



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ, MANTENIMENT, DINAMITZACIÓ I SUPORT TÈCNIC DELS PORTALS CORPORATIUS I APLICACIONS MÒBILS DE LA FEDERACIÓ DE MUNICIPIS DE CATALUNYA

Abril de 2021

ÍNDEX

Clàusula 1. Consideracions generals.....	1
Clàusula 2. Objecte del contracte.....	1
Clàusula 3. Prestació del servei	3
Clàusula 4. Horari.....	4
Clàusula 5. Equip de treball	4
Clàusula 6. Duració	4
Clàusula 7. Personal adscrit al servei.....	4
Clàusula 8. Seguiment i control	4
Clàusula 9. Inici dels serveis.....	5
Clàusula 10. Forma de pagament	5
Clàusula 11. Protecció de dades de caràcter personal.....	5
Clàusula 12. Propietat de la informació.....	6
Clàusula 13. Responsabilitat del contractista.....	6
Clàusula 14. Omissions dels plecs.....	6

CLÀUSULA 1. CONSIDERACIONS GENERALS

Els serveis objecte d'aquest contracte relatius a la gestió, manteniment, dinamització i suport tècnic dels portals corporatius (home, portal de transparència, perfil del contractant, formació, etc.) i aplicacions web de la Federació de Municipis de Catalunya (en endavant l'FMC), porten associats d'altres que es concreten a la clàusula 2.

Els portals corporatius de l'FMC són el punt central de comunicació i difusió de les activitats de l'FMC envers els seus associats, llurs empleats públics, la resta d'administracions públiques de Catalunya i també la ciutadania en general. Les planes web corporatives són el mitjà pel qual l'FMC presenta, ofereix i presta els seus serveis.

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE.

És objecte del present plec la contractació promoguda per l'FMC, consistent en la prestació del servei de gestió, manteniment, dinamització i suport tècnic dels portals corporatius i aplicacions mòbils, tant els existents en l'actualitat com els que es puguin instal·lar o configurar amb posterioritat.

L'FMC, a més del servei de gestió, manteniment i suport tècnic, vol encarregar i contractar les tasques de millora que siguin necessàries per dinamitzar i millorar la interacció amb els seus associats i llurs empleats públics, incrementant la seva visibilitat i transparència envers la ciutadania. Per aconseguir aquests objectius es fa necessària la renovació del sistema de portals web corporatius, així com totes aquelles actuacions, que permetin a l'FMC disposar d'eines autònomes i escalables, que li permetin complir els següents objectius:

1. Modernització dels portals webs a diversos nivells: visual, accessible i funcional.
2. Disposar d'un sistema de gestió de continguts unificat, ampliable i de fàcil ús per al manteniment de continguts web.
3. Augmentar la transparència i la relació amb els associats, llurs empleats públics i els ciutadans. Aportant informació útil i fàcilment accessible per a tota mena de perfils socials (API de connexió a YouTube, Twitter, Instagram, i altres que puguin sorgir).
4. Compliment de la legislació vigent pel que fa a la presència en Internet d'ens del sector públic (LOPD, RGPD, accessibilitat, normativa de transparència, etc).
5. Mantenir l'entorn segur i amb els últims requeriments legals per mitjà d'auditories periòdiques.
6. Estandardització i procedimentalització de tot el relacionat amb la comunicació en tots els seus àmbits d'actuació.
7. Disposar d'un entorn multisite.

A continuació, a efectes merament il·lustratiu es relacionen alguns dels portals i aplicacions existents:

A. Codi de Règim Local

El Codi de règim local és la integració entre 2 eines, una eina de gestió de continguts –PublicGest-, i una pàgina web (codi.fmc.cat), de les quals es fa el manteniment:

PublicGest

Es un programa específic que permet importar, gestionar i estructurar de forma àgil, els continguts de les lleis publicades i relacionades amb l'àmbit local. Entre les seves funcionalitats es troba la possibilitat d'aportar comentaris jurídics que aporten valor al contingut de les lleis, així com enllaçar articles relacionats a partir d'unes coordenades analitzades i descrites pel departament jurídic de la federació. Aquest programa s'enllaça directament amb la web del Codi de Règim Local, així com permet l'exportació de la informació en format impremta per quan es vol publicar una versió en paper.

Pàgina web del Codi de Règim Local (codi.fmc.cat)

Aquesta web mostra la informació administrada des del programa PublicGest que, a través d'un sincronisme entre servidors, manté la informació al dia. Disposa d'un cercador intel·ligent que permet buscar la informació de forma molt granular. Des de la seva administració de continguts es gestionen les novetats i els usuaris dels ens adherits de l'FMC, que serveixen de base per els accessos a totes les altres plataformes. La informació legal és pública, i els usuaris validats poden gaudir del

valor afegit de les concordances o enllaços entre els diferents articles de les lleis. Cal donar suport recurrent a la persona que gestiona la pàgina, per incidències i ajustos.

B.-Gestor d'àmbits sectorials i els Òrgans de participació

Aquesta pàgina web gestiona les inscripcions als diferents Àmbits sectorials i òrgans de participació, i connecta a la home de l'FMC. L'accés web al gestor és el següent: comissions.fmc.cat.

Manteniment tècnic del gestor d'àmbits i òrgans de participació: manteniment del gestor web, (comissions.fmc.cat/adminweb), suport a l'entitat, informes i llistats en -formats PDF i Excel- i exportació per enviar comunicats, control d'assistència a les reunions. Aquest Gestor facilita la organització i el control dels integrants dels diferents àmbits, permet fer comunicats, administrar càrrec polític i tècnic, etc...

Els àmbits sectorials s'organitzen en diferents comissions i grups de treball. A partir dels diferents Departaments de la Generalitat es creen els òrgans de participació on hi ha càrrecs polític i tècnic, identificant les figures de titular i Suplent.

C.-Butlletins electrònics o newsletter FMC

Manteniment i suport tècnic del gestor de butlletins (butlletins.fmc.cat). Es tracta d'un gestor específic de newsletters que treballa amb un sistema de plantilles definides específicament per l'FMC. Es una eina pròpia per l'enviament massiu dels Butlletins setmanals que s'envien per correu electrònic a les persones subscrites a la Federació.

D.-Formació FMC

En la [web de formació](http://web.de/formacio) hi ha 2 parts ben diferenciades: La part pública de la web de formació, formacio.fmc.cat, i el gestor de cursos de formació i seminaris que és un complet CMS (Content Management System,) que permet gestionar des dels continguts dels cursos, el control de les inscripcions, les assistències, els qüestionaris i els certificats: <http://formacio.fmc.cat/09/adminweb/>

Manteniment del gestor de cursos de formació i seminaris, suport a l'entitat, suport en incidències, retocs de necessitats existents, necessitats noves, verificació del resultat dels processos (enviaments, qüestionaris , respostes, etc.), creació de noves categories de cursos (imatges, lletres, colors), retocs als llistats existents, creació de nous llistats, creació de nous tipus de certificats, creació de nous qüestionaris, edició de qüestionaris existents, creació de nous tipus, pantalles noves (públiques i privades) , resoldre possibles incidències (inscripcions, perfil del contractant, formació...) explotació de dades (inscripcions , qüestionaris i comunicacions als inscrits), afegir formes de comunicació amb els inscrits (per interès , sense cap interès , tots, etc...), exportació de dades a l'AFEDAP. Suport diari de Curs/Seminari i contacte permanent, per tal de garantir el correcte funcionament dels codis QR suport del sistema informàtic de les instal·lacions a on es fan els cursos/seminaris, suport per la introducció de les assistències en seminaris amb molta afluència de gent.

E.-Gestor de Grans Actes

Quan IFMC organitza actes amb una gran afluència d'assistents, necessita d'un control de presència que sigui àgil i fàcil d'utilitzar, aquest gestor permet aquestes dues coses aportant simplicitat en la gestió dels inscrits i, sobre tot, la facilitat a l'hora del control de presència. La eina permet gestionar 2 tipus d'actes: conferències i assemblees.

F.-Eina d'anàlisi de resultats electorals

Un cop cada quatre anys la Federació, a partir dels resultats electorals de les eleccions municipals ha de extreure una informació estructurada, ponderant el vots de cada entitat segons el color polític guanyador del consistori.

G.-API (enllaç continguts Web amb APP)

Una API és un conjunt de funcions que permeten a les aplicacions adequadament validades accedir a informació requerida. La APP de la Federació es connecta a la API per poder consultar la informació que està ubicada en la web www.fmc.cat (Notícies, Formació, Agenda, Butlletins, òrgans de govern, revistes , publicacions...)

H.-Gestor de Missatges Push, quan hi ha una notícia rellevant, s'envia missatges a tots els usuaris de la APP.

I.-Mocions d'ens locals

Es tracta d'un sistema integrat en la web de la Federació que permet, que les diferents entitats enviïn les mocions aprovades en els ens locals i publicar-les en la web.

J- Portal de transparència, Perfil del contractant, Banc de Bones Pràctiques, Focus d'Innovació Local, revista...

CLÀUSULA 3. PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1. La pàgina web de la Federació de Municipis de Catalunya és el principal canal de comunicació i publicació de continguts que fa servir la Federació. Aquesta web és l'aparador de les diferents plataformes i serveis de la Federació exposats anteriorment (Portal de transparència, Perfil del contractant, Àmbits, Òrgans de Participació, Banc de Bones Pràctiques, Focus d'Innovació Local, Revista, Fitxer dels Ajuntaments, Codi de Règim Local, Butlletins, Serveis jurídics,...)

3.2. El manteniment serà preventiu, correctiu i evolutiu i inclou qualsevol intervenció, adaptació o modificació sobre el contingut i funcions existents. A més de qualsevol altre tipus de suport i ajuda que sigui necessari, a les diferents persones responsables de cadascun dels serveis de la FMC, entre ells: administració, adaptació o modificació de continguts, resolució d'incidències, recuperació de dades... L'adjudicatari haurà de garantir en tot moment el correcte funcionament de les pàgines webs, portals corporatius i les seves aplicacions, i el restabliment immediat del servei en cas de indisponibilitat.

3.3. L'adjudicatari s'obliga a donar suport a grans esdeveniments: abans, durant i després dels grans esdeveniments. Ajudant a la planificació, estructura, funcionament, recull de dades i posterior explotació de la informació.

3.4. L'adjudicatari també s'obliga a donar Suport durant les Jornades i Sessions de Formació, aportant solucions a problemes de comunicats, control de presència i informes posteriors (certificats, qüestionaris,...)

3.5. La gestió, manteniment i suport tècnic es realitzarà de forma mensual. Addicionalment durant el primer any del contracte, l'adjudicatari haurà de realitzar els treballs de renovació i disseny dels portals corporatius i aplicacions mòbils amb l'objectiu de modernització del portals i aplicacions (visual , accessible i funcional). Aquests treballs es realitzaran dins dels sis mesos següents comptadors des de l'inici de la prestació del servei i es realitzaran en tres fases: disseny, implantació i avaluació.

3.6. Per a dur a terme l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de disposar d'una estructura tècnica i administrativa i els mitjans personals suficients per atendre les necessitats del servei objecte del contracte.

3.7. L'adjudicatari haurà d'assistir a reunions periòdiques de coordinació i seguiment programades per l'FMC en la seva seu social en relació al servei objecte del contracte, o de forma telemàtica a criteri de l'FMC , amb la finalitat, entre d'altres, d'analitzar el desenvolupament de les tasques ,qualitat de la prestació, unificació de criteri, així com resoldre qüestions administratives, intercanviar informacions, continguts, etc.. Es realitzaran totes les reunions que la Federació consideri necessàries pel desenvolupament del contingut del contractes.

3.8. Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari es compromet a facilitar en tot moment a L'FMC la informació i documentació que aquesta sol·liciti per a disposar del ple coneixement de les circumstàncies en que es desenvolupen els serveis, així com els eventuais problemes que puguin plantejar-se i la seva resolució.

CLÀUSULA 4. HORARI

La prestació dels serveis objecte del contracte es desenvoluparà entres les de 8 a 19:00 hores de dilluns a divendres, ambdós inclusius. Fora d'aquest horari l'adjudicatari haurà de tenir disponibilitat per donar suport -sense cost afegit- a grans esdeveniments o esdeveniments extraordinaris, que hauran de ser comunicats a l'adjudicatari, amb una antelació suficient, per part de l'FMC.

El servei objecte del contracte es desenvoluparà en modalitat no presencial i es desenvoluparà a les instal·lacions de l'adjudicatari per control remot, a no ser que per qualsevol circumstància inherent als serveis contractats sigui necessària la seva prestació de forma presencial. També es prestarà de forma telefònica, per correu electrònic o mitjançant qualsevol altre eina que permeti atendre la interacció sense requerir la presència física a la seu de l' FMC, tot l'anterior al marge de les reunions de coordinació i seguiment necessàries per la prestació del servei que es realitzaran a la seu de l' FMC.

CLÀUSULA 5. EQUIP DE TREBALL

El contractista haurà de disposar del nombre de professionals adequats en quantitat i qualitat suficients, amb la titulació necessària, per realitzar l'objecte del contracte.

CLÀUSULA 6. DURACIÓ

El contracte tindrà una duració d'un any (1) amb possibles pròrrogues anuals fins a un màxim de DOS pròrrogues (2) . Essent la durada total del contracte de tres anys (3).

Durant tota la vigència del contracte i les seves pròrrogues, les tasques de gestió, manteniment i suport tècnic seran sempre mensuals. Addicionalment, en el primer any de contracte, i dins dels sis mesos des de l'inici del servei s'hauran de fer els treballs de renovació i disseny , aquets es desenvoluparan en tres fases: disseny, implantació i avaluació.

CLÀUSULA 7. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI.

El personal adscrit al servei no tindrà cap vinculació amb l'entitat contractant, i dependrà, única i exclusivament de l'adjudicatari, que assumirà la condició d'empresari amb tots els drets, deures i obligacions respecte de l'esmentat personal, conforme a la legislació vigent d'aplicació i a la que en un futur es promulgués, sense que, en cap cas, resulti responsable l'FMC de les obligacions i/o mesures que l'adjudicatari adopti respecte dels seus treballadors, tot i que les mateixes siguin conseqüència directa o indirecta del compliment, resolució o interpretació del contracte.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant prèviament en tot moment a l'FMC

CLÀUSULA 8. SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària proposarà un responsable del contracte, qui serà l'interlocutor amb el personal que l'FMC designi per qualsevol aspecte relacionat amb l'objecte del contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'FMC, es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents, i es nomenarà un responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'adjudicatari. En tot cas , correspondrà al responsable del contracte les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i demès condicions establides en el contracte.

- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari quants informes siguin necessaris per verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

En cas de que qualsevol de les parts canviï el responsable del servei ho haurà de comunicar a l'altre part amb caràcter previ.

CLÀUSULA 9. INICI DELS SERVEIS

El servei s'haurà d'iniciar un cop formalitzat el contracte o signatura del mateix, després de finalitzat el procés de licitació, tot fent coincidir l'inici amb el primer dia del següent mes natural a la signatura del contracte si fos possible.

CLÀUSULA 10. FORMA DE PAGAMENT

El contractista presentarà factures mensuals corresponents als serveis de manteniment, suport i gestió per l'import resultant de prorratejar l'import anual del preu d'adjudicació per aquests serveis entre dotze mensualitats. I en funció de les fases assolides en el desenvolupament dels treballs de renovació i disseny, s'afegirà a la factura mensual l'import corresponent a la realització d'aquests. La facturació i emissió de factures per aquest concepte es realitzarà finalitzades les fases, i un cop constatats els treballs realitzats, després de superar un període de proves de màxim deu dies hàbils des de la publicació amb accés universal des d'internet.

El preu es farà efectiu contra factura a més vençut, previ informe de recepció i conformitat de l'Administració de Serveis de l'FMC i dins dels trenta dies següents a la data d'aprovació de la factura segons l'article 198.4 de la LCSP.

La facturació dels serveis s'efectuarà mitjançant la presentació per part de l'empresa adjudicatària de la corresponent factura on vindrà reflectit detall de la fase i els serveis realitzats. No serà acceptada la factura que incorpori conceptes diferents o no sol·licitats als acordats.

El pagament es realitzarà per l'FMC, en els terminis establerts en l'article 198.4 LCSP, sens perjudici que se li pugui exigir a l'adjudicatari, la presentació dels documents de cotització del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.

Les factures s'han de presentar en l'adreça electrònica següent: d.guasch@fmc.cat

Les societats anònimes, les societats de responsabilitat limitada i la resta d'entitats compreses en l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic han de presentar factures electròniques d'acord amb la normativa vigent.

CLÀUSULA 11. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El contractista restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de protecció de dades personals tant nacional com de la Unió Europea. Per aquest motiu, quan el licitador sigui proposat com adjudicatari haurà de presentar una declaració signada pel representant legal de l'empresa indicant on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests i estarà obligat a comunicar a l'FMC qualsevol canvi en relació amb la declaració esmentada. Aquesta obligació es considera una condició essencial.

D'acord amb el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets

digitals i resta de normativa estatal o autonòmica que la desenvolupi, s'informa al contractista i al seu personal que hi ha tractament de dades, en els termes que recull l'annex 3 del plec de clàusules particulars.

CLÀUSULA 12. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ

La propietat o titularitat de la informació objecte d'aquest contracte i que forma part de l'activitat de la Federació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'FMC, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquella a la finalització del contracte. En cap cas es podrà fer ús de la mateixa fora del marc contractual o comunicar-les o cedir-les a tercers.

CLÀUSULA 13. RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'FMC o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent l'FMC exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil amb un import mínim al valor 300.000 € als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

CLÀUSULA 14. OMISSIONS DELS PLECS

Les omissions en aquest plec no eximeixen al contractista de l'execució del contracte segons la legislació aplicable, el bon ofici i el costum de l'objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrit.