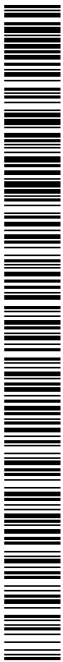


DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS ECONOMICS	REFERÈNCIA 1403-000318-2023
Codi Segur de Verificació: da0b4b25-d6c1-43a4-a82e-1d178842df87 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_19154010 Data d'impressió: 15/02/2024 12:55:38 Pàgina 1 de 26		SIGNATURES 1.- CAROLINA VILLANOVA MANZANARES (TCAT), 31/01/2024 13:57



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Servei de manteniment d'equips informàtics, xarxa i webs corporatius de l'Ajuntament de Masquefa



1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és contractar els serveis tècnics necessaris per el bon funcionament dels sistemes informàtics, les comunicacions i els webs de l'Ajuntament de Masquefa.

Especificacions objecte del contracte:

- Disposar dels serveis d'administració i manteniment de les infraestructures existents necessaris per garantir el bon funcionament del desenvolupament tecnològic del dia a dia de l'activitat de l'Ajuntament de Masquefa.
- Garantir el nivell de servei i prestacions mitjançant la realització de les operacions correctives, normatives, predictives i preventives que s'escaiguin.
- Comptar amb els serveis d'assessorament i desenvolupament tecnològic en els diferents àmbits de l'administració electrònica, software i hardware.
- Proporcionar el suport necessari per l'usuari/ària, en modalitat presencial, telefònica i/o remota sota demanda, realitzant el seguiment de les incidències fins la seva resolució, ja sigui directament o bé a través de proveïdors de programes o serveis utilitzats per l'Ajuntament de Masquefa.
- Dissenyar, mantenir i allotjar el web municipal de l'Ajuntament de Masquefa www.masquefa.cat i la resta de webs municipals relacionades.

2.- DECRIPCIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR

A mode de resum, concretem els serveis que l'empresa adjudicatària prestarà a l'Ajuntament de Masquefa:

- Administració i manteniment d'infraestructures de comunicació i equips informàtics
- Assessorament i desenvolupament tecnològic
- Administració, allotjament i manteniment de webs municipals

A continuació passem a desglossar les característiques específiques que han de tenir aquests serveis, el seu funcionament i gestió.



2.1 Lloc de realització del servei

L'espai de referència de la coordinació dels serveis exposats en aquest plec és el **CTC** (Centre Tecnològic i Comunitari) de l'Ajuntament de Masquefa situat a l'Av. Catalunya, 60.

L'Ajuntament de Masquefa posarà a disposició de l'adjudicatari un espai al CTC per poder desenvolupar la seva tasca.

Al CTC s'ubica el Tècnic de la Regidoria de Societat Digital que actua en aquest contracte com a director i coordinador del servei.

El desenvolupament dels serveis de manteniment d'equips es porta a terme a les dependències municipals de l'Ajuntament de Masquefa que es descriuen a l'**annex núm. 1** d'aquest plec.

El servidor principal de l'Ajuntament de Masquefa es troba al rack del CTC i la resta de dependències municipals es connecten. Annex 2.

La xarxa de l'Ajuntament de Masquefa està formada per 9 seus independents interconnectades.

- ✓ Edifici Ajuntament
- ✓ Local de Serveis Territorials
- ✓ Edifici CTC
- ✓ Local de Casal de Joves
- ✓ Local Regidoria de Cultura (edifici Biblioteca)
- ✓ Recepció de la biblioteca
- ✓ Torre dels Lleons
- ✓ Ràdio Masquefa
- ✓ Policia Local

El gruix principal d'equips informàtics de la gestió del servei de manteniment el trobem a:

- Ajuntament de Masquefa (25 equips aprox)
- Centre Tecnològic Comunitari (CTC) (65 equips aprox)
- Casal de Joves (8 equips aprox)
- Torre dels Lleons (5 equips aprox)
- Policia Local (5 equips aprox)
- Serveis Territorials (7 equips aprox)
- Biblioteca- Departament de cultura (4 equips aprox)

Els serveis de manteniment de comunicació per l'interconnexió d'aquestes seus queda inclòs en aquest contracte. També inclou en l'objecte del contracte la xarxa local de cadascuna de les seus. Consultar **annex 2** per veure la interconnexió de cada seu.

Actualment l'Ajuntament disposa de servei de VPN per tal de poder realitzar connexions des de fora de les seves instal·lacions. El protocol utilitzat és PPTP utilitzant MS Chap v2 per l'autenticació contra la base de dades d'usuaris del domini.



2.2 Inventari d'equips, dependències municipals, webs i programari

2.2.1 Inventari d'equips

L'inventari actual de l'Ajuntament de Masquefa consta en format Excel i està actualitzat a data de publicació del present procediment i pot tenir petits canvis menors.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar un **programa propi en línia de control d'inventari** que com a mínim contingui les mateixes dades que l'Excel facilitat, mantenir-lo íntegrament actualitzat i comunicar tots els canvis que es vagin produint al tècnic de Societat Digital durant tota la vigència del contracte.

L'eina haurà d'estar disponible en els primers 15 dies de contracte.

Entenem per tipus d'equips a mantenir inclòs en aquest contracte el següent:

- Equips de lloc de treball
- Magatzem
- Servidors i sistemes d'informació
- Càmeres de videovigilància
- Dispositius mòbils (smartphone i tauletes)
- Impressores i escaners que estiguin fora de renting
- Cablejat i equipament de l'electrònica de xarxa LAN
- Equips de so i televisió
- Sistemes d'alimentació ininterrompuda (SAI)
- Sistemes de còpies de seguretat
- Sistemes d'audiovisuals
- Servidors
- Rac's

El contracte inclou el manteniment de tots els equips existents i dels que s'adquireixin durant la vigència del contracte. Així com del web municipal corporatiu i els webs relacionats existents i de nous que puguin sorgir.

Queda exclòs en aquest contracte el manteniment dels equips d'impressió i escaneig que l'Ajuntament de Masquefa té en modalitat de renting mitjançant una compra agregada. L'empresa adjudicatària sí haurà de fer-se càrrec de la configuració de la impressió i escaneig en els equips de treball de l'Ajuntament, així com del manteniment i/o resolució d'incidències d'impressores i escàners fora del contracte de renting.

L'Ajuntament de Masquefa disposa al CTC d'un **magatzem** de peces i equips informàtics que té la finalitat de proporcionar peces de recanvi i/o substitució per atendre a les avaries o incidències que es puguin produir. **L'empresa adjudicatària vetllarà per l'inventari del magatzem, l'organització i l'ordre.**

L'inventari d'equips de l'Ajuntament de Masquefa es troba a l'**annex núm. 3** d'aquest plec.

2.2.2 Inventari dependències municipals



L'inventari de les dependències municipals de l'Ajuntament de Masquefa es troba a l'**annex núm. 1** d'aquest plec.

2.2.3 Inventari webs

L'inventari de webs de l'Ajuntament de Masquefa es troba a l'**annex núm. 4** d'aquest plec.

2.2.4 Inventari programari i aplicacions externs

El servei de manteniment d'equips requereix coordinació amb proveïdors i configuració de tots els programes que formen part del desenvolupament dels llocs de treball.

L'empresa adjudicatària assumirà la figura tècnica que farà de pont entre el proveïdor del programari i l'Ajuntament de Masquefa per tal de garantir que el programa funciona correctament. S'encarregarà d'actualitzacions, gestió de resolució d'incidències, etc.

L'inventari dels programes que utilitza l'Ajuntament de Masquefa es troba a l'**annex núm. 5** d'aquest plec.

2.3 Equip destinat a l'execució del contracte

2.3.1 Equip Ajuntament de Masquefa

L'Ajuntament de Masquefa estableix que la direcció i coordinació del servei recau en el Tècnic de Societat Digital (SD).

El tècnic de SD té la facultat d'establir les directrius oportunes per aconseguir els objectius i proposar les modificacions pertinents en la continuació o la suspensió del servei. És l'encarregat del pla estratègic de desenvolupament digital de l'Ajuntament de Masquefa.

L'adjudicatari tindrà com a referent al tècnic SD i es relacionarà amb tota la plantilla de l'Ajuntament. Especialment es coordinarà amb l'equip de treball del CTC del departament de societat Digital.

Cal tenir en compte, que l'equip de l'adjudicatari haurà de tenir una relació molt estreta amb l'equip del CTC, especialment els perfils relacionats amb les TIC i, també amb els proveïdors externs de serveis, programes i/o material TIC.

2.3.2 Equip empresa adjudicatària

L'adjudicatari preveurà i dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment pel correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria de Seguretat Social, prevenció de riscos, igualtat, així com tributàries del personal al seu càrrec.

Com a mínim, l'equip de l'empresa adjudicatària haurà d'estar format pels següents perfils:



1.-Director del projecte. Figura de responsable d'execució del contracte, les decisions tècniques i assessorament. Interlocutor: L'adjudicatari, dins de l'equip assignat pel desenvolupament dels treballs descrits, ha de designar una figura de responsable d'execució del contracte i la correcta gestió. Haurà de tenir la capacitat necessària per a la presa de decisions tècniques, l'assessorament en l'àmbit de les telecomunicacions, la coordinació de les tasques, el personal i la resolució de les incidències que puguin sorgir durant la prestació del servei i que serà l'interlocutor amb el Tècnic de SD de l'Ajuntament de Masquefa.

El director del projecte és el responsable de la qualitat tècnica del servei, així com de les conseqüències que les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes que afectin en l'execució del contracte, tant per l'Ajuntament de Masquefa com per a tercers.

El director del projecte ha de planificar la distribució de les **interrupcions sobtades del servei, l'organització de les vacances**, així com la substitució automàtica del personal absent, adequant-se a les necessitats de l'Ajuntament de Masquefa per garantir el servei en tot moment. Els períodes de vacances han de quedar coberts sempre. El servei no pot quedar disminuït o interromput. El director ha de garantir sempre la prestació del servei. Qualsevol canvi o proposta, ha de ser comunicat al tècnic de SD.

El Tècnic de SD i el director del projecte del contracte de l'empresa adjudicatària vetllaran pel control, la qualitat i la gestió del: personal, el material, el transport, les tasques, la priorització i la modalitat de l'atenció.

El director del projecte també és el responsable de posar a disposició i garantir el funcionament de les **eines de gestió** necessàries pel servei: inventari, eina de tiquets, etc. i de lliurar els informes que s'especifiquin en aquest plec o el tècnic SD sol·liciti.

També és el responsable de les eines de gestió del servei (inventari, tiquets...) i de lliurar els informes mensuals i anual.

2.-Operari/s informàtics amb perfil de sistemes i xarxes. Encarregats del manteniment dels equips i la xarxa, així com dels servidors, sistemes operatius i aplicacions. Tasques de manteniment, reparació, instal·lació, etc.

3.-Operari/s de disseny web. Encarregats de administrar, crear, dissenyar i mantenir llocs webs. Ús i domini de diferents eines que com a resultat tenen la creació i manteniment del web corporatiu i d'altres webs municipals relacionats.

El personal de l'empresa adjudicatària rebrà **formació** per part de l'adjudicatari per tal de poder disposar d'un equip actualitzat, especialitzat en administració pública i al dia de totes les novetats.

Així mateix, també han de realitzar la formació específica que el tècnic de SD proposi per tal de poder desenvolupar les tasques del contracte.



L'Ajuntament de Masquefa, es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

L'obligació de destinar o adscriure els mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

L'adjudicatari lliurarà i garantirà que tots els perfils estiguin fàcilment localitzables. Per tant, hauran de disposar, com a mínim, de correu electrònic i **telèfon mòbil**, amb possibilitat de missatgeria tipus WhatsApp.

2.4 Horaris i modalitat del servei

2.4.1 Equip empresa adjudicatària

L'horari d'atenció pels serveis a prestar serà de 8:00 a 14:00h i de 16.30 a 19h de dilluns a dijous. Els divendres de 8 a 14h. Es tracta d'un horari molt lligat al CTC i a les necessitats de l'Ajuntament de Masquefa.

L'adjudicatari haurà de preveure un servei extraordinari per serveis crítics de **20 hores** anuals de treball a disposició de l'Ajuntament de Masquefa **fora de l'horari establert** que inclou horari nocturn i caps de setmana. Es destinarà per poder cobrir tasques extraordinàries, urgències o resoldre incidències que sigui necessari realitzar-les fora de l'horari establert. Poden ser destinades a qualsevol dels serveis objecte d'aquest contracte: equips, infraestructura i/o webs.

Qualsevol tasca que impliqui una dedicació especial o extraordinària de temps haurà de ser prèviament autoritzada pel tècnic TIC.

Durant períodes d'estiu, Setmana Santa i Nadal, en coordinació amb el tècnic de SD i en benefici de l'Ajuntament de Masquefa, l'horari es podria modificar per compensar, segons horari del CTC o necessitats de l'Ajuntament de Masquefa. Aquest acord el gestionaran el director i el tècnic SD.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un eina de tiquets capaç de registrar els següents aspectes per tal d'entregar mensualment al Tècnic SD un **informe de registre d'evolució del servei**. Aquest informe estarà a disposició de l'Ajuntament abans del dia 10 del mes següent.

El contingut d'aquest informe s'acordarà amb el contractista a l'inici del servei. En qualsevol cas, Aquest informe inclourà els indicadors necessaris pel seguiment del servei que, entre d'altres, seran els següents:

- Tasca realitzada. Classificada en: web, manteniment d'equips o manteniment de la xarxa
- Operari responsable
- Temps dedicat a la tasca



- Comput total d'hores mensuals dedicades al conjunt de tasques

Els serveis d'urgència també hauran de ser informats mensualment, portant un control de les hores utilitzades i disponibles.

En finalitzar l'any, l'adjudicatari lliurarà un informe recopilatori que inclourà conclusions i propostes de millora.

2.4.2 **Modalitat del servei**

Respecte a la **modalitat** del servei:

Administració i manteniment d'infraestructures de comunicació i equips informàtics.
Assessorament i desenvolupament tecnològic: Es requereix que el servei sigui **presencial**.

En casos excepcionals i que siguin en benefici de l'Ajuntament de Masquefa, el servei es podrà prestar en modalitat remota, sempre amb la valoració favorable del tècnic de SD.

L'Ajuntament de Masquefa posarà a disposició de l'adjudicatari un espai al CTC per poder desenvolupar la seva tasca.

- Administració, allotjament i manteniment de webs municipals: Es requereix que el servei sigui **remot**. També pot requerir periòdicament reunions presencials al CTC (prèviament acordades i calendaritzades amb el tècnic de SD) per garantir la coordinació i la presa de decisions en l'assessorament de l'organització i el disseny dels continguts, especialment de nous continguts.

2.5 **Tasques del servei**

Totes les tasques assignades en aquest contracte, tenen inclòs els desplaçaments i la mà d'obra.

A mode de resum, podem identificar tres àmbits de realització de tasques:

- **Assessorament i desenvolupament tecnològic:** es contemplen tasques d'assessorament, consultoria en temes tecnològics, legals, d'inversió, de planificació, nous projectes, etc.
- **Administració i manteniment d'infraestructures de comunicació i equips informàtics:** ha d'incloure totes aquelles tasques relacionades amb la prevenció, manteniment, reparació, instal·lació, programació, configuració, la resolució d'incidències, etc.
- **Disseny web:** ha d'incloure totes aquelles tasques relacionades amb administrar, crear, dissenyar i mantenir llocs webs.



A continuació, es passen a detallar i aprofundir en les tasques:

2.5.1 Equips de lloc de treball

- Recepció, tipificació i registre d'incidències.
 - L'atenció personalitzada a tots els usuaris de la corporació per consultes informàtiques i relacionades amb els sistemes d'informació de caràcter general, per resolució de problemes amb el software i el hardware que es disposa.
 - L'atenció personalitzada als usuaris que gestionen el paquet d'administració electrònica que inclou: registre d'entrada i sortida, notificacions (electròniques i presencials), òrgans col·legiats, gestor d'expedients, carpeta ciutadana, catàleg de tràmits, etc. en l'entorn que disposa l'Ajuntament en l'actualitat.
 - Reparació de les avaries.
 - Suport al software estàndard de les estacions de treball i software corporatiu.
 - Assessoria sobre les funcionalitats dels productes.
 - Assessoria per a la instal·lació del software.
 - Interpretació de missatges d'error.
 - Seguiment de les incidències re-assignades.
 - Instal·lacions i reinstal·lacions del software estàndard i freeware (sistema operatiu, ofimàtica, eines de correu electrònic), així com la configuració de totes les eines a l'usuari.
 - Gestió d'equips en garantia.
 - Validació de les actualitzacions dels sistemes operatius.
 - Instal·lació dels certificats digitals
 - Recuperació de sistemes, dades, servidors i ordinadors que hagin tingut problemes.
 - Control i instal·lació de llicències.
 - Manteniment i configuració de software extern instal·lat i configurat als sistemes.
 - Manteniment i preventius aules informàtica CTC
 - Administració de Microtik. Polítiques, enrutaments, gestió d'AP, gestió seguretat VPN, etc.
 - Administració del sistema de seguretat: VPN
 - I totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el servei.

2.5.2 Servidors i sistemes d'informació (Annex 2)

- Recepció, tipificació i registre d'incidències.
- Reparació de les avaries.
- Gestió del domini corporatiu :
 - Alta, baixa i modificació d'usuaris i grups.
 - Configuració de polítiques de seguretat.
 - Configuració d'impressores i escàners.
 - Administració i gestió dels recursos compartits.
- Assessoria sobre les funcionalitats dels productes.
- Assessoria per a la instal·lació del software.
- Interpretació de missatges d'error.
- Seguiment de les incidències re-assignades.
- Gestió d'equips en garantia.
- Validació de les actualitzacions dels sistemes operatius.
- I totes aquelles de caràcter similar relacionades amb el servei.



2.5.3 Gestió de còpies de seguretat

A cada emplaçament (Ajuntament, CTC i Biblioteca (cultura) hi ha un sistema de còpies de seguretat local i també un sistema de còpies creuades:

- **Ajuntament:** el propi servidor principal de dades executa diàriament un sistema de còpies que inclou:
 - Informació del programari de nòmnes (aytos) i base de dades.
 - Arxius de correu personals.
 - Arxius d'urbanisme.
 - Arxius dels departaments i personal.
 - Arxius legals.

Una unitat NAS (synology) s'encarrega setmanalment d'enviar aquestes còpies a la unitat NAS del CTC.

- **CTC:** el propi servidor principal de dades executa diàriament un sistema de còpies dobles que inclou:
 - Arxius dels departaments i personal cap a una segona unitat de disc.
 - Arxius dels departaments i personal cap a la unitat NAS (synology) del CTC.

Una unitat NAS (synology) s'encarrega setmanalment d'enviar aquestes còpies a la unitat NAS de la biblioteca (abans a la Torre dels Lleons)

- **Biblioteca – Departament de Cultura:** una unitat NAS (synology) s'encarrega diàriament d'enviar els fitxers dels arxius dels departaments i personal propis cap a la unitat NAS de l'Ajuntament de Masquefa.

I totes aquelles tasques de caràcter similar relacionades amb el servei de gestió de còpies de seguretat.

L'Ajuntament de Masquefa està adherit al model de **l'Agència Catalana de Ciberseguretat**. L'adjudicatari haurà de seguir les directius establertes pel Tècnic SD i l'Agència Catalana de Ciberseguretat.

2.5.4 Càmeres de videovigilància

Manteniment i sistema d'enregistrament. Suport i instal·lació.

2.5.5 Mòbils i tablets

- Recepció, tipificació i registre d'incidències.
- Suport en la reparació de les avaries.
- Configuració parametrització dels terminals.
- Instal·lació de les eines corporatives (correu electrònic, gestor d'expedients, signatura electrònica, etc.).
- Instal·lació dels certificats digitals.



2.5.6 Impressores i escanners fora de renting

- Recepció, tipificació i registre d'incidències.
- Reparació de les avaries.

2.5.7 Cablejat i equipament de l'electrònica de xarxa LAN

- Recepció, tipificació i registre d'incidències.
- Reparació de les avaries.

2.5.8 Altres tasques incloses en el contracte

Convenis d'alumnes en pràctiques: l'adjudicatari formarà, a proposta del tècnic SD, alumnes de pràctiques relacionats amb les TIC. La tutorització dels estudiants l'assumirà el tècnic de SD però l'alumne podrà acompanyar al personal de l'empresa adjudicatària en les seves tasques.

Impartir formació individual o col·lectiva relacionada amb els sistemes d'informació.

Donar compte de manera periòdica dels treballs realitzats amb una comunicació permanent amb el responsable municipal dels sistemes d'informació per la resolució de problemes, millores i altres aspectes rellevants que vagin sorgint a cada moment.

2.5.9 Web municipal i altres

2.5.9.1 Web municipal

Continguts:

- Disseny dels elements gràfics i gestió.
- Armonia de la part gràfica del web i la imatge corporativa.
- Interfaz, navegabilitat òptima, interactivitat, accessibilitat i usabilitat
- Crear, afegir o modificar continguts propis o facilitats per l'Ajuntament de Masquefa (textos, imatges, vídeos o altres continguts interactius)
- Agenda d'activitats: Actualització de l'agenda a partir dels continguts facilitats per l'Ajuntament. Millora i actualització de l'agenda per la seva integració amb d'altres aplicacions municipals.
- Portal de notícies. Millora i actualització de l'agenda per la seva integració amb d'altres aplicacions municipals.
- Butlletí electrònic
- Creació de formularis, inscripcions, enquestes, votacions...
- Eines de participació ciutadana
- Assessorament en l'organització i el disseny dels continguts, especialment de nous continguts.
- Millora i actualització constant del web: gràfica, normativa, innovació, etc.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS ECONOMICS	REFERÈNCIA 1403-000318-2023
Codi Segur de Verificació: da0b4b25-d6c1-43a4-a82e-1d178842df87 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_19154010 Data d'impressió: 15/02/2024 12:55:38 Pàgina 12 de 26		SIGNATURES 1.- CAROLINA VILLANOVA MANZANARES (TCAT), 31/01/2024 13:57



Manteniment tècnic:

- Manteniment i actualització de WordPress
- Manteniment i actualitzacions dels themes
- Manteniments de les bases de dades de continguts

Suport i formació als administradors:

- Periodistes (Notícies)
- Responsable del web

Manteniment RGPD:

- Actuacions correctores
- Manteniments de les bases dades de contactes
- Manteniments formularis d'acord amb la RGPD
- Revisió anual de l'aplicació de la normativa de la RGPD

Securització del web:

- Adquisició i implementació de certificat SSL al Web

Allotjament web:

- Servidor web per aplicacions java a mida
- Servidor web Apache
- Servidor web Tomcat
- Motor Java
- Servidor de base de dades Mysql
- Servidor web corporatiu
- Servidor web Apache
- Motor PHP
- Servidor de base de dades Mysql
- Emmagatzematge al núvol
- Servei d'enviament massiu de correu electrònic pel butlletí municipal

El servei d'allotjament ha de permetre garantir una elevada disponibilitat de les plataformes. En aquest sentit, es requereix que els portals estiguin disponibles, com a mínim, el 99% del temps.

L'adjudicatari haurà d'utilitzar tecnologies i sistemes que facilitin la continuïtat i no impliquin limitacions que puguin dificultar o impedir a un nou proveïdor assumir la prestació dels serveis objecte de la present licitació.

2.5.9.2 Altres webs

Dominis i manteniment correctiu:

- CRARC
- Ràdio Masquefa
- Xarxa Tet Anoia Sud
- Mira Masquefa
- Polígons Masquefa



2.5.9.3 Serveis de correu electrònic

- Servei d'allotjament correu masquefa.net per tècnics, departaments, events i col·laboradors. Comptes 5GB i redireccions il·limitades

2.6 Gestió i protocol d'actuació de tasques i incidències

El director de l'empresa adjudicatària serà el **responsable de la gestió de les tasques i el funcionament del servei**. Es coordinarà amb el tècnic SD de l'Ajuntament de Masquefa.

El tècnic SD haurà de tenir en tot moment coneixement de l'inici, desenvolupament i finalització de les tasques o incidències. Per garantir la coordinació i el bon funcionament del servei la comunicació ha de ser constant entre ambdues parts.

2.6.1 Eina de tiquets

L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament un **sistema únic de seguiment de tasques o d'incidències**, que resultarà imprescindible i que recollirà totes les tasques o incidències que els usuaris obrin. Serà l'única eina d'entrada de tasques i incidències. També ha de permetre extreure informes de resultats i consultes quantitatives del servei. L'eina haurà de generar de manera automàtica un avís al tècnic SD quan es doni inici o tancament a una tasca o incidència.

Tot i que l'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament un sistema de tiquets, de seguiment de tasques o d'incidències que **serà l'única eina d'entrada vàlida** per donar inici, també haurà de facilitar als usuaris un número de telèfon per poder comunicar-se i estar localitzables en tot moment durant el servei, així com un correu electrònic. Tanmateix, sobretot per facilitar la coordinació amb el tècnic SD, el director de projecte i els operaris hauran de disposar de correu electrònic i mòbil per estar fàcilment localitzables.

El tècnic SD de l'Ajuntament de Masquefa classificarà per prioritats les tasques registrades a l'eina de tiquets:

- **Tasques d'alta prioritat:** Termini màxim per a realitzar-les 3h
- **Tasques de baixa prioritat:** Termini màxim per a realitzar-les 24h
- **Altres classificacions, desenvolupament o millores:** Termini a valorar i acordar entre ambdues parts

L'eina haurà d'estar disponible durant la primera setmana del contracte.

2.6.2 Protocol d'actuació

S'estableix el següent **protocol d'actuació** davant qualsevol incidència detectada:



- Davant d'una tasca o incidència els usuaris s'hauran d'adreçar a l'únic canal vàlid: l'eina de tiquets. El tècnic SD actuarà com a coneixedor de l'estat del servei estarà informat en tot moment de les tasques o incidències obertes per qualsevol usuari i el seu curs. Tanmateix serà l'encarregat de prioritzar-les. Per tal de que l'empresa adjudicatària pugui atendre una tasca o incidència és obligatori que aquesta estigui oberta per els mitjans establerts.
- L'adjudicatari, dins el temps de resposta màxims establert, haurà de diagnosticar la solució a la incidència donant una o diverses alternatives pel restabliment del servei i haurà de poder informar de l'estat de la tasca o incidència en tot moment.
- El tècnic TIC haurà de prioritzar les incidències i decidir quina de les solucions proposades per l'adjudicatari s'haurà d'adoptar. A més, qualsevol cost associat a la resolució haurà de ser comunicat al tècnic TIC, per tal que autoritzi la seva viabilitat, apliqui el procediment intern adequat.

L'Ajuntament anirà generant un **magatzem** de peces i equips informàtics que tindrà la finalitat de proporcionar peces de recanvi i/o substitució per atendre a les avaries o incidències que es puguin produir a la xarxa informàtica de l'Ajuntament de Masquefa.

L'adjudicatari serà responsable de l'ordre, classificació, control inventariable, etc. de l'esmentat magatzem.

En primera instància, s'intentarà reparar la peça/material/equip sense requerir cap altre element diferent a la mà d'obra. En el cas que no sigui possible fer la reparació, es procedirà a comprovar l'existència d'elements similars al propi magatzem informàtic (ubicat al CTC), en el cas que existeixi es substituirà l'element avariàt. En cas de no existir el material, peça o equip en el magatzem informàtic es recorrerà en última instància a comprar-lo, i aquest haurà d'ésser original o bé homologat pel fabricant, estarà a la darrera versió de firmware, segons les especificacions del fabricant, i garantit contra qualsevol defecte. Haurà de ser de característiques iguals o superiors al substituït. La gestió de la compra la tramitarà segons el procediment intern establert el tècnic SD.

No s'inclou en aquest contracte el subministrament de peces o equips. Aquesta despesa anirà a càrrec de l'Ajuntament de Masquefa. L'empresa adjudicatària informará i assessorará de les peces o equips que són necessaris al tècnic TIC i aquest s'encarregarà de la gestió de la compra seguint el procediment intern establert. S'apostarà i es prioritzarà la recuperació i reparació dels equips.

2.7 Informes i accions de seguiment i millora

L'adjudicatari haurà d'entregar mensualment al tècnic SD un **informe de registre de prestació del servei** indicant:

- Tasca realitzada. Diferenciades i classificades en:
 - Web
 - Manteniment d'equips
 - Manteniment de la xarxa
 - Assessorament, informes i direcció



- Perfil d'operari que realitza la tasca. Diferenciats i classificats en:
 - Grau Superior
 - Grau Mitjà
 - Disseny web
- Temps dedicat a la tasca
- Comput total d'hores/perfils mensuals dedicades al conjunt de tasques

Els serveis d'urgència també hauran de ser informats mensualment, portant un control de les hores utilitzades i disponibles.

Mensualment hi haurà una **reunió de seguiment**. Aquesta reunió es farà entre els dies 5 i 10 del mes següent i hi assistirà per part de l'empresa contractista, com a mínim, el responsable del servei. En aquesta reunió es revisarà l'informe mensual i el funcionament dels processos i, en general, es farà un seguiment de tot allò relacionat amb el servei. A més aquest informe haurà d'incloure el grau d'acompliment dels nivells de servei i haurà d'estar signat tant pel Tècnic SD com pel Director del projecte de l'empresa adjudicatària.

L'empresa contractista haurà de lliurar l'esborrany de l'Acta de totes les reunions en un termini màxim de tres dies. I després de la conformitat de l'Ajuntament, en tres dies més, la definitiva.

L'Ajuntament podrà demanar informes puntuals sobre problemes, incidències, canvis, propostes de millora, etc. Així mateix l'Ajuntament podrà convocar a l'empresa contractista per reunions puntuals sobre temes específics o reunions operatives. Tots els informes generats es presentaran en suport electrònic i en català.

En finalitzar l'any, l'adjudicatari lliurarà un informe recopilatori que inclourà conclusions i propostes de millora. Coincidint amb la reunions de seguiment de juny i desembre l'empresa contractista presentarà un resum anual (de juny a juny, i de desembre a desembre) de l'evolució de tots els serveis que es presten. Al juny, a la mateixa reunió, s'acordarà la Planificació Estratègica per l'any següent de cara a incorporar als pressupostos, si s'escau, les partides adients i necessàries. Al desembre s'acompanyarà l'informe de l'Acompliment d'Objectius en aquell any.

El temps dedicat a les reunions de seguiment mensual (i anual) formen part de la gestió ordinària del servei i no generaran en cap cas despesa addicional, computar com hores de servei o facturar a banda.

Es requereix que el contractista faci balanç de l'activitat i presenti regularment propostes de millora de la qualitat de la infraestructura i serveis informàtics, basant-se en el coneixement que els proporcionarà la seva gestió. Aquestes propostes seran analitzades per determinar la seva conveniència i viabilitat i, si es considera convenient, s'elaboraran conjuntament els plans per a la seva implantació.

La presentació de propostes es farà a les reunions de seguiment mensual o sota demanda, segons es determini amb l'Ajuntament. L'Ajuntament podrà demanar la valoració de solucions

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS ECONOMICS	REFERÈNCIA 1403-000318-2023
Codi Segur de Verificació: da0b4b25-d6c1-43a4-a82e-1d178842df87 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_19154010 Data d'impressió: 15/02/2024 12:55:38 Pàgina 16 de 26		SIGNATURES 1.- CAROLINA VILLANOVA MANZANARES (TCAT), 31/01/2024 13:57



tècniques, assessorament o estudis de viabilitat que puguin esdevenir propostes de millora de la qualitat del servei, sense cost addicional, tant pel programari com pel maquinari.

Els informes i reunions es portaran a terme des de el primer mes de contracte.



ANNEX 1

DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L’AJUNTAMENT DE MASQUEFA

EDIFICI	ADREÇA
Ajuntament de Masquefa	Carrer Major, 93
Ràdio Municipal	Crehueta, 10
Torre dels Lleons – Benestar Social	Crehueta, 33
Biblioteca- Cultura, esports i gent gran	Rogelio Rojo, 5-9
Casal de Joves – Educació, joventut i participació ciutadana	Santa Clara, 16-22
CTC (Societat Digital i Desenvolupament Econòmic)	Catalunya, 60-62
Urbanisme i mediambient	Doctor Jové, 4
Brigada municipal	Sant Antoni, s/n
CRARC	Maresme, 45
Polícia Local	Passeig de la Via, 62
Casal d’Avis	Escoles, 6
Centre de dia	Passatge Montserrat, 1
CEM	Passatge del Camp, s/n
Poliesportiu	Rogelio Rojo, 32



ANNEX 2
SERVIDORS

SERVIDORS

- Edifici Ajuntament:
Servidor 1: Servidor de domini, fitxers i DHCP.
Servidor Oracle
Servidor Apps
- Node MSF
Punt de fibra òptica.
- Local Serveis Territorials:
Interconnexió en mode origen transparent cap a l'ajuntament mitjançant enllaç sense fil 3000Mbps.
- Local de Cultura Biblioteca:
1 Rack:
Switch giga bit
Router giga bit
Interconnexió en mode enrutat cap a l'ajuntament mitjançant enllaç ethernet giga bit + sense fil 300Mbps.
- Recapitoli Biblioteca:
1 rack:
Switch giga bit
Router giga bit
Interconnexió en mode enrutat cap a l'ajuntament mitjançant enllaç ethernet giga bit + sense fil 300Mbps.
- Edifici CTC:
Amb CPD propi amb 2 racks:
1 servidor de domini, fitxers.
1 servidor firewa ll proxy i DHCP
Nodes MSF
Punt de fibra òptica
Interconnexió en mode enrutat cap a l'ajuntament mitjançant enllaç ethernet giga bit + sense fil 300Mbps.
- Torre LLeons:
Amb CPD propi 1 rack
Switch giga bit
Router giga bit
Node MSF
Punt de fibra òptica.
- Local Joventut:
1 Rack:
Switch giga bit
Router giga bit
Interconnexió en mode enrutat cap a l'ajuntament mitjançant enllaç ethernet giga bit + sense fil 300Mbps
- Polícia:
1 Rack:
1 Servidor: Servidor de domini, fitxers i DHCP.
1 Router giga bit.
2 Switch
1 Patch panel



ANNEX 3
INVENTARI D'EQUIPS

INVENTARI EQUIPS					
	Marca i Model	Tipus	CPU/Freqüència	RAM	Disc Dur
7	Acer Veriton M460	SOBRETAULA	Pentium Dual-Core CPU E5200 2.50GHz	3,00GB	297GB
3	Acer Aspire E15	PORTÀTIL	AMD A4-6210 / 1.80GHz	4,00GB	914GB
3	Acer Aspire TC-	SOBRETAULA	AMD A10-7800 / 3.5GHz	12,00GB	910GB
13	Acer Aspire TC-	SOBRETAULA	AMD A10-7800 / 3.50GHz	12,00GB	456GB
1	Acer aspire X1430	SOBRETAULA	AMD E-350 APU / 1.60 GHz	4,00GB	221GB
1	Acer E15 521	PORTÀTIL	AMD A4-6210 / 1.80 GHz	4,00GB	914GB
1	ACER EXTENSA	SOBRETAULA	Intel Core i3-4160 / 3.60GHz	4,00GB	465GB
1	Acer Extensa 2540	PORTÀTIL	Intel Core i5-7200U / 2.50GHz	8,00GB	930GB
1	Acer Extensa E	SOBRETAULA	Intel Core Duo E7300 / 2.67GHz	2,00GB	297GB
1	ACER EXTENSA	SOBRETAULA	Intel Core i3-4160 / 3.60GHz	4,00GB	465GB
1	ACER i5	PORTÀTIL	Intel Core i5-7200u @ 2,70 GHz	4GB	1TB HDD
1	Acer Veriton	SOBRETAULA	Intel Pentium 4 CPU / 3.00GHz	1,00GB	76.6GB
1	Acer Veriton	SOBRETAULA	Intel Core i5-7400 / 3,0GHz	4,00GB	930GB
5	Acer Veriton	SOBRETAULA	Intel Core i3-6100 / 3,70GHz	4,00GB	448GB
4	Acer Veriton	SOBRETAULA	Intel Core i5-8400 @ 2,80GHz	8GB	465GB
2	Acer Veriton	SOBRETAULA	Intel Core i5-4460 / 3.20GHz	8,00GB	457GB
3	Acer Veriton	SOBRETAULA	Intel Core i5-6400 / 2.70GHz	8,00GB	448GB
7	ACER VERITON	SOBRETAULA	i5 /2,60Ghz	8GB SSD	512GB
6	ACER VERITON	SOBRETAULA	i5 3, GHz	8GB SSD	500GB SSD
1	ASUS E410M	PORTÀTIL	Intel (R) Celeron(R) N4020 CPU @ 1.10GHz	4 GB	57GB
7	ASUS P1512CE	PORTÀTIL	AMD A8-5500	4,00GB	465GB
1	Asus X540SAA	PORTÀTIL	2,80GHz	16GB	512GB
1	Asus X541U	PORTÀTIL	AMD A8-5500	4,00GB	465GB
1	Asus X756UJ 302	PORTÀTIL	Intel Core i7-6500U / 2.50GHz	8,00GB	371GB
1	DELL	SOBRETAULA	2,80GHz	8GB	500GB
5	Dell amb Service	SOBRETAULA	2.90GHz	8,00 GB	500GB SSD
1	Dell D11S	SOBRETAULA	Intel Core i5-6500 CPU/3,20 GHz	8 GB	930 GB
1	Dell Inc OptiPlex	SOBRETAULA	Intel Core i7 6700 @ 3.40GHz	16,0GB	931GB
1	Dell Inc. 0MWYPT	SOBRETAULA	Intel Core i5-7500 / 3.40GHz	8,00GB	464GB
1	Dell Inc. OptiPlex	SOBRETAULA	Intel Core i5-7500 / 3.40GHz	8,00GB	464GB
1	DELL OPTIPLEX	SOBRETAULA	i5 7500-3,40GHz	8GB	500GB SSD
1	Dell Power Edge	SOBRETAULA	Intel Xeon E5520 / 2.30GHz	8,00GB	68GB
3	Dell Precision 3420	SOBRETAULA	Intel Core i5 6500 / 3.20GHz	8,00GB	930GB
9	DELL VOSTRO 15	PORTÀTIL	i5-1135G7 2.40GHz	8,00GB	256GB SSD
2	Dell Vostro 15	PORTÀTIL	Intel Core i3-3600BU / 2.00GHz	4,00GB	452GB
3	DELL VOSTRO 15	PORTÀTIL	i5-1135G7 2.40GHz	16GB	512GB SSD
18	Dell Vostro 3250	SOBRETAULA	Intel Core i5 / 2,70GHz	4,00GB	452GB
1	DELL VOSTRO	SOBRETAULA	Intel Core i5-6400 / 2.70GHz	4,00GB	452GB
2	DELL VOSTRO	PORTÀTIL	Intel Core i7-1165G7 Processor	16GB	512GB SSD
1	Dell Vostro 35101	PORTÀTIL	1TB+256GB SSD/15.6" i3	8,00GB	1 TB /256 GB
7	DELL VOSTRO	SOBRETAULA	2.90GHz	8GB	500GB SSD
1	DellVostro 3250	SOBRETAULA	Intel Core i5-6400 / 2.70GHz	4,00GB	452GB
1	HP	SOBRETAULA	Intel Pentium E2200 / 2.20GHz	2,00GB	232GB Seagate



INVENTARI EQUIPS					
	Marca i Model	Tipus	CPU/Freqüència	RAM	Disc Dur
2	HP 250 G5 No-	PORTÀTIL	i3 5005 2,00 GHz	4,00GB	120GB
5	HP 250 G9	PORTÀTIL	1.70GHz	16GB	500GB
1	HP 250 G5	PORTÀTIL	Intel Core Duo P8400 / 2.27GHz	2,00GB	32GB
1	HP 285 G2	SOBRETAULA	AMD A6-6400B APU	3,90 Ghz	466GB
3	HP 290 G4 Micro-	SOBRETAULA	Intel Core i5 10500 / 3,10GHz	8 GB	258 SSD
1	HP 500-225S	SOBRETAULA	AMD A8-5500 / 3.20GHz	6,00GB	919GB
3	HP Compaq	SOBRETAULA	Intel Pentium E5500 / 2.80GHz	4,00GB	286GB
1	HP Compaq 5100	SOBRETAULA	Intel Pentium 4 / 3.40GHz	504MB	74,5GB
1	HP Compaq 6000	SOBRETAULA	Intel Core Duo E7500 / 2.93GHz	2,00GB	288GB
5	HP Compaq 6730b	PORTÀTIL	Intel Core Duo P8400 / 2.27GHz	8GB	32GB
3	HP Compaq	SOBRETAULA	Intel Pentium Dual E200 / 2.20GHz	3,00GB	232GB
6	HP EliteBook 650	PORTÀTIL	i5-1250P	8GB	256SSD
1	HP Notebook	PORTÀTIL	Intel Core i5-7200 / 2.70GHz	8,00GB	930GB
4	Hp Pro 3500	SOBRETAULA	Intel Core i3 3240 / 3.40GHz	4,00GB	465GB
3	HP Pro 3500 Se-	SOBRETAULA	Intel Core i3 3240 / 3.40GHz	4,00GB	451GB
1	HP ProDesk	SOBRETAULA	Intel Core i7 10700 / 2.9GHz	16 GB SSD	512 GB
2	LENOVO	PORTÀTIL	i5-6400/	8,00GB	
1	Lenovo	SOBRETAULA	Intel Pentium J2900 / 2.41GHz	4,00GB	465GB
9	Lenovo-	SOBRETAULA	Intel Core i3 6100 / 3.70GHz	8,00GB	118GB
1	MSI MODERN	PORTÀTIL	3.2GHz	16G DDR	1TB
1	packarbell imedia	SOBRETAULA	AMD Athlon 7450 / 2.40GHz	4,00GB	290GB



TERMINALS MÒBILS	
USUARI	MODEL
ALCALDIA	SAMSUNG A54
ALCALDIA 2	SAMSUNG A54
BRIGADA 1	SAMSUNG A71 BLUE
BRIGADA 2	SAMSUNG GALAXY A71 BLUE
BRIGADA 3	SAMSUNG A53 5G
BRIGADA 4	SAMSUNG A54
CASAL DE JOVES 2	SAMSUNG A52
CASAL JOVES 1	SAMSUNG S10
COMUNICACIÓ	SAMSUNG GALAXI J7 V2017
CONSERGE	SAMSUNG GALAXY A71 BLUE
COORDINACIÓ	SAMSUNG A52
CULTURA	SAMSUNG A71 BLUE
EDUCACIÓ 1	SAMSUNG S10
EDUCACIÓ 2	SAMSUNG A71 BLUE
EDUCACIÓ 3	Samsung Galaxy A13 5G 128 GB Black
EDUCACIÓ 4	Samsung Galaxy A13 5G 128 GB Black
INTERVENCIÓ	SAMSUNG A71 BLUE
MASQUEFA SENSE FILS - FRANCIS	SAMSUNG A52s
POLICIA 1	NOKIA 3310
POLICIA 2	SAMSUNG A52s
POLICIA 3	SAMSUNG A52
POLICIA 4	SAMSUNG A52s
POLICIA 5	SAMSUNG A14
RADIO MASQUEFA	SAMSUNG A53
REGIDORIA EDUCACIÓ	SAMSUNG A54
REGIDORIA GOVERNACIÓ	SAMSUNG A54
REGIDORIA JOVENTUT	SAMSUNG A54
REGIDORIA PROMOCIO ECONÒMICA	SAMSUNG A71 BLUE
REGIDORIA URBANISME 1	SAMSUNG A52S
REGIDORIA URBANISME 2	SAMSUNG A54
SECRETÀRIA	SAMSUNG A71 BLUE
SERVEIS SOCIALS 1	SAMSUNG GALAXY A40
SERVEIS SOCIALS 2	SAMSUNG GALAXI J7 16 GB
SERVEIS SOCIALS 3	SAMSUNG GALAXI J7 16 GB
SERVEIS SOCIALS 4	SAMSUNG GALAXI J7 16 GB
TIC 1	SAMSUNG A52s
TIC 2	SAMSUNG A53 5G
URBANISME 1	SAMSUNG GALAXY A40
URBANISME 2	SAMSUNG A71 BLUE



IMPRESSORES FORA DE RENTING		
AJUNTAMENT (OAC) Model: Evolis Primacy Ubicació: Despatx de regidors IMPRESSORA DE CARNETS PISCINA	AJUNTAMENT (OAC) Model: Codex IMPRESSORA D' D'ETIQUETES Usuaris: * ANAMI: RECEPCIÓ03 * ELENASJ: RECEPCIÓ5 (també configurat a JosefaJP i Susa-naSJ)	ALCALDIA
MASQUEF@ULA Model: Epson R-5690	BRIGADA Model: HP LaserJet M1212nf MFP	CASAL D'AVIS 1 unitat BROTHER MFC-1910W (abans d'educació)
IMPRESSORA CENTRE DE DIA Model: HP OFFICEJET 3833 Ubicació: Centre de dia	MAGATZEM 1 unitat BROTHER MFC-1910W blanc/negre (magatzem CTC)	

ESCÀNERS FORA DE RENTING		
AJUNTAMENT (OAC) Model: ADS-2400 N: Ubicació: Policia Local - Nom node: BRN30055CE0D18D - Tipus node: NC-04h	AJUNTAMENT (OAC) Model: ADS-2400 N: Ubicació: Taula Pepi Juan - Nom node: BRN30055CE061F7 - Tipus node: NC-04h	AJUNTAMENT (OAC) Model: ADS-2400 N: Ubicació: Taula Susi Salinas - Nom node: - - Tipus node: NC-04h
AJUNTAMENT (OAC) Model: ADS-2400 N: Ubicació: Taula Elena Salinas - Nom node: - - Tipus node: NC-04h	AJUNTAMENT (OAV) Model: ADS-2400 BROTHER Ubicació: OAV - Tipus node:	AJUNTAMENT (SECRETARIA) Model: ADS-2400 BROTHER Ubicació: Secretaria - Tipus node:
AJUNTAMENT (RRHH) Model: ADS-4300N BROTHER Ubicació: Recepció CTC Viver - Tipus node: NC-04h	CTC-VIVER Model: ADS-2400 BROTHER Ubicació: Recepció CTC Viver - Tipus node: NC-04h	CTC-MASQUEFAULA Model: ADS-2400 BROTHER Ubicació: Recepció CTC Viver - Tipus node: NC-04h
SERVEIS TERRITORIALS Model: ADS-2400 BROTHER Ubicació: Serveis Territorials S/N: E75518G1G451485 (adquirit novembre 2021)	SERVEIS TERRITORIALS Model: ADS-2400 BROTHER Ubicació: Serveis Territorials	POLICIA LOCAL Model: ADS-2400 N: Ubicació: Taula Anna Mota - Série n° E75518M1G477876
TORRE DELS LLEONS Model: ADS-2400 BROTHER Ubicació: Àrea Serveis Socials		



Càmeres de videovigilancia
EL CTC disposa de 3 càmeres de videovigilancia al CTC, 2 a la façana principal i 1 al lateral, son càmeres ubiqui AirCam gestionades amb el sistema Unifi Video.
El CEM disposa de 1 càmera Xiaomi de gestió autònoma
IP Camera 1 : Model: IPC-B4F S/N: 5LOBE7CPAG3A817
IP Camera 2 : Model: IPC-B4F S/N: 5LOBE7CPAGF366C
IP Camera 3: Model: DH-IPC-HFW2431SP-S-S2 S/N: 7C08A27PAGDE824

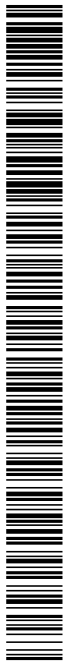
PROJECTORS/CÀMERES/ PANTALLES	
LOCAL AJUNTAMENT	EDIFICI CTC
	CAMERA VIDEO (RETORNA REG.EDUCACIÓ): SONY HANDYCAM DCR SR35 CÀMERA VIDEO (PER PRÈSTEC: SONY HANDYCAM DCR SR35) CANO 1 SONY 3LCD CANO 2 CANO 2018/1 BENQ prestec de Masquef@ula CANO 2018/2 BENQ prestec de Masquef@ula PROJECTOR SONY VPL-CX21 N° SERIE 2022342 (MAGATZEM) PROJECTOR SONY VPL-CX21 N° SERIE 2022343 (MAGATZEM) PROJECTOR EPSON MULTIMEDIA XGA EB-X51 SERIE x8a21701778 PROJECTOR OPTIMA (abans col·locat a pisarra) PROJECTOR ACER P1500 DLP (sostre Sala Actes) PROJECTOR ACER EMEA MOD.ANX1902 PANTALLA 1 préstec Masquef@ula PANTALLA 2 préstec Masquef@ula
CASAL DE JOVES	CASAL D'AVIS
POLICIA	BIBLIOTECA
CEM	CAMP FUTBOL
NEC Laser Projector Model No: NP-PE506ULG 2940159LB.	projector CAMP FUTBOL Sony XGA VPL-CX21



EQUIPS DE TELEVISIÓ

LOCAL AJUNTAMENT	EDIFICI CTC
Model: LED SAMSUNG 75NU7105= 1 UNITAT Ubicació: Sala de Plens model: THOMSON 40" = 1 UNITAT UBICACIÓ: DESPATX ALCALDE	Model: TOSHIBA 42" = 2 UNITATS Ubicació: Masquef@ula i Recepció Viver Model: FUNAI 20" = 1 UNITAT Ubicació: Recepció Viver
CASAL DE JOVES	CASAL D'AVIS
Model: LG 42" 0 = 1 UNITAT	Model: LG 50" 0 = 2 UNITATS
POLICIA	
Model:NEC MultiSync E506 LCD 50" = 1 u.	

EQUIPS DE SO
LOCAL AJUNTAMENT - ubicació SALA DE PLENS 13 microfons FONESTAR TALK 1 amplificador PRA60 100V 1 interfície d'audio
LOCAL RÀDIO 7 microfons i 7 auriculars ARG 3 altaveus ACUSTIELEC portàtils 1 consola digital FRESONUS STUIDOLIVE 16,0,2 USB 1 taula control de so YAMAHA 1 procesador d'audio MIRAGE 1 Mezclador d'audio BEHRINGER XENYX X1622 USB 1 Amplificador d'audio per auriculars HM-800 1 Taula controladora de les cameres i micro TP-Link 1 Mezclador d'audio BSM EVOLOTIUM 3 microfons de petaca free solo PT 823 MHz 1 microfon de mà free solo HT 823 MHz 3 càmeres QBSBOT 2 microfons de diadema TXS-606HSE/2 amb receptor 2 micròfons de mà SHURE
EDIFICI CTC - ubicació SALA ACTES Taula de So micro i 2 estereos Webcam Logitech ConferenceCam S/N: 2112LZ97HGA9 (sala reunions CTC) Connect per Sales Reunions 1 i 2 1 microfon marca Yeti S/N: 2109BAA0S9X9 1 Tripode con aroGree Score luz S/N: 3571211442950 W 1 altaveu portàtil + 2 microfons marca IKS COMBO 112 500



ANNEX 4 RELACIÓ DE WEBS MUNICIPALS

Ajuntament de Masquefa	www.masquefa.cat
Centre Tecnològic i Comunitari	ctc.masquefa.net
Gestor de cursos	http://ajuntament.atotarreu.com/admin/index.html
Gestor inscripcions online	http://ajuntament.atotarreu.com/admin/index.html
Portal de notícies	http://masquefa.cat/notícies
Aula Virtual	https://cursos.masquefa.cat/
Gestor de reserves d'espais CTC	http://www.masquefa.net/webcalendar/
Mira Masquefa	miramasquefa.cat
Polígons Masquefa	poligonsmasquefa.cat
Xarxa Tet Anoia Sud	xarxatetanoiasud.net

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS ECONOMICS	REFERÈNCIA 1403-000318-2023
Codi Segur de Verificació: da0b4b25-d6c1-43a4-a82e-1d178842df87 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_19154010 Data d'impressió: 15/02/2024 12:55:38 Pàgina 26 de 26		SIGNATURES 1.- CAROLINA VILLANOVA MANZANARES (TCAT), 31/01/2024 13:57



ANNEX 5

RELACIÓ PROGRAMARI I APLICACIONS EXTERNS

Programari extern

- Sicalwin
- Sigep
- Drag
- Accede (Tributària)
- GIAM (dades arxiu municipal)
- Serveis de correu diba.cat (configuració Exchange)
- CCleaner (per mantenir equips lliures de malware)
- Ganes (serveis de correus)
- Office
- Acrobat reader
- Impressores / Scanners
- Client citrix enllaçat amb usuari xarxa Windows
- Gestió d'expedients - AUDIFLM
- AOC / Lector de targetes
- EACAT
- HESTIA (Serveis Socials)
- I d'altres de característiques similars