

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2025000996
Codi Segur de Verificació: 491b7ca9-ea67-4a9a-96d7-1ef32abdbc9a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170274_2025_32765008 Data d'impressió: 06/10/2025 10:22:27 Pàgina 1 de 11		SIGNATURES 1.- DIDAC MANRESA MOLINS (SIG) (Alcalde), 06/10/2025 09:40



Ajuntament de Breda

Plec de prescripcions tècniques que regiran la contractació del Servei d'assistència i consultoria informàtica de l'Ajuntament de Breda

Ajuntament de Breda
Plaça de la Vila, 9 (17400) BREDA
Telèfon: 972 87 00 12

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H

Codi Segur de Verificació: 491b7ca9-ea67-4a9a-96d7-1ef32abdbc9a
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170274_2025_32765008
Data d'impressió: 06/10/2025 10:22:27
Pàgina 2 de 11

SIGNATURES
1.- DIDAC MANRESA MOLINS (SIG) (Alcalde), 06/10/2025 09:40



Ajuntament de Breda

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Abast i contingut del servei
3. Vigència del contracte
4. Preu del contracte
5. Definició del servei
6. Requisits dels mitjans humans per prestació del servei
7. Obligacions del contractista
8. Normativa aplicable
9. Seguiment del contracte i facturació
10. Valoració sobre la utilització d'instruments de contractació centralitzada

**Ajuntament de Breda**

1. Objecte

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis d'assistència tècnica, manteniment, suport informàtic i consultoria per garantir el correcte funcionament dels sistemes, equips i programes informàtics municipals així com l'adequació a les necessitats tecnològiques de l'Ajuntament. Aquesta contractació es fa per manca de mitjans i recursos tècnics propis suficients per cobrir les necessitats internes amb la qualitat desitjada. El present plec regula les condicions i les exigències tècniques a complir.

2. Abast i contingut del servei

Aquest apartat detalla l'abast, les condicions i les característiques tècniques que haurà de complir l'assistència objecte del contracte, incloent-hi els requisits mínims, les modalitats de prestació dels serveis i els criteris de qualitat. A títol enunciatiu, les funcions a desenvolupar inclouen:

- Administració i manteniment dels sistemes informàtics, garantint el nivell de servei i prestacions mitjançant actuacions correctives, normatives, predictives i preventives. Això inclou el suport a usuaris en l'ús dels equips i aplicatius informàtics corporatius, així com el suport organitzatiu necessari per a una administració integral de sistemes.
- Coordinació i intermediació amb tercers per a la resolució d'incidències relacionades amb aplicacions corporatives, d'altres entitats o serveis externs, incloent-hi el contacte amb els serveis tècnics dels equips i la gestió de manteniments i garanties.
- Suport en la tramitació i seguiment d'intervencions derivades a terceres empreses especialitzades, així com la detecció, avaluació i derivació d'aquelles incidències que requereixin intervenció externa.
- Coordinació amb organismes públics i altres administracions per a la integració i funcionament de serveis i recursos compartits.
- Seguiment tecnològic i assessorament per a l'Ajuntament en projectes relacionats amb sistemes d'informació, digitalització, seguretat, nous serveis, innovació o actualitzacions.
- Assessorament, serveis de consultoria i gestió de projectes i recursos TIC (Tecnologies de la Informació i Comunicació).
- Monitorització dels servidors, xarxes i equipaments municipals: control de còpies de seguretat, serveis actius, rendiment, programari, seguretat, detecció i gestió d'atacs, actualitzacions, etc.
- Manteniment i actualització dels portals web municipals, així com assessorament en la implementació i gestió de continguts digitals.
- Resolució d'incidències diverses dels sistemes municipals, tant a nivell de servidor, xarxa, comunicacions, dispositius físics, seguretat, eines ofimàtiques, aplicacions pròpies i recursos externs.
- Servei d'Atenció i Suport Informàtic a l'Usuari (Help-Desk): resolució remota d'incidències i peticions de servei relacionades amb els equipaments informàtics municipals.



Ajuntament de Breda

- Servei de suport "in-situ": atenció presencial per resoldre incidències, canvis, instal·lacions o configuració de maquinari i programari.
- Servei d'exploració de sistemes i infraestructures informàtiques: inclou plataformes de servidors, xarxes i serveis d'internet.
- Els terminis de resolució d'incidències hauran d'ajustar-se al grau de criticitat, prioritzant la resolució de les situacions en què el servei municipal quedi inoperatiu.
- Formació:
 - Assistència a seminaris, trobades i formació contínua, així com impartició de sessions formatives al personal sobre eines i programes necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques municipals.
 - Suport a la implantació de l'administració electrònica i la gestió del canvi tecnològic dins l'entitat.

Ajuntament	Plaça de la Vila, 9	Virtualitzats: Servidor PDC Servidor Linux telefonia Ordinador Piscines Manteniment: Infraestructura xarxa 13 ordinadors sobretaula 11 portàtils 1 Impressora 1 Antena wifi 1 Projector Armari rack: Fibra fosca xarxa corporativa amb tota l'electrònica desplegada a totes les seus Fibra fosca xarxa Wifi4EU amb tota l'electrònica desplegada al municipi Proveïdor ISP serveis i subministres presència internet Gestions i manteniment Domini .CAT
Espai Jove	Nou, 3	Manteniment: Ordinadors sobretaula 1 Ordinador joventut 2 Ordinadors serveis socials 1 Impressora Infraestructura xarxa Telefonia Antena wifi Equipament 2 projectors Externs Xarxa SIO Serveis Socials Recaptació CCS Armari rack: Fibra fosca xarxa corporativa Fibra fosca xarxa Wifi4EU





Ajuntament de Breda

OAC	Nou, 3 baixos	Manteniment: Ordinadors sobretaula 4 Ordinadors 1 Impressora 1 Ordinador i 1 departament de justícia (Registre Civil) Infraestructura xarxa Telefonia
	Externs	AAT
Museu Aragay	Nou, 2	Manteniment: 1 Ordinador sobretaula 1 Impressora Telefonia
Escola Bressol	Montnegre, 3-5	Manteniment: 2 Ordinadors sobretaula 1 Impressora 2 Antenes wifi 1 Portàtil Telefonia
Els Forns Centre Cultural	Sant Iscle, 27	Manteniment: 1 Ordinador 1 impressora Telefonia
Centre Cívic	Avinguda Verge de Montserrat, 20	Manteniment: Equipament projector i pantalla mecanitzada Infraestructura xarxa Telefonia
	Polícia Local	Manteniment: 2 Ordinadors sobretaula 2 Portàtils Router 5G per cotxe 1 Impressora Ip pública única per accés mossos i Drac
	Biblioteca	Manteniment: 1 Ordinador gestió 1 Impressora 1 Antena wifi 5 Ordinadors servei públic xarxa de biblioteques
	Jutjat de Pau	1 impressora fax

Plaça de la Vila, 9
17400 Breda

t: 972 87 00 12
ajuntament@breda.cat

www.breda.cat
NIF: P1703000H

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





Ajuntament de Breda

Programes Recursos	/ Externs	• Padró d'habitants • Cens animals (Anicom) • Xaloc • EACAT • e-TRAM • Perfil del contractant • Geolocal • Cercador • e-FACT • e-NOTUM • e-TAULER • SEU-e • Transparència • DESA'L • iArxiu • e-SET • id-CAT • Participació Ciutadana • Via Oberta • *SARA • *Comunicació de les dades de domicili
-----------------------	-----------	--

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).

4. Preu del contracte

Determinació del preu del contracte, pressupost base de licitació.

Per determinar el preu del contracte s'ha tingut en compte un preu/hora de 35€, calculat sobre una prestació de 180 hores anuals (equivalent a 15 hores mensuals) i ajustant-se als preus de mercat.

Aquest càlcul parteix del salari base corresponent a una plaça de tècnic A2 (aproximadament 34.000 € anuals) i d'una jornada habitual de 1.642 hores anuals, al qual s'afegeix una càrrega addicional del 34% corresponent a les cotitzacions de Seguretat Social i altres costos laborals.

En el preu hora fixat també s'inclouen els impostos, taxes, altres tributs, així com totes les despeses inherents a l'execució del servei i a la totalitat de les obligacions derivades del plec, incloent dietes, despeses de locomoció, desplaçaments i qualsevol altra despesa vinculada a la prestació del servei a l'Ajuntament.

Aquesta metodologia garanteix la transparència i una adequada racionalització de la despesa pública d'acord amb el règim general de l'Administració local i la normativa aplicable.

CONCEPTE	UNITATS	PREU UNITARI	TOTAL (€)
Hores de tècnic (preu hora)	180	35,00€	6.300,00€

Plaça de la Vila, 9
17400 Breda

t: 972 87 00 12
ajuntament@breda.cat

www.breda.cat
NIF: P1703000H

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





Ajuntament de Breda

CONCEPTE	UNITATS	PREU UNITARI	TOTAL (€)
Costos directes			6.300,00€
Despeses generals (13%)			819,00€
Benefici industrial (6%)			378,00€
Pressupost base licitació			7.497,00€
IVA 21%			1.574,37€
Preu total anual			9.071,37€

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

	Pressupost inicial (2 anys)	Modificacions previstes (20%)	Pròrrogues (2 anys add.)	Total (4 anys + modificacions)
Servei informàtic	14.994,00€	5.997,60€	14.994,00€	35.985,60€

5. Definició del servei

L'objecte d'aquest contracte és assegurar el funcionament òptim, segur i continu dels sistemes i dispositius informàtics utilitzats per l'Ajuntament en la prestació dels seus serveis a la ciutadania. Igualment, es pretén garantir que tot el personal municipal disposi de les eines, recursos i suports tecnològics més adequats per a l'exercici eficaç de les seves funcions, tot facilitant la cobertura immediata i la resolució personalitzada de qualsevol incidència informàtica que pugui produir-se durant la jornada laboral.

La prestació mínima del servei serà de 15 hores mensuals, d'entre les quals 12 hores seran presencials a les oficines de l'Ajuntament de Breda (Plaça de la Vila número 9), a raó de 3 hores setmanals (preferentment els dimecres en horari de matí). L'horari de prestació dels serveis serà flexible, no obstant es prestarà preferentment en funció de les necessitats de l'Ajuntament.

5.1 Funcionament

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.

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

Plaça de la Vila, 9
17400 Breda

t: 972 87 00 12
ajuntament@breda.cat

www.breda.cat
NIF: P1703000H

AJUNTAMENT DE BREDA

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



Ajuntament de Breda

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.

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.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària serà responsable d'assegurar una actuació diligent, garantint que el servei es presti d'acord amb els terminis i estàndards previstos. El contractista haurà de disposar, a instància de l'Ajuntament, d'informes periòdics de seguiment, a fi de garantir la correcta gestió del servei.

6. Requisits dels mitjans humans per prestació del servei

S'haurà d'adscriure a l'execució del contracte un mínim de recursos amb el següent perfil:

- Un/a professional que disposi de formació i capacitació en relació a l'objecte de les prestacions del contracte.

El contractista es compromet a que el personal designat no tindrà en cap cas la consideració de personal laboral de l'Ajuntament. La relació entre les parts tindrà en tot moment naturalesa mercantil i no suposarà la cessió de personal. En cap cas es podrà instrumentar la contractació de personal a través del present contracte de serveis, en compliment de la Llei de Contractes del Sector Públic.



Ajuntament de Breda

A aquest efecte, es pacta expressament la prohibició de contractació de personal directe del contractista per l'Ajuntament durant la vigència del contracte i un any posterior a la seva finalització, excepte acord exprés entre les parts; l'incompliment suposarà una indemnització a favor del contractista.

7. 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).
- Disposar d'un servei d'atenció per casos d'emergència, 24/7.
- 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.
- 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.
- Col·laborar activament amb l'Ajuntament per a l'èxit de les actuacions, posant a la seva disposició la informació i els medis materials raonables que li pugui requerir.
- Assumir les conseqüències en cas d'incompliment essencial, incloent-hi la imposició de clàusules penals i/o resolució anticipada del contracte si així consta als Plecs de Clàusules Administratives.
- El client tindrà dret a la titularitat dels treballs realitzats, així com del know-how i documentació desenvolupada específicament en el marc del contracte, sens perjudici dels drets preexistents del contractista.

8. 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, així com la legislació de contractes del sector públic.

9. Seguiment del contracte i facturació

9.1 Seguiment del contracte

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H

**Ajuntament de Breda**

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 quan 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.

9.2 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.

10. Valoració sobre la utilització d'instruments de contractació centralitzada

En compliment de la Disposició addicional segona del Reial Decret per a la transformació digital i de la resta de normativa que regula la utilització de sistemes centralitzats TIC en l'administració pública, l'Ajuntament de Breda ha analitzat la possible existència d'instruments, acords marc o sistemes dinàmics de contractació centralitzada estatal, autonòmica o provincial aplicables a l'objecte del present contracte.

- En cas d'existir i ser d'aplicació, l'Ajuntament es compromet a adherir-se i tramitar aquest contracte pel procediment centralitzat corresponent per garantir l'eficiència i la racionalització de la despesa pública.
- En cas de no ser procedent l'ús d'aquests instruments, per inexistència d'acord aplicable o per causa justificada, es farà constar expressament la motivació d'aquesta excepcionalitat a l'expedient de contractació.

Aquesta clàusula es recull per garantir el compliment dels principis d'eficiència, legalitat i transparència en la compra pública de serveis informàtics i de consultoria.

11. Informe tècnic TIC preceptiu

La tramitació del present contracte queda condicionada, d'acord amb la normativa sectorial de contractació pública en l'àmbit TIC, a l'emissió prèvia i favorable de l'informe tècnic sobre la memòria i els plecs tècnics per part de l'òrgan competent segons el que disposa l'article 32 del Reglament General i la normativa

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2025000996
Codi Segur de Verificació: 491b7ca9-ea67-4a9a-96d7-1ef32abdbc9a Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170274_2025_32765008 Data d'impressió: 06/10/2025 10:22:27 Pàgina 11 de 11	SIGNATURES 1.- DIDAC MANRESA MOLINS (SIG) (Alcalde), 06/10/2025 09:40	



Ajuntament de Breda

complementària. Si aquest informe no fos exigible, serà obligatori justificar raonadament aquesta circumstància a l'expedient de contractació.

Signat i datat electrònicament,