



PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES I TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE MANTENIMENT INFORMÀTIC.

Nom	INSTITUT JULIO ANTONIO
Telèfon	977400121
Dades del centre educatiu	NIF: Q9355003F Avgda. Comarques Catalanes, 103 CP 43740 Móra d'Ebre

OBJECTE:

Servei de manteniment informàtic del centre

Dades tècniques i econòmiques

Nombre d'equips informàtics	184
Import total màxim (euros)	14800€ (IVA exclòs)
Dependències que s'exclouen en el contracte	Equips personals del personal de centre
Termini d'execució	15/01/2025 – 31/12/2025

• **Descripció i característiques del servei**

Les actuacions objecte de la prestació d'aquest servei tenen com a objecte la realització dels serveis de manteniment informàtic dels equips del centre, locals i dependències que tinguin un ús estrictament administratiu/docent.

El treball de manteniment informàtic es farà de manera que es vegi mínimament afectat el funcionament normal de les activitats que es desenvolupen en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

A continuació s'indiquen els processos i bases de manteniment informàtic que s'han de dur a terme, amb la finalitat de precisar les freqüències mínimes:

- I- S'usarà el mètode de treball indicat des de Coordinació TIC (o membre de l'equip directiu, en cas de no trobar-se operatiu aquest) segons les incidències generades per l'equip docent, amb les conseqüents pautes que es mostraran i es seguiran en les diferents intervencions que s'hagin de realitzar. En cas de defecte de la figura de Coordinació informàtica la responsabilitat serà absorbida pel membre de l'equip directiu responsable.
- II- Confidencialitat respecte a l'Institut en els diferents àmbits, i per tant, no podrà ser compartida cap tipus d'informació referent al centre, a menys que, sigui per a formar un tècnic que hagi de dedicar hores de treball en aquest.
- III- En el cas de garanties sobre productes que no s'hagin obtingut amb el propi distribuïdor d'aquest contracte, caldrà revisar si el tràmit serà realitzat pel propi tècnic, en cas de ser un producte que manqui de documentació per a tramitar-la, podrà ser denegat el tràmit d'aquesta garantia.
- IV- Tota averia comunicada via oral caldrà indicar-la també per escrit, mitjançant l'aplicatiu d'incidències que disposa el centre.



A continuació s'indiquen els treballs o programes de manteniment informàtic que s'han de dur a terme, amb la finalitat de precisar les freqüències mínimes i les necessitats bàsiques dels tractaments que cal fer, tot i que l'ús intensiu de determinats espais faci necessària una freqüència més gran.

1.1. Tasques mínimes que s'han de portar a terme:

a) Actuacions diàries:

1. Seguiment de les incidències indicades pel coordinador TIC (o equip directiu) i generades per l'equip docent.
2. Reparacions/actualitzacions de software requerides per les incidències indicades per el coordinador TIC (o equip directiu) i generades per l'equip docent.
3. Actuacions/informació preventiva dels equips informàtics a l'administració del centre.
4. Informar a la coordinació TIC de la gestió requerida (amb el SAU per a incidències de xarxa o exclusives similars de Movistar)

b) Actuacions mensuals

1. Elaborar llistat d'incidències generades i resoltes, diferenciant els diferents departaments on s'ha actuat, hores dedicades i material requerit.
2. Presentar facturació mensual
3. Ajustar la facturació segons les hores realitzades.

c) Actuacions anuals

1. Seguiment general de les reparacions/actualitzacions de software i hardware requerides per les incidències generades per l'equip docent del centre.
2. Seguiment de l'estat del llistat d'incidències generades (resoltes, pendents) diferenciant els diferents departaments de famílies on s'ha actuat, si han estat internes o externes (SAU – Movistar).

1.2. Equipament, utilitatge i estris

- L'empresa adjudicatària aporta, a càrrec seu, l'equipament, utilitatge i estris necessaris per prestar el servei objecte del contracte de manteniment informàtic. Queden exclosos els equipaments requerits per el centre per a la seva substitució / actualització.
 - Els materials han d'estar sempre en les condicions adequades i segons normativa legal.
 - Els treballadors de l'empresa adjudicatària desen tota la maquinària, els equips i el utilitatge en els espais assignats un cop utilitzats i nets.
 - El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utilitatge tècnic és a càrrec de l'empresa.
 - L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal que porta a terme les tasques de manteniment informàtic, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels equips, aparells i software/programes emprats, així com de qualsevol altra informació rellevant per la seguretat i bon ús. En el mateix sentit, cal garantir que els materials sempre s'utilitzen en els envasos originals per tal de tenir en tot moment la informació necessària.
 - L'empresa adjudicatària garanteix l'aplicació de les mesures de protecció adients, proveint el personal dels equips de protecció individuals necessaris.
- Aquestes previsions poden ser objecte de millora per part de les empresa adjudicatària.



2. Obligacions de l'empresa adjudicatària

a) La realització del servei segons el que especifica el present plec de prescripcions tècniques.

b) Nomenar un/a cap del servei de manteniment informàtic que serà l'interlocutor/a amb el/la responsable/coordinador del manteniment informàtic del centre i l'equip directiu.

c) Comunicar al responsable del manteniment informàtic del centre les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària. Aquest personal ha de ser sempre el mateix, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.

d) Garantir la presència del personal en els llocs de servei; substituir immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, perquè, en cap cas, el servei quedi sense cobrir.

e) L'empresa haurà de preveure una elasticitat (ampliació) en el nombre de personal (d'entre 1 a 3 operaris) quan les necessitats puntuals del centre així ho requereixin, a càrrec de les hores pactades amb el centre. En cas d'actuacions que puguin superar les hores contractades mensualment, s'haurà de generar una factura individual justificativa indicant al concepte l'actuació.

f) A les hores contractades s'atendrà les indicacions del coordinador TIC o equip directiu sobre les necessitats informàtiques generals de centre.

g) Adaptar la facturació a les hores executades reals, tenint en compte els dies no lectius segons calendari escolar.

h) Els treballadors de l'empresa adjudicada hauran de seguir un control d'assistència que oferirà el centre.

i) Els treballadors de l'empresa adjudicada hauran d'estar localitzables en tot moment durant la seva jornada al centre i fer ús dels mecanismes de comunicació acordats.

j) A petició justificada del/de la responsable del servei, sempre que s'acrediti adequadament i fefaentment, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar el personal que no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta i professional.

k) Proporcionar a tot el personal de manteniment informàtic un sistema identificatiu, el qual ha de ser perfectament visible.

l) Fer-se càrrec del cost del personal encarregat de prestar el servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.

m) La maquinària, els equips i l'utilitatge destinats a tasques de manteniment informàtic els aporta l'empresa adjudicatària. En finalitzar la tasca, aquest equipament es guarda en les zones acordades en el centre.

n) Tenir cura de l'equipament que el centre posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.) i responsabilitzar-se'n del manteniment.

o) La gestió dels envasos generats és responsabilitat de les empreses adjudicatàries, les quals han de presentar trimestralment un informe sobre la gestió correcta d'aquests residus. En particular, s'ha d'evitar que els residus d'envasos qualificats com a perillosos tinguin un període d'emmagatzematge superior a sis mesos.



- p) Cal complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- q) Ha de disposar de procediments operatius que incloguin una descripció de l'activitat, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements que cal netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals generats.
- r) Ha de respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències que s'han de netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.
- s) Ha de presentar abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de manteniment informàtic que ha de prestar els serveis. Qualsevol variació contractual ha de ser comunicada al centre. El centre pot requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC- 1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i, en cas de detectar o sospitar anomalies, pot traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.

3. Responsabilitats i assegurança de responsabilitat civil

Les empreses adjudicatàries seran responsables dels danys i perjudicis causats a l'Institut Julio Antonio i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, el centre queda eximit de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers. En aquest sentit, les empreses proposades com a adjudicatàries han de tenir contractada una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil, amb un capital mínim assegurat de 600.000 euros per sinistre i any. Així mateix, les empreses adjudicatàries han de comunicar de manera immediata al centre qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les condicions de cobertura.

4. Reunions

Amb caràcter periòdic es faran reunions de seguiment de l'execució del contracte, amb representants de les empreses adjudicatàries. En aquestes reunions es farà una anàlisi del seguiment del contracte. Així mateix, a petició del centre, es convocaran reunions per a la resolució de conflictes i incidències greus que esdevinguin en l'execució del contracte. La convocatòria d'aquestes reunions es farà a l'empresa o empreses afectades i assistirà una persona designada per l'empresa, i un representant del centre.

5. Horari

Dins de l'horari laboral de 08:00h a 21:00h

L'empresa licitadora haurà de presentar una proposta de calendari amb:

- a. Assistència mínima de 2 dies setmanals.
- b. Possibilitat d'atendre a diferents torns (matí-tarda).
- c. Proposta de nombre d'hores/dia
- d. Tenir en compte el calendari escolar (facilitat per el centre).