAMENT DOLESA DE MONTSERRAT
 Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



- Arxiu de backup en local: des del gestor de continguts ha d'existir la possibilitat de descarregar en local un arxiu de base de dades de tot el contingut (tar.gz).
- Manual d'us: des del gestor de continguts ha de ser possible accedir al manual d'ús.
- Formació administradors/es i usuaris/es: l'adjudicatària haurà de garantir la correcta formació de les persones administradores i usuàries sempre que hi hagi noves opcions i/o actualitzacions importants en la Intranet, de cara a garantir el correcte manteniment dels continguts.
- Data d'actualització de la informació: tots els continguts no vinculats a actualitat mostraran a peu de contingut i de forma discreta la data en que va ser guardat o modificat per última vegada el registre a la base de dades.
- Funcionalitat:
 - 1.- el gestor de continguts ha de garantir disposar d'una paperera de reciclatge per poder recuperar elements eliminats per error.
 - 2.- el gestor de continguts ha de garantir disposar d'un registre d'activitat que guarda en tot moment les accions realitzades dintre del gestor de continguts, incloses les altes, baixes, modificacions, etc.
 - 3.- el gestor de continguts ha de garantir incorporar un gestor d'imatges, vídeos, documents i arxius multimèdia que permet fer referència a ells des de qualsevol lloc de la web.
- Accessibilitat:
 - 1.- el gestor de continguts ha de ser totalment administrable i gestionable des d'un navegador.
 - 2.- les pàgines generades han de complir els estàndards XHTML 1.0 del W3C o HTML 4.01 segons el cas.
- Flexibilitat: el gestor de continguts ha de garantir disposar d'una gestió avançada de permisos que permet distribuir la publicació de continguts a través de grups i funcions d'usuaris.
- Equip de treball: l'equip de treball operatiu que l'adjudicatària haurà de disposar ha de ser el suficient per realitzar els treballs en un termini de temps que es pactarà amb l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Els perfils mínims seran: director de projecte, analista programador i gestor de continguts (amb mínim 3 anys d'experiència en tasques sobre Liferay CE), i consultor de sistemes (amb mínim 3 anys d'experiència en desplegament i manteniment de infraestructura de la plataforma).

3. TERMINI

El termini del contracte serà d'1 any, amb possibilitat d'1 any de pròrroga.



4. PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es realitzarà preferentment a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, si bé l'assistència pot ser en remot mitjançant la connexió VPN de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat de doble factor amb aprovació mitjançant el mòbil o el sistema que l'Ajuntament determini en cada moment.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT