

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

Nom: Institut Castellarnau
Domicili: Crta. N-150 km 15, 08206 Sabadell (Barcelona)
Telèfon: 93.726.94.22
Metres quadrats: 12.843 m ²

Objecte: Servei de manteniment informàtic del centre.

Dades del centre educatiu: Institut Castellarnau

Dades tècniques i econòmiques

Nombre d'equips informàtics: 590 ud (centre) + 700 ud (dotació alumnat) i 95 ud (docents).
Import total mensual màxim (euros): 826, 45€ iva exclòs i 1000,00€ iva inclòs
Import total màxim (euros): 9.090,91€ iva exclòs i 11.000,00€ iva inclòs
Dependències que s'exclouen en el contracte: Equips personals del personal de centre.
Termini d'execució: 01 de setembre del 2022 al 31 de juliol 2023.

S'adjunta un **document (annex 1)** en què s'especifica el nom de l'empresa que actualment porta a terme aquest servei i les persones que actualment fan aquest servei.

1. Descripció i característiques del servei

Les actuacions objecte de la prestació d'aquest servei té 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 fa 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 administració

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, tal i com està indicat en els procediments interns de la Coordinació d'informàtica de l'Institut. En cas de defecte de la figura de Coordinació informàtica la responsabilitat serà absorbida per l'administrador del centre.

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, en format correu electrònic o mitjançant eines de missatgeria i en el cas del formulari realitzat amb eines de "Google", app...

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 per el coordinador TIC (o administració en cas de no trobar-se operatiu aquest) i generades per l'equip docent.
2. Reparacions/actualitzacions de software requerides per les incidències indicades per el coordinador TIC (o administració en cas de no trobar-se operatiu aquest) 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 setmanals

1. Presentar els pressupostos sol·licitats per el centre.

c) Actuacions mensuals

1. Elaborar llistat d'incidències generades i resoltes, diferenciant els diferents departaments de famílies on s'ha actuat, hores dedicades i material requerit.
2. Presentar facturació mensual (punt c. 1) i segons l'apartat 2-F.
3. Ajustar la facturació segons les hores realitzades i tenint en compte l'apartat 2-G.

d) Actuacions anual

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'utilitzin en els envasos originaris 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'administrador/a.
- 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 sobre les necessitats informàtiques generals de centre. Totes les actuacions específiques a les famílies de centre (*Sanitat, Transport i manteniment de vehicles, Seguretat i medi ambient, Edificació i obra civil, Formació i orientació laboral, Idiomes*), s'hauran de cobrir a un horari separat i amb una facturació individual (*punt 1.1 i subapartat C.1*).
- 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 de l'equipament de comunicació que li cedeixi el centre.
- 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 d'estar perfectament net i amb la corresponent placa d'identificació personal. Aquest uniforme va a càrrec de les empreses adjudicatàries.
- 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'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida 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 300.000 euros per sinistre i any.

Així mateix, les empreses adjudicatàries han de comunicar de manera immediata al Departament qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o varii les condicions de cobertura.

4. Reunions

Amb caràcter semestral (*21 de desembre de 2022 i 21 de juliol de 2023*) 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 Departament, 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 Departament. De les reunions, cal aixecar-ne acta.

4.1- Horari: Dins de l'horari laboral de 08:00h a 20:00h podrà ser:

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 (9 hores/setmana)
- d. Tenir en compte el calendari escolar (facilitat per el centre).

Total : 36 Hores mensuals.

Sabadell, a 13 de juliol del 2022.

Càrrec: Administrador.

Nom i cognoms: Marc Parellada Tudó

Annex 1

Treballadors que cal subrogar:

Cognoms, Nom	Antiguitat	Categoria	H/S	Tipus de contracte