


Codi de verificació	 1M6Q2V4U3D391F2X17IE
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 6920/2025	Document: 84225/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

Serveis d'allotjament, manteniment, actualització i personalitzacions de l'aplicació informàtica de gestió de l'Àmbit de Promoció Econòmica, Ocupació, Empresa i Comerç.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

2.1. Allotjament online aplicació SPIN

Per la licitació d'enguany, l'empresa SPIN Vilanova S.L, compta amb una ampliació de servidors, per tal de donar resposta a la quantitat de dades que emmagatzema i també oferir més funcionalitats de seguretat.

Un del servidors presenta una potència considerablement superior a la de l'anterior licitació, i l'altra és un servidor addicional constantment sincronitzat amb el primer. D'aquesta forma en cas d'avaría o tall de servei en el primer servidor, es podrà continuar utilitzant l'altra sense cap pèrdua d'informació. Les característiques tècniques de tots dos servidors són:

- RAID 1-100Mbit-32 Mb-100 Gb-zona RGPD amb certificació ISO

2.2. Allotjament a Internet web *Sant Cugat Feina*

Subscripció anual per allotjar la pàgina web de Sant Cugat Ocupació sota un nom de domini santcugatfeina.cat Aquesta subscripció inclou 600MB d'espai a disc amb 5Gb de transferència mensual així com la possibilitat de creació de bases de dades i gestió de correu electrònic si fos necessari.

L'espai d'allotjament està ubicat en la mateixa zona que el servidor online per tal de que les comunicacions entre el web i el servidor online sigui el més àgil possible.

2.3. Actualitzacions i manteniment Aplicació SPIN

Aquest servei de caràcter anual inclou la detecció i correcció de problemes en el sistema tant a nivell de programari del sistema com de la pròpia aplicació, així com la instal·lació de les millores dels mòduls contractats. L'empresa informará puntualment l'Ajuntament de la instal·lació de noves versions i millores de l'aplicació.

2.4. Còpia de seguretat remota

Sistema de còpia de seguretat diari de les dades de l'aplicació en un servidor remot. Aquest servei inclou la restauració de la darrera còpia en cas de pèrdua total o parcial de les dades.

La còpia de seguretat és una segona barrera a la pèrdua de dades ja que en cas de caiguda del servidor online principal es realitzaria la posta en marxa del servidor.

2.5. Tarifa plana suport online

Aquest servei inclou el servei de suport tècnic i resolució de dubtes via telèfon o correu electrònic sobre el funcionament de l'aplicació SPIN, amb compromís de resposta en 24 hores. També

entraran dintre d'aquest servei petites millores que siguin de vital importància pel correcte funcionament de la resta del sistema.

2.6. Sessions de consultoria i formació in situ i online

L'empresa contractista posarà a disposició de l'Ajuntament consultes via email il·limitades i amb compromís de resposta en 24 hores laborables. També inclourà fins a 2 sessions de treball in situ, és a dir, presencial, a les instal·lacions municipals.

2.7. Hores de programació de personalitzacions i millores

En l'actual licitació, l'empresa contractista proposa incloure en el pressupost el que anomenen servei de suport nivell 3, i que és el servei més complet adreçat a organitzacions com la nostra que sol·licita un gran nombre de personalitzacions. També inclou fins a 30 hores de desenvolupament a mida.

2.8. Finalització del servei i lliurament de la base de dades

En cas de produir-se el cessament de la prestació dels serveis de l'empresa contractista per qualsevol causa, l'empresa contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 15 dies, la totalitat de les dades emmagatzemades a l'aplicació en el format electrònic i suport que s'acordi, que preservi la integritat de les dades emmagatzemades i que sigui compatible amb un sistema de base de dades relacional.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars al Servei de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats



i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.
El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:
 - a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Documentació que facilita l'empresa

Certificat d'exclusivitat.