Codi Segur de Verificació:
b7817473-c144-4d28-bf65-47e325a43a4d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01170405_2026_37664820
Data d'impressió: 18/11/2026 10:43:01
Pàgina 1 de 7

SIGNATURES
1.- ANDREA Z'GRAGGEN COROMINAS (SIG) (Secretària-Interventora), 18/11/2026 10:41

Ajuntament de
Canet d'Adri

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS: CONTRACTE DE SERVEIS DE MANTENIMENT I ASSISTÈNCIA INFORMÀTICA DE L'AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI

Expedient: X2026000469.

Procediment d'adjudicació: obert simplificat abreujat.

Tipus de contracte: contracte administratiu de serveis.

Av.Rocacorba, 21, 17199 Canet d'Adri – NIF: P1704400I Tel.972428280 ajuntament@canet-adri.cat

AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://canetdadri.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
b7817473-c144-4d28-bf65-47e325a43a4d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01170405_2026_37664820
Data d'impressió: 18/11/2026 10:43:01
Pàgina 2 de 7

SIGNATURES
1.- ANDREA Z'GRAGGEN COROMINAS (SIG) (Secretària-Interventora), 18/11/2026 10:41

Ajuntament de
Canet d'Adri

1. OBJECTE DLE CONTRACTE

Aquest plec de prescripcions tècniques particulars (PPT) té per objecte definir les condicions tècniques per a la prestació del servei de manteniment, assistència i suport informàtic de l'Ajuntament de Canet d'Adri, amb la finalitat de contribuir al funcionament correcte dels equips i dels elements tecnològics municipals necessaris per al desenvolupament ordinari de les funcions administratives.

El servei s'executarà d'acord amb aquest PPT, amb el plec de clàusules administratives particulars (PCAP) i amb l'oferta adjudicada. En cas de discrepància, s'estarà al que disposin els documents contractuals i la normativa aplicable.

2. PRESTACIONS INCLOSES

El servei inclourà, dins de les hores contractades i d'acord amb les necessitats que determini l'Ajuntament, les actuacions ordinàries següents:

- Manteniment preventiu i correctiu dels ordinadors, perifèrics i altres dispositius municipals inclosos en l'inventari.
- Diagnosi, atenció i resolució d'incidències de maquinari, programari d'ús municipal, connectivitat, xarxa local i impressió, dins de l'àmbit ordinari del servei.
- Instal·lació, configuració i actualització del programari autoritzat, així com suport tècnic al personal municipal en l'ús dels equips i eines informàtiques.
- Suport inicial als equips emprats per accedir a les aplicacions de gestió i administració electrònica, sense assumir les funcions reservades als proveïdors o administracions que en gestionin les aplicacions o sistemes.
- Revisió bàsica de l'estat dels equips, detecció d'incidències recurrents i assessorament sobre necessitats de renovació o millora.
- Actualització de l'inventari i registre de les incidències, les actuacions efectuades i les qüestions pendents.
- Coordinació amb la Diputació de Girona i altres proveïdors quan la incidència excedeixi de les competències de l'adjudicatària.

Les actuacions es realitzaran amb criteris de necessitat, proporcionalitat i priorització del funcionament ordinari dels serveis municipals. No s'instal·larà

AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://canetdadri.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
b7817473-c144-4d28-bf65-47e325a43a4d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01170405_2026_37664820
Data d'impressió: 18/11/2026 10:43:01
Pàgina 3 de 7

SIGNATURES
1.- ANDREA Z'GRAGGEN COROMINAS (SIG) (Secretària-Interventora), 18/11/2026 10:41

Ajuntament de
Canet d'Adri

programari ni es modificaran configuracions rellevants sense autorització municipal.

3. ORGANITZACIÓ, HORES I HORARI DEL SERVEI

La dedicació ordinària de referència és de quatre (4) hores mensuals, equivalents a quaranta-vuit (48) hores anuals, incloses en el preu adjudicat. Les hores es distribuiran entre actuacions preventives, assistència i resolució d'incidències, d'acord amb les prioritats que estableixi l'Ajuntament.

Les hores mensuals no consumides s'acumularan en una bossa d'hores disponibles per a l'Ajuntament, de manera que es podran utilitzar en els mesos posteriors quan les necessitats del servei ho requereixin. En conseqüència, les quatre (4) hores mensuals constitueixen una dedicació ordinària de referència, sense que les hores no utilitzades en un mes es perdin o puguin ser facturades com a servei prestat. En tot cas, la dedicació ordinària màxima serà de quaranta-vuit (48) hores per anualitat contractual, sens perjudici de les hores addicionals ofertades com a millora per l'adjudicatària.

Les hores addicionals d'assistència presencial que l'adjudicatària ofereixi com a millora en la seva oferta, d'acord amb els criteris d'adjudicació del plec administratiu, quedaran igualment incloses en el preu i no podran facturar-se separadament.

L'horari ordinari d'atenció serà de dilluns a divendres laborables, de 8.30 a 18.00 hores. L'adjudicatària facilitarà una adreça de correu electrònic i un telèfon de contacte per comunicar incidències i coordinar les intervencions. Les actuacions fora d'aquest horari no es consideren incloses, llevat d'autorització expressa de l'Ajuntament i sempre d'acord amb els documents contractuals.

L'adjudicatària haurà de registrar les hores emprades en cada actuació i informar l'Ajuntament del consum acumulat i de les hores disponibles. El temps de desplaçament de les intervencions presencials a les dependències municipals es computarà com a temps de prestació del servei i es descomptarà de les hores mensuals o anuals contractades, segons correspongui. Aquest temps, quedarà inclòs en el preu adjudicat i no podrà ser objecte de facturació separada ni comportar cap cost addicional per l'Ajuntament.

En cas que les necessitats del servei facin preveure que se superarà la dedicació anual contractada, l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament, indicant-ne els motius i les necessitats estimades. Les hores que excedeixin la dedicació contractada no es podran executar ni facturar separadament sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament i, quan correspongui, la tramitació de l'expedient de contractació que sigui legalment procedent.

AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://canetdadri.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
b7817473-c144-4d28-bf65-47e325a43a4d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01170405_2026_37664820
Data d'impressió: 18/11/2026 10:43:01
Pàgina 4 de 7

SIGNATURES
1.- ANDREA Z'GRAGGEN COROMINAS (SIG) (Secretària-Interventora), 18/11/2026 10:41

Ajuntament de
Canet d'Adri

QUADRE RESUM :	
Hores mensuals :	4 hores (acumulables)
Hores anuals :	48 hores
Horari:	8.30h – 18 h

4. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES I NIVELLS D'ATENCIÓ

L'Ajuntament comunicarà les incidències a través dels canals facilitats per l'adjudicatària. A efectes de priorització, es distingiran:

- Incidències urgents: les que impedeixin o comprometin greument el funcionament d'un servei municipal essencial o afectin diversos llocs de treball.
- Incidències ordinàries: les que afectin un equip o usuari sense impedir el funcionament general dels serveis municipals.

El temps de resposta inicial és el termini entre la recepció de l'avís i l'inici de l'atenció tècnica, que podrà consistir en el contacte amb l'Ajuntament, l'inici de la diagnosi remota o l'acord per programar una intervenció presencial. L'adjudicatària haurà de complir el termini que hagi ofert i que s'hagi valorat d'acord amb el plec de clàusules administratives particulars.

El temps de resposta no equival al temps de resolució definitiva. Si una incidència no es pot resoldre en la primera intervenció, l'adjudicatària n'informarà l'Ajuntament, indicarà les causes, les actuacions pendents i, sempre que sigui possible, el termini estimat de resolució. Si la solució depèn d'un tercer o del subministrament d'un component, aquesta circumstància haurà de quedar documentada.

5. MODALITAT D'INTERVENCIÓ I TREBALLS FORA DE L'ABAST

Les intervencions es podran efectuar remotament o presencialment, segons la naturalesa de la incidència i amb l'acord de l'Ajuntament quan sigui necessari. Les eines d'accés remot hauran de ser adequades i autoritzades, i l'accés quedarà limitat als sistemes necessaris per a la intervenció.

AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://canetdadri.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
b7817473-c144-4d28-bf65-47e325a43a4d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01170405_2026_37664820
Data d'impressió: 18/11/2026 10:43:01
Pàgina 5 de 7

SIGNATURES
1.- ANDREA Z'GRAGGEN COROMINAS (SIG) (Secretària-Interventora), 18/11/2026 10:41

Ajuntament de
Canet d'Adri

El preu del contracte inclou les prestacions ordinàries descrites en aquest plec i les millores ofertades. No s'entendran inclosos, la compra d'equips, recanvis, llicències, materials, noves instal·lacions ni treballs extraordinaris aliens al manteniment ordinari.

Quan es detecti una necessitat fora de l'abast del contracte, l'adjudicatària n'informarà prèviament l'Ajuntament i, si escau, presentarà una proposta que identifiqui els treballs, el cost i el termini estimat. No podrà iniciar-se ni facturar-se cap prestació addicional sense autorització municipal expressa i sense haver tramitat, si escau, el procediment de contractació corresponent. L'autorització d'un pressupost no eximeix del compliment de la normativa de contractació pública.

6. REGISTRE, INFORMES I SEGUIMENT

L'adjudicatària mantindrà un registre actualitzat de les incidències i actuacions i el facilitarà a l'Ajuntament mensualment i sempre que li sigui requerit. El registre inclourà, com a mínim:

- Data i hora de recepció de l'avís i identificació de l'equip o servei afectat.
- Descripció de la incidència i prioritat assignada.
- Data i hora d'inici de l'atenció i, si escau, de resolució.
- Modalitat d'intervenció, actuacions efectuades i temps emprat, inclòs el desplaçament quan correspongui.
- Estat de la incidència, actuacions pendents i motiu de qualsevol demora.
- Hores consumides i recomanacions tècniques, si escau.
- El registre mensual haurà d'indicar també el saldo d'hores disponibles de l'Ajuntament, incloent-hi les hores acumulades de períodes mensuals anteriors, les hores consumides durant el període i les hores pendents d'utilització.

L'adjudicatària designarà una persona interlocutora responsable de coordinar-se amb l'Ajuntament. Aquesta persona mantindrà informada la persona responsable municipal de l'estat de les incidències, especialment quan no es puguin resoldre en la primera intervenció. L'Ajuntament podrà requerir aclariments sobre els treballs executats i verificar-ne la correcta prestació.

La documentació generada, inclosos l'inventari i el registre d'incidències, es

AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://canetdadri.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
b7817473-c144-4d28-bf65-47e325a43a4d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01170405_2026_37664820
Data d'impressió: 18/11/2026 10:43:01
Pàgina 6 de 7

SIGNATURES
1.- ANDREA Z'GRAGGEN COROMINAS (SIG) (Secretària-Interventora), 18/11/2026 10:41

Ajuntament de Canet d'Adri

lliurarà a l'Ajuntament en un format accessible i reutilitzable. En finalitzar el contracte, l'adjudicatària lliurarà la informació tècnica municipal actualitzada que estigui en el seu poder.

7. PERSONAL, MITJANS I COORDINACIÓ

L'adjudicatària disposarà del personal qualificat, les eines i els mitjans tècnics necessaris per executar correctament les prestacions. Garantirà la continuïtat de l'atenció en cas d'absència del personal habitual i comunicarà a l'Ajuntament els canvis que puguin afectar de manera rellevant el servei.

El personal haurà de respectar les normes d'accés i funcionament de les dependències municipals, actuar amb diligència professional i seguir les instruccions tècniques de l'Ajuntament. Quan una incidència correspongui a la Diputació de Girona, a un operador o a un altre proveïdor, l'adjudicatària facilitarà la diagnosi disponible i col·laborarà en la coordinació, sense assumir actuacions reservades a tercers.

8. CONFIDENCIALITAT, SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatària haurà de mantenir la confidencialitat de tota la informació municipal a què accedeixi i utilitzar-la exclusivament per executar el contracte. L'accés als sistemes i dades es limitarà al personal que el necessiti per prestar el servei. No podrà copiar, extreure, comunicar ni conservar informació municipal per a finalitats alienes al contracte.

L'adjudicatària protegirà les credencials i utilitzarà únicament eines i canals autoritzats per l'Ajuntament. Qualsevol pèrdua de dades, accés no autoritzat o incident que pugui comprometre la confidencialitat, integritat o disponibilitat dels sistemes s'haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament.

Si l'execució comporta tractament de dades personals per compte de l'Ajuntament, abans de començar aquest tractament s'haurà de formalitzar l'encàrrec corresponent i complir la normativa aplicable. En finalitzar el contracte, l'adjudicatària cessarà els accessos concedits i retornarà o eliminarà la informació municipal segons les instruccions de l'Ajuntament i les obligacions legals aplicables.

9. INCOMPLIMENT I CONTROL DE LA PRESTACIÓ

L'adjudicatària haurà de complir les prestacions, els terminis de resposta compromesos en l'oferta, les obligacions de registre i informació i la resta de

AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://canetdadri.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació:
b7817473-c144-4d28-bf65-47e325a43a4d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01170405_2026_37664820
Data d'impressió: 18/11/2026 10:43:01
Pàgina 7 de 7

SIGNATURES
1.- ANDREA Z'GRAGGEN COROMINAS (SIG) (Secretària-Interventora), 18/11/2026 10:41

Ajuntament de Canet d'Adri

condicions establertes en els documents contractuals. Els incompliments es podran acreditar mitjançant el registre d'incidències, les comunicacions entre les parts i els informes de seguiment.

Les penalitats que, si escau, siguin procedents seran exclusivament les previstes en el plec de clàusules administratives particulars i s'imposaran d'acord amb la normativa aplicable. Aquest plec tècnic no estableix penalitats econòmiques independents.

10. DURADA, PRESSUPOSTI CONDICIONS ECONÒMIQUES

La durada inicial, les pròrrogues i les condicions econòmiques del contracte seran les establertes en el plec de clàusules administratives particulars. La previsió és una durada inicial d'un any, amb possibilitat de tres pròrrogues anuals, fins a un màxim de quatre anys.

D'acord amb les condicions indicades per a la preparació de la licitació, l'import màxim previst per a tota la durada del contracte és de 15.000 euros, IVA inclòs. Prenent com a referència un tipus d'IVA del 21%, aquest import equival a 12.396,69 euros, IVA exclòs, i 2.603,31 d'euros d'IVA. L'equivalent anual màxim és de 3.750 euros, IVA inclòs.

El pressupost d'empresa utilitzat com a antecedent orientatiu no vincula l'Ajuntament ni substitueix l'oferta econòmica que presentin les empreses licitadores. No s'aplicarà cap actualització automàtica de preus per IPC o per variacions de tarifes, llevat que s'hagi previst expressament i sigui legalment admissible.

11. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

A la finalització del contracte, l'adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament l'inventari actualitzat, el registre d'incidències i la documentació tècnica municipal generada durant l'execució. També col·laborarà en una transició ordenada del servei i retirarà o desactivarà els accessos als sistemes municipals que li hagin estat concedits.

Signat electrònicament.

AJUNTAMENT DE CANET D'ADRI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://canetdadri.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.