

PLIEGO DE
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
QUE HA DE SERVIR DE BASE PARA
EL SUMINISTRO DE EQUIPOS
MULTIFUNCIÓN PARA EL
AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Esta versión del Pliego de Prescripciones Técnicas no muestra información cuya divulgación pública podría suponer un riesgo para los sistemas informáticos y los datos municipales.

El Pliego con el texto íntegro debe ser solicitado de la forma que se indica en el punto “Contacto”.

Í n d i c e

1.	OBJETO DEL CONTRATO	3
2.	SERVICIOS A REALIZAR	4
3.	CONDICIONES TÉCNICAS DE LA OFERTA.....	12
4.	FACTURACIÓN	18
5.	PRECIOS MÁXIMOS	19
6.	CAPACITACIÓN TÉCNICA	20
7.	FECHA COMIENZO SERVICIO	20
8.	CONTACTO.....	20
9.	DIRECTOR DEL PROYECTO.....	21
10.	ANEXOS y GLOSARIO	22

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente procedimiento es racionalizar el sistema de impresión del Ayuntamiento de Móstoles, pasando de un entorno basado en equipos propios del Ayuntamiento, eminentemente mono puesto, a un sistema de prestación del servicio de impresión por parte de un tercero, abarcando mediante un único contrato todas las necesidades de impresión y equipos multifuncionales, así como el mantenimiento de los mismos.

En este sentido el contrato incluirá la puesta en servicio de los equipos necesarios así como los servicios de asistencia técnica y la reposición de las piezas y consumibles necesarios para el mantenimiento de los mismos durante la vigencia del contrato, así como la asistencia técnica y la reposición de las piezas y consumibles necesarios para el mantenimiento de los equipos departamentales propiedad del Ayuntamiento anteriores al contrato. Se busca por tanto, una solución extremo a extremo que cubra las capas de suministro, monitorización, consumibles y mantenimiento hardware.

Por tanto se distinguen dos grupos de máquinas a lo largo de la descripción de las características técnicas:

- Fotocopiadoras/equipos multifunción departamentales propiedad del Ayuntamiento que son elementos de gran capacidad de trabajo que dan servicio a varias personas;
- equipos multifunción departamentales aportadas por el adjudicatario con el presente contrato y que son elementos de gran capacidad de trabajo que dan servicio a varias personas.

Los objetivos que Ayuntamiento de Móstoles persigue con la adjudicación de este servicio son:

- Conseguir un control de costes de impresión en tiempo real;
- Ahorro en gestión, bajar el gasto por página y conseguir un coste total de propiedad reducido;
- Optimización del parque de equipos multifunción, creando un modelo que se adapte a las necesidades en cada momento, por medio de un control de inventario y del uso del mismo;
- Gestión remota de la impresión que involucre: optimización, gestión y control;
- Implantar una herramienta para el control del uso que permita generar informes de gestión, incidencias, configuración, etc.;

- Mejora de la disponibilidad efectiva de los sistemas mediante el cumplimiento de los niveles de servicio y adecuación a las necesidades reales de impresión de los usuarios;
- Reducción de los costes de impresión, así como en el consumo de papel y tintas con el objetivo de adecuar la administración a los tiempos tecnológicos actuales y reducir el impacto medio ambiental.

2. SERVICIOS A REALIZAR

El alcance del suministro y servicios regulados por el presente pliego comprenden los siguientes puntos principales:¹

- Proporcionar un parque de equipos multifunción según se detalla más adelante, que actualice y complete al actual;
- Mantener las impresoras de propiedad municipal bajo el contrato de coste por copia (véase **Anexo I**);
- Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de fotocopiadoras y equipos multifunción con asistencia técnica “in situ”, sustitución de piezas y reposición de todos los elementos fungibles y /o consumibles originales necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos y garantice los servicios a los ciudadanos y trabajadores municipales, todo ello incluido en el coste por copia según se detalla en el PCAP y este PPT. Este punto afectaría a los dos grupos de fotocopiadoras, el de propiedad municipal y el aportado en este contrato.

Y otros secundarios:

- Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados, piezas sustituidas, residuos, material usado en la limpieza, etc. de todos los equipos objeto del presente contrato, incluidos los de propiedad del Ayuntamiento;
- Traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos a aportar en este procedimiento en el destino especificado por Ayuntamiento de Móstoles;
- Revisión bajo demanda o de equipos y emisión de informe. Coste según oferta y con el máximo estipulado por este pliego;
- Traslado por petición municipal con coste según oferta (con el máximo estipulado por este pliego);
- Creación de un inventario, de todos los equipos multifunción y sus elementos, objeto de la oferta contratada; identificando tanto los elementos hardware como software;
- Entrega de la documentación de cada dispositivo:

¹ Véase el glosario de este PPT para una distinción de los términos utilizados por el Ayuntamiento en el presente pliego.

- o Certificado de garantía de los nuevos equipos, consumibles, repuestos, etc.
 - o Certificado de cumplimiento de normativa medioambiental.
 - o Aportar una guía de usuario en formatos papel y digital.
 - o CD-ROM con los drivers del equipo, o sitio de descarga donde se encuentren las últimas versiones disponibles.
 - o Indicación de la web de soporte del fabricante para cada uno de los modelos.
- g. Proporcionar herramientas y aplicativos de control del servicio, software de gestión, y una solución que permita la gestión de permisos sobre usuarios para el control de las copias e impresiones. La solución suministrada debe proporcionar al Ayuntamiento cuanta información estadística relativa al uso se requiera, en todos los niveles posibles (general, por departamento, por usuario, por fechas, etc...). Este sistema deberá poder centralizar la mayor parte del trabajo;
- h. Formación del personal de Ayuntamiento de Móstoles que operará con los equipos para poder gestionarlos;
- i. Proporcionar tanta información y ayuda como se le solicite para ayudar a la transición al nuevo contrato una vez finalizado el que se derive de este pliego. Esta condición se considera indispensable, especialmente en el último bimestre. La ayuda a la transición se prestará al futuro contratista o al propio Ayuntamiento, según indique este último. El no cumplimiento de esta cláusula implicará penalizaciones que se aplicarán en la última factura.

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En este punto se debe distinguir claramente entre los dos objetivos principales del contrato, que se derivan de la existencia de dos grupos claros de equipos: suministro de máquinas nuevas para departamentos, suministro de fungible para impresoras mono puesto y mantenimiento integral de los equipos departamentales propiedad del Ayuntamiento en base a un coste por copia.

Provisión de nuevas máquinas en modalidad de "renting"

El licitador aportará como mínimo un conjunto de equipos que deberán de ser de la tipología y deberán de tener como mínimo las características que figuran en el **Anexo II** del presente pliego (las propuestas que no presenten estas características como mínimo no serán tenidas en consideración). La distribución de dichos equipos por sus características es la siguiente:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo A (multifunción A4 Color): 35 equipos• Tipo B (multifunción A4 B/N): 48 equipos• Tipo C (multifunción departamental A3 color): 12 equipos• Tipo D (multifunción departamental A3 B/N): 46 equipos |
|---|

Los equipos indicados pasarán a propiedad del Ayuntamiento, con un valor residual nulo, una vez finalizado el contrato y el adjudicatario los mantendrá bajo las prescripciones generales de este contrato durante la duración del mismo.

Ya que los equipos que se aporten serán nuevos, una vez finalizado el contrato serán de una antigüedad igual o inferior a la duración del mismo y deberán estar en perfecto estado de uso (se recuerda la existencia de garantía de un año de toda reparación o actuación, incluso una vez finalizado el contrato). Por lo que **no** se admitirán durante el contrato acciones como:

- Sustitución definitiva por avería de un equipo por otro de antigüedad mayor;
- Utilizar consumibles o piezas más allá de los límites recomendados por el fabricante de la fotocopiador/impresora/multifunción;
- Demorar reparaciones o sustituciones, especialmente al final del contrato;
- Utilizar piezas o consumibles no recomendados del fabricante;
- Utilizar piezas o consumibles que pudieran provocar una merma de la vida útil de los dispositivos;
- Y cualquier otra que conduzca a que el Ayuntamiento quede con máquinas no operativas o con operativa limitada en funciones o el tiempo.

Los equipos que se retiren, al sustituir los indicados más arriba, serán eliminados en base a la reglamentación medioambiental existente a cargo y por el adjudicatario, excepto en aquellos casos que el Ayuntamiento indicase que se conservasen o almacenasen. También deberá encargarse el adjudicatario de la retirada de equipos departamentales antiguos, aunque no haya sustitución, cuando lo indique el Ayuntamiento, no pudiéndose cargar ningún coste por ello.

Los equipos que actualmente posee el Ayuntamiento y que van a ser retirados o sustituidos por el adjudicatario deberán ser mantenidos por él hasta que ese hecho ocurra. Dichos equipos son los que se detallan en el **Anexo I** y bajo las prescripciones que se expresan.

Coste por copia

El número de copias estimadas en cada uno de los años de contrato, a realizar entre todas las fotocopiadoras departamentales multifuncionales, aproximadamente, es:

COPIAS ESTIMADAS DE FORMA ANUAL

COPIAS EN NEGRO:	3.500.000 copias
COPIAS EN COLOR:	500.000 copias

En el **Anexo IV** se desglosan las previsiones según el tipo de máquina (en arrendamiento o propiedad municipal)

Esta cantidad se refleja con el único propósito de orientar para la confección de la oferta correspondiente. Se facturará única y exclusivamente por las copias realizadas, en base a la oferta del adjudicatario, que no sobrepasará los precios establecidos en los precios máximos, y con la conformidad de la totalización de la persona responsable designada por parte del Ayuntamiento.

Dado que el importe total a facturar será el derivado de los precios ofertados (véase **Anexo III**), iguales o menores a los establecidos en el PPT, el número de copias a incluir en dicha factura podría superar el número orientativo de copias anuales indicado en la tabla anterior.

Además de lo indicado en el PCAP, existe un apartado en este PPT sobre «FACTURACIÓN» que detalla todos los aspectos de la misma, completando a estos.

Las máquinas que tengan la opción de color deberán discriminar en dos contadores, B/N y color, para que la facturación del coste copia sea real. Las copias podrán ajustarse, en los equipos de este tipo, de tal forma que el valor por defecto sea el de B/N (también llamado escala de grises), para una mayor economía, teniendo que forzar el usuario la opción de color.

Para ampliación de información sobre el número de copias, coste, etc. véase el **Anexo IV**.

2.2.MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Consistirá en la comprobación, inspección, ajuste y sustitución de los elementos de los dispositivos y equipos, así como en la aplicación de modificaciones que, decidida por el departamento técnico del adjudicatario, tengan por objeto mejorar las condiciones de funcionamiento sin alterar las especificaciones de origen. Especialmente se deberán realizar limpiezas de conservación integral de los dispositivos y equipos. Este servicio se realizará según los programas y calendarios específicos que, para cada uno de los dispositivos y equipos, tenga establecidos el fabricante y/o adjudicatario.

Estas inspecciones deberán estar autorizadas por los técnicos municipales que decidirán las mejores fechas y horarios en base a la disponibilidad del servicio a los ciudadanos y trabajadores, teniendo que adaptarse a los mismos el adjudicatario.

2.3.MANTENIMIENTO Y MÁQUINAS IRREPARABLES

Para todos los equipos el mantenimiento correctivo consiste en la reparación de averías originadas por el uso normal de los equipos y se prestará atendiendo a una

llamada telefónica o cualquier otro medio que se estipule y así decida el Ayuntamiento (web de incidencias, correo electrónico, SMS, etc.). En cada uno de ellos se realizarán revisiones de equipos, de manera que en el mismo se entenderá incluido el preventivo. Si transcurren 6 meses sin detectarse ningún tipo de avería que hubiese provocado un mantenimiento correctivo será obligatorio realizar dicho mantenimiento preventivo.

Las piezas o elementos que deban ser sustituidos en todas las máquinas en la realización del servicio de mantenimiento serán suministrados por el adjudicatario sin cargo adicional alguno, ni en la mano de obra de reposición, traslado, pequeño material, canon medioambiental, ni ningún otro cargo de ningún tipo.

Todos los trabajos se realizarán durante la jornada normal de trabajo en días laborables, salvo casos excepcionales, expresamente justificados y demandados. Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de un mantenimiento preventivo o correctivo, se deberá emitir un parte de trabajo (digital o papel), en el que se incluya como mínimo los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso:

- Fecha
- Ubicación
- Modelo
- Número de serie
- Características de la avería
- Material de repuesto aportado

Quedan excluidas del presente contrato aquellas incidencias que se produzcan como consecuencia del mal uso o falta de cuidado con las máquinas. Dichas incidencias serán determinadas como tal, a partir de la emisión de un informe por parte del adjudicatario y conformado con el representante municipal, en este caso se procederá a cargar una «visita + desplazamiento» según las tarifas que se hayan ofertado. Si bien no hay un compromiso ni previsión de mínimo ni máximo para las mismas, el Ayuntamiento evalúa, con el fin de proporcionar el mayor detalle para una oferta ajustada, en unas 15 intervenciones anuales de este tipo. Si para la reparación definitiva de estos casos fuese necesario un cargo adicional será por cuenta del Ayuntamiento.

Los licitantes tendrán que indicar, de existir, aquellas piezas que no se incluyen nunca en el mantenimiento correctivo o preventivo porque consideran su avería siempre como consecuencia del mal uso. El Ayuntamiento **valorará** que dichas piezas sean las menos posibles. Para una mayor facilidad de evaluación, estos datos deberán aportarse en un apartado separado de la oferta, de forma clara para cada tipo de máquina (máquinas en alquiler, máquinas del Ayuntamiento o todas), y sin utilización de nombres genéricos o expresiones que pudieran conducir a ambigüedades. Más abajo se detallan aspectos de los materiales.

Cuando un equipo quede en desuso, el operador gestionará la recogida, garantizando un tratamiento medio-ambiental adecuado, ajustándose a los requerimientos de la LOPD y otros reglamentos o leyes aplicables.

Si una máquina fuese irreparable deberá procederse a su sustitución, todo ello en base a lo que se detalla en el **Anexo VI** del presente pliego.

2.4. TRANSPORTE Y TRASLADOS DE MÁQUINAS

Si durante el periodo de vigencia del presente contrato, el Ayuntamiento decidiese el traslado a otro domicilio, dentro del ámbito del territorio municipal, de equipos departamentales (sean los de nueva adquisición o los ya existentes) el adjudicatario preparará la máquina y la trasladará a su nuevo emplazamiento sin coste alguno para el Ayuntamiento hasta un máximo de diez desplazamientos anuales, después de los cuales se pasará a cargar al contrato un traslado según se indica en el **Anexo V**, no pudiéndose negar el contratista a ello. El Ayuntamiento avisará al menos con tres días laborales de margen antes de la fecha de traslado, intentando hacerlo con el mayor tiempo posible.

La instalación de las máquinas nuevas no se considera dentro de este apartado, y debe estar incluido en el precio unitario del equipo que se aporte con la oferta del licitante. Tampoco se facturarán las instalaciones de máquinas de sustitución que no se hayan podido reparar *in situ* ni la reposición de la reparada. Básicamente, se facturarán como traslados aquellos que solicite el Ayuntamiento para dar servicio a sus distintos departamentos y edificios.

2.5. MATERIALES

Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de piezas por rotura o desgaste y en general la aportación de cualesquiera materiales, consumibles o elementos que se puedan precisar para la correcta prestación del servicio, a excepción de grapas y papel de aquellas máquinas que hayan sido provistas durante este proceso y las que, siendo propiedad municipal, se incluyan en este contrato como coste por copia (véase **Anexo I**).

El Ayuntamiento no admitirá que se manipulen para poder sobre utilizar los consumibles o piezas que se aporten, alargándoles la vida artificialmente, en cualquiera de sus modalidades, para evitar que las máquinas sufran un desgaste excesivo que podría acortar el tiempo de vida de las máquinas. Por ello las piezas no deberán exceder el tiempo de vida y/o número de copias indicado por el fabricante. El incumplimiento de este punto de forma reiterada (más de tres veces) podría terminar en la finalización del contrato o en caso de ocurrir en máquinas concretas (más de dos veces en una determinada máquina) en la obligación de la sustitución de las afectadas por equipos nuevos, todo ello a cargo del adjudicatario. Para poder hacer un seguimiento, cada máquina dispondrá de su "libro de mantenimiento" donde se reflejarán los principales cambios o intervenciones que afectan a lo dicho en el párrafo, además de otras cuestiones de interés. Dicho libro será electrónico y mantenido por las aportaciones de los técnicos del contratista.

2.6. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS EQUIPOS Y LA OFERTA

Los equipos propuestos tendrán que estar en un **ciclo de vida** que les permita poder ser mantenidos durante, al menos, los cuatro años siguientes a la finalización del contrato, evitando así que el Ayuntamiento tuviese máquinas sin utilidad o excesivamente obsoletas una vez pasen a su posesión. Por tanto, por ejemplo, no

podrán aportarse máquinas en enero de 2014 con aviso de mantenimiento discontinuado en febrero de 2016 en esa fecha.

Deberán existir servicios de mantenimiento en España para poder dar el servicio, o si fuesen en la Unión Europea deberán poder dar el servicio en castellano y siempre sin coste adicional en base a estar fuera del territorio nacional.

Las actuaciones y mantenimiento dados durante el contrato deberán ser tales que permitan contratar, una vez finalizado el plazo estipulado por este pliego, otros servicios de mantenimiento.

Las máquinas aportadas deben mantener una uniformidad que permita a los técnicos municipales familiarizarse con los entornos de gestión y trabajo. Para ello se minimizará el número de marcas y modelos. No podrá haber más de un modelo y marca por tipo de máquina, sólo pudiéndose cambiar en caso de discontinuidad del producto (la discontinuidad no implicará incumplir el párrafo anterior ya que no sería aceptable) o cuando implique una mejora para el Ayuntamiento.

Cualquier sustitución que afecte a la homogeneidad ofertada deberá ser autorizado por el Ayuntamiento, previo informe del adjudicatario razonando la necesidad o la mejora. De no obtenerse la autorización, por ejemplo por no aportar valor añadido al Ayuntamiento o no ser razón de fuerza mayor, el adjudicatario tendrá que aportar otra solución y, además, los cambios de modelo respecto a la oferta inicial serán siempre por uno de características iguales o superiores.

2.7. SOFTWARE DE GESTIÓN

Este punto se considera primordial para el Ayuntamiento, ya que le permitirá la gestión racional de los medios y de esta forma intentar conseguir los mayores ahorros posibles del servicio de escaneado y copia de documentos, teniendo información suficiente y gestión de reglas centralizadas.

Lo que se indica en este punto afecta a todas las máquinas que se aporten durante la duración del presente contrato y será valorado que puedan ser incluidas las máquinas propiedad del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria instalará un software que permita gestionar las impresoras, proporcionar informes sobre el número de copias realizadas por equipo así como mostrar el estado de cada impresora.

Es requisito imprescindible proporcionar una solución de monitorización de impresoras y multifuncionales en red, a través de la gama de dispositivos de monitorización basadas en hardware, que deberá cubrir, indefectiblemente, todas las aportadas, como se dice más arriba, y preferiblemente a todas las existentes.

La monitorización de contadores de los dispositivos no ha de ser un servicio intrusivo que vulnere la seguridad de Ayuntamiento de Móstoles, pudiéndose hacer únicamente desde la red municipal. No será aceptable monitorización basada en soluciones 100% software o que requieran conexión permanente para su funcionamiento, ya que estas son más vulnerables a la seguridad, y por tanto deben depender de contadores propios de las respectivas máquinas instaladas. El dispositivo

3. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA OFERTA

El objetivo conjunto del Ayuntamiento de Móstoles y de la empresa adjudicataria de este procedimiento, será el correcto funcionamiento de los equipos departamentales a lo largo del período de mantenimiento solicitado, minimizando al máximo la duración de las intervenciones (agilidad y medios para una respuesta rápida y eficaz).

El incumplimiento de las prescripciones técnicas de la oferta enumeradas en este punto se consideran «obligaciones contractuales esenciales» (véase artículo 223.f del *RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*).

La forma en que se orienta el contrato es la de cubrir unos servicios y suministros, con unas prescripciones generales que se detallan a continuación:

a) Conocimiento de los sistemas.

El proveedor será el encargado de conocer los elementos en el día de entrada de vigencia para lo que se le proveerán de tantos datos como solicite, siempre que estén disponibles actualmente en el Ayuntamiento, siendo responsable el adjudicatario de obtener aquellos que sean necesarios y no puedan ser provistos por los técnicos municipales.

b) Plazos del suministro

La provisión de las máquinas finalizará antes de cincuenta días naturales después de la firma del contrato y deberá completarse la instalación y puesta en marcha de todas las máquinas antes de transcurridos noventa días naturales después de esa firma. Cada provisión que sustituya a una máquina municipal incluirá la retirada de dicho elemento según se especifique (en base a lo indicado en otros apartados de este PPT).

La provisión de las máquinas en los cincuenta días indicados se considerará completada cuando las máquinas estén instaladas con las funcionalidades básicas de impresión y fotocopidora, siendo el resto del plazo, hasta 90 días, para completar la instalación y puesta en marcha de funcionalidades avanzadas (*scanning*, *accounting*, intercambio de información, administración, etc.).

El suministro deberá cumplir con lo indicado en los acuerdos de nivel de servicio, no debiéndose superar el número de incidencias que se especifica. De no cumplirse se aplicarán penalizaciones.

En el caso de retirada de máquinas que no sean sustituidas por otras aportadas en el contrato, el Ayuntamiento se compromete a indicarlas para retirada al contratista en el mismo plazo (máximo de tres meses).

Los retrasos por cuestiones ajenas al contratista no se computarán dentro de estos plazos.

El mantenimiento, bajo la modalidad de coste por copia, de las máquinas de propiedad municipal comenzará desde la firma del contrato.

c) Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA)

a. Recepción de incidencias

El servicio de recepción de incidencias a través de teléfono, correo electrónico o el medio que determine el Ayuntamiento, será en horario laboral. La asistencia "in-situ" se realizará en el horario de 08:00 a 18:00 de lunes a viernes no festivos. El proveedor proporcionará un número de teléfono único.

El tiempo máximo de espera para poner una incidencia vía telefónica será de 10 minutos, para medios online o email deberá ser inmediato.

b. Tiempo de respuesta

Es el tiempo transcurrido desde la recepción de la incidencia por el adjudicatario hasta que un técnico del adjudicatario se pone en contacto con el Ayuntamiento para comenzar la resolución. Este tiempo contabilizará dentro del tiempo de resolución, por lo que no se computará de forma independiente.

c. Tiempo de resolución de incidencias

Las incidencias podrán ser de dos tipos: graves y leves. El tiempo de resolución, tiempo transcurrido desde que el Ayuntamiento se pone en contacto con el adjudicatario hasta que la incidencia se cierra o se provee una máquina de sustitución (el tiempo de respuesta queda englobado en este tiempo, como se indica más arriba), será según los dos casos siguientes:

1. **Graves:** Aquellas incidencias en las que la falta de continuidad del servicio ocasiona un gran perjuicio al Ayuntamiento. Estas deberán resolverse en las primeras 6 horas laborables (08:00 a 15:00) a partir del momento de la comunicación de la incidencia.

La tendencia de los servicios municipales es que todo usuario tenga a su disposición dos máquinas, una principal y una alternativa, para evitar incidencias graves sobre el servicio (con prioridad a servicios directos al ciudadano) pero no siempre podrá ser posible esto, especialmente en sedes pequeñas, por lo que deberá ser tenido en cuenta. De esta forma, si una incidencia grave, a usuarios que no dispongan de esa alternativa o cuando la importancia del servicio que la utilice lo justifique (todo ello por indicación de los técnicos municipales), va a perdurar en el tiempo debido a que el problema no se pueda resolver en las instalaciones municipales o que esta quede pendiente de algún repuesto sin existencias, antes de que finalice el plazo de seis horas (o el ofertado, de ser menor), el contratista deberá iniciar el proceso de envío de una máquina de sustitución, de similares características, mientras se resuelve el problema. La nueva máquina o la reparada quedará completamente configurada y probada sin que sea necesaria la intervención de

operarios municipales, excepto en aquellos casos que se requiera intervención sobre la red informática municipal. Esta máquina no tendrá coste adicional por alquiler u otros cargos y el precio por página copiada o impresa será el estipulado en las tarifas de la oferta del licitante adjudicatario. En este caso el plazo de la sustitución, para calificarse como dentro del ANS, será de dos días laborales contando desde la recepción de la llamada.

2. **Leves:** El resto de los casos. Estas incidencias deberán resolverse en las primeras 12 horas laborables (08:00 a 15:00) a partir del momento de la comunicación de la incidencia.

El tipo de incidencia será determinado por el personal del Ayuntamiento.

La **tasa de fallos de los equipos en el momento de su recepción**, instalación y validación no superará el 3 %. Lo que supere dicha tasa será considerado como incidencia grave sin resolver. Esta tasa de fallos hace referencia a equipos que una vez provistos no queden configurados con todas sus funcionalidades, calidad, etc. al 100 %. En todo caso, el licitante no deberá discontinuar el servicio que preste la anterior máquina hasta que no consiga la sustitución con garantías.

Así mismo e independientemente del número de incidencias, la **tasa anual de indisponibilidad** de los equipos, una vez instalados, no deberá superar el 5 % (de ser superado se aplicarán penalizaciones), excluidos los casos que puedan ser reconocidos como vandalismo, mal uso o accidente por parte de Ayuntamiento de Móstoles, evaluado individualmente para cada uno de ellos. Estos porcentajes son en tiempo de disposición de la máquina al 100 % de rendimiento y calidad, siendo la merma de rendimiento considerada como «no disponibilidad».

Si una máquina fuese irreparable deberá procederse a su retirada, todo ello en base a lo que se detalla en el **Anexo VI** del presente pliego.

d. Penalidades

Además, y desarrollando, lo indicado en el PCAP se establecen las siguientes penalizaciones.

El incumplimiento de los **tiempos de resolución** de incidencias en un porcentaje anual mayor a un 10 % de las abiertas por el Ayuntamiento, conllevará la penalidad de un 2% por cada unidad porcentual que supere ese 10% de la facturación total ejecutada en ese año. Cuando el retraso de una incidencia supere el tiempo máximo de la incidencia contabilizará como dos incidencias fuera de ANS y así sucesivamente (por ejemplo, una incidencia grave que esté 18 horas sin resolverse contabilizará como 3 incidencias fuera de ANS, esto debería adaptarse de optarse por una mejora de los tiempos voluntaria a los ofertados).

El incumplimiento de la **tasa anual de indisponibilidad** conllevará la penalidad de un 2% por cada unidad porcentual que supere ese 5 % de la facturación total ejecutada en ese año para el dispositivo en cuestión.

El incumplimiento de la **ayuda a la transición** por no aportar la información en posesión del contratista, la imposibilidad de transición de mantenimientos, la no respuesta a dudas planteadas para poder trasladar elementos físicos o lógicos, etc. implicará la retirada del monto total que se facture por un tercero para llevar a cabo esta tarea. De realizarse por parte de los servicios municipales o por contratos con terceros vigentes se contabilizará a razón de 50,00 € (cincuenta euros) por hora. Antes de aplicar esta penalidad, el Ayuntamiento avisará al adjudicatario del primer incumplimiento, haciendo efectiva el proceso para aplicar la penalidad con el segundo aviso (transcurrido un plazo mínimo de 5 días laborables entre ambos).

Sobrepasar los tiempos de tiempos de entrega en un 25 % implicará una penalidad del 1 % de la facturación del primer año, que se incrementará en el mismo porcentaje por cada 5 % adicional que se sobrepase.

e. Histórico de incidencias

Deberá existir un histórico de incidencias accesible por el Ayuntamiento. Podrá ser consultado por máquina, fechas, modelos, etc. Además, como se indicó, cada máquina dispondrá de su libro de mantenimiento.

d) Resolución del contrato

Además de lo indicado en el PCAP se consideran causas posibles de resolución del contrato los siguientes eventos:

- Sobrepasar la tasa de fallos de los equipos en el momento de su recepción el 3 % al año o en periodo inferior en alguno de los elementos.
- Sobrepasar la tasa anual de indisponibilidad el 5 %.
- Sobrepasar el 10 % de incidencias resueltas fuera de los ANS acordados.
- Incumplir la ayuda a la transición.
- Incumplir los plazos de entrega sobrepasándoles en un 25 %, cualquiera de ellos.
- Incumplimiento de las prescripciones técnicas enumeradas en el PPT, al ser consideradas obligaciones contractuales esenciales.

En todo caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de aplicar o no la resolución en base a la evolución de los trabajos.

e) Funcionamiento después de reparación

Los componentes reparados y/o sustituidos y aquellos afectados deberán quedar configurados de forma que el sistema funcione, después de la reparación, de forma idéntica a antes de la avería, por ejemplo *drivers*, listas de usuarios/permisos, *firmware*, etc.

f) Retirada de los elementos electrónicos

Cuando el Ayuntamiento lo requiera, la retirada de los elementos electrónicos y otros afectados por este pliego, será por cuenta del licitante que se hará cargo

de los portes, tasas, impuestos, etc. y del cumplimiento de los reglamentos y, especialmente, leyes medioambientales.

g) Representación ante terceros

El adjudicatario será el representante del área de Nuevas Tecnologías a efectos técnicos en caso de tener que trabajar con terceras empresas para la resolución de cualquier caso planteado de interacción, todo ello previas consulta y autorización del Ayuntamiento. Este punto es primordial para el Ayuntamiento, que tiene como objetivo que ninguna actuación de mejora o reparación quede parada por vacíos.

h) Ubicación de los equipos

Todos los elementos cubiertos por este contrato podrán ubicarse en cualquiera de las sedes municipales. La movilidad de los equipos será total y no requerirá ningún trámite del Ayuntamiento ni notificación al adjudicatario. Si la reubicación requiriese algún tipo de intervención se contempla como alcance de este pliego, por lo que tendrá que ser realizada por el adjudicatario, si así lo requiere el Ayuntamiento, y en base a las tarifas ofertadas.

i) Certificaciones

Con el fin de cubrir la demanda del Ayuntamiento con la mayor calidad posible, el licitante ha de disponer obligatoriamente de, al menos, las certificaciones indicadas en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP). También se aportará certificado de garantía de los nuevos equipos, consumibles, repuestos, etc. La duración de la misma será, como mínimo, de un año, a contar desde el suministro, si bien todo equipo aportado con el contrato estará garantizado durante el tiempo completo del mismo (como se indica en el PCAP), al ser parte de un alquiler.

j) Documentación de los equipos alojados

CD-ROM con los *drivers* del equipo y sitio de descarga donde se encuentren las últimas versiones disponibles. Garantía de actualización a las últimas versiones de sistema operativo o sustitución por una máquina que sea compatible. Los principales sistemas del mercado tienen que estar cubiertos por los *drivers* y *software* propuesto al día de puesta en marcha, tales como: Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, 2003 R2, 2008, 2008 R2, 2012, 2012R2, Linux Ubuntu, Linux RedHat, Linux Suse, MacOS, en todas las versiones y distribuciones. Pero además deberán completarse con las versiones que vayan apareciendo en el mercado o sistemas operativos que adquieran relevancia en el mercado (como podrían llegar a ser Android, iOS, Mint, etc.). Todo ello en castellano.

k) Elementos de sustitución

Se consideran como tal aquellos que sustituyen a un elemento durante una avería larga. Véase el apartado de «Acuerdos de Nivel de Servicio» para mayor extensión.

Los fungibles necesarios para hacer funcionar a un elemento de sustitución, así como su mantenimiento y reparaciones serán sin cargo al Ayuntamiento y responsabilidad del adjudicatario.

Los técnicos municipales podrán solicitar el elemento de sustitución para cualquiera de los elementos y/o dispositivos cubiertos por este pliego cuando se cumplan las condiciones necesarias, aunque será obligación del contratista proporcionarlo sin dicha solicitud.

l) Piezas de repuesto

En cuanto a aquellas máquinas propiedad del Ayuntamiento o que vayan a pasar a propiedad del Ayuntamiento en algún momento del contrato o a su finalización, las piezas de repuesto serán siempre originales pertenecientes al fabricante de la máquina con la incidencia, no se admitirán piezas compatibles (solo en aquellos casos que estén autorizadas por el fabricante, como caso excepcional), ya que podría ser un inconveniente para el mantenimiento de la máquina en futuro de este o sucesivos contratos.

Como se indica en otros apartados de este pliego, no se admitirá prolongar la vida útil de los elementos más allá de la estipulada por el fabricante, no debiéndose alterar los equipos o piezas para ello. En caso contrario se tomarían las medidas que se expresan en el punto «Materiales».

m) Tóner, cartuchos, tambores, etc.

En cuanto a aquellas máquinas propiedad del Ayuntamiento o que vayan a pasar a propiedad del Ayuntamiento en algún momento del contrato o a su finalización, los cartuchos de tinta, tóner, depósitos, tambores, etc. tendrán el mismo tratamiento que las piezas de repuesto y serán siempre originales pertenecientes al fabricante de la máquina, no se admitirán elementos compatibles (solo en aquellos casos que estén autorizadas por el fabricante, como caso excepcional), ya que podría ser un inconveniente para el mantenimiento de la máquina en futuro de este o sucesivos contratos.

Como se indica en otros apartados de este pliego, no se admitirá prolongar la vida útil de los elementos más allá de la estipulada por el fabricante, no debiéndose alterar los equipos o piezas para ello. En caso contrario se tomarían las medidas que se expresan en el punto «Materiales».

n) Confidencialidad y LOPD

Todos los dispositivos que contengan datos que puedan considerarse confidenciales o protegidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales deberán ser entregados a los técnicos municipales para su borrado seguro antes de la retirada, sustitución o traslado para la reparación. Estos dispositivos con tratamiento especial serán: discos duros de ordenadores, discos duros de fotocopadoras, pen drives, discos duros externos, memorias flash, etc.

El Ayuntamiento dispone de archivos protegidos por leyes y reglamentos, como aquellos afectados por la **Ley de Protección de Datos de Carácter personal** (LOPD), por lo que los dispositivos instalados **deberán disponer de la**

tecnología necesaria para poder dar cumplimiento a esas afecciones, con medios como copia segura por cifrado del tráfico (SSL, IPsec, etc.)

En todo caso, el adjudicatario deberá poner todos los medios necesarios para el cumplimiento de la LOPD como servicio bajo contrato con el Ayuntamiento.

La destrucción y retirada de datos en equipos que tenga que tratar el adjudicatario será teniendo en cuenta el cumplimiento de esta ley, leyes relacionadas y reglamentos.

Cualquier medida que se considere que puede mejorar la calidad o el cumplimiento de la LOPD u otras leyes deberá ser notificada por el adjudicatario y ayudar a su implantación bajo los términos técnicos y económicos de este contrato.

o) Propiedad industrial e intelectual

La empresa adjudicataria no podrá hacer uso del nombre, logotipo o cualquier signo distintivo o material que le haya facilitado el Ayuntamiento de Móstoles para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, fuera de las circunstancias y fines del citado contrato, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

Todo trabajo realizado por el adjudicatario bajo el amparo de este contrato será propiedad del Ayuntamiento y no podrá ser utilizado para otros fines sin autorización expresa por escrito. La identificación de todos los informes, documentos, webs, etc. así lo reflejarán, pudiéndose identificar en ellos a la empresa como autor. Las plantillas utilizadas deberán preponderancia a las identificaciones municipales sobre cualquier otra y, en todo caso, requerirán aprobación por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario acepta expresamente que los derechos de propiedad sobre los soportes materiales a los que se incorporen los trabajos realizados en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato objeto de este pliego corresponden al Ayuntamiento de Móstoles.

El adjudicatario exonerará al Ayuntamiento de Móstoles de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros por reclamaciones de cualquier índole dimanantes de los suministros, materiales, procedimientos y medios utilizados para la ejecución del contrato objeto del Presente Pliego procedentes de los titulares de derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los mismos.

4. FACTURACIÓN

El adjudicatario incluirá en la facturación BIMENSUAL los conceptos que se enumeran a continuación:

- 1 Costes por consumo de páginas impresas en las máquinas departamentales aportadas en este procedimiento, con ajuste a los tramos, diferenciando entre negro y color y detallando, al menos, por máquina: lectura inicial y final y cuantos detalles se consideren útiles. Se facturará única y exclusivamente por las copias realizadas, en base a la oferta del adjudicatario, que no sobrepasará los precios establecidos en los precios máximos, y con la conformidad de la persona responsable designada por parte del Ayuntamiento.
- 2 Costes por consumo de páginas impresas en las máquinas departamentales propiedad del Ayuntamiento, con ajuste a los tramos, diferenciando entre negro y color y detallando, al menos, por máquina: lectura inicial y final y cuantos detalles se consideren útiles. Se facturará única y exclusivamente por las copias realizadas, en base a la oferta del adjudicatario, que no sobrepasará los precios establecidos en los precios máximos, y con la conformidad de la persona responsable designada por parte del Ayuntamiento.
- 3 Costes generados por visitas y desplazamientos durante el BIMESTRE. Para que pueda hacerse un cargo de este tipo deberá estar aprobado por el Ayuntamiento, específicamente por el personal autorizado a ese trámite.
- 4 Alquiler de las máquinas provistas por el adjudicatario en este procedimiento, en base a las tarifas presentadas y cuyos **máximos** se expresan en el **Anexo II** de este PPT.
- 5 Para la facturación se tendrán en cuenta, y quedarán reflejados los descuentos debidos a penalidades.

Para la facturación de la primera bimensualidad se tendrá en cuenta que cada máquina provista en arrendamiento solo computará a partir de la puesta en marcha de la misma y con el consiguiente acuerdo de recepción. Por tanto, en lo que respecta a este concepto, la factura parcial inicial y la factura parcial final sumarán, como máximo, una factura bimensual.

5. PRECIOS MÁXIMOS

Los licitantes deberán incluir en sus respectivas ofertas las tarifas y precios que se piden en los **Anexos II, IV y V**, donde se indican los máximos.

Para poder valorar este punto, según se indica en el PCAP, se deberán presentar completas las hojas de cálculo provistas con este pliego.

Los precios máximos para el coste por copia deberán especificar claramente los precios ofertados correspondientes a cada tipo (negro y color), teniendo en cuenta que éstos serán iguales o inferiores a los precios máximos establecidos.

6. CAPACITACIÓN TÉCNICA

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes, quedando incluidas las relativas a Prevención de Riesgos Laborales y medio ambientales.

7. FECHA COMIENZO SERVICIO

La empresa adjudicataria queda obligada a iniciar el servicio desde el día que se indica en el PCAP.

8. CONTACTO

Se ha dispuesto un medio de contacto para la atención de aquellas consultas que, sobre cuestiones de carácter exclusivamente técnico, relacionadas con el presente PPT, pudieran plantearse.

El primer contacto con el Ayuntamiento, para poder aportar la información considerada sensible (por seguridad, protección, legislación, etc.), se realizará por medio del envío de un fax al número 91 664 70 50 donde se indicarán los siguientes datos mínimos:

- nombre y apellidos de la persona responsable de la petición, con bastantía para representar a la empresa;
- nombre de la empresa y razón social;
- teléfono y fax de contacto;
- dirección de correo electrónico, donde se recibirá la información que le envíe el Ayuntamiento (deberá admitir correos de hasta 25 MB);
- petición explícita.

Una vez recibida esta primera petición se le enviará el pliego, en formato digital, incluyendo todos los datos que no se pueden publicar sin control por motivos obvios de seguridad. Estos datos y los demás que reciba deberá destruirlos una vez finalizado el proceso sin que para que ello ocurra tenga que ser solicitado por el Ayuntamiento de nuevo.

Una vez realizada la petición, descrita más arriba, se podrán dirigir nuevas peticiones de ampliación de información por medio del correo electrónico pero, por motivos de seguridad, si la información más detallada es referente a los elementos instalados podría volverse a requerir el procedimiento inicial, para ello se deberá seguir dirigiendo al número de fax con los mismos datos enumerados arriba. Las respuestas serán enviadas a la dirección de correo electrónico donde recibirá la información en formato digital (el buzón tendrá que admitir envíos de al menos 15

megabytes de tamaño) y la petición explícita y razonada de la información requerida haciendo referencia al título de este pliego.

No se entregará ninguna información que no se considere necesaria, según el criterio de los técnicos municipales, sin que sea obligada la justificación de esta omisión.

Si realiza esta petición también recibirá aclaraciones generales que puedan surgir de dudas emitidas por alguno o algunos de los licitantes y que los técnicos municipales puedan considerar de interés para todos los posibles licitantes.

Será responsabilidad de los licitadores guardar la confidencialidad de la información recibida evitando su difusión entre técnicos no involucrados en el proyecto o terceras empresas o personas. Se pide que solo exista una copia de los archivos recibidos y que no se realicen copias de seguridad ya que se podrán proveer al destinatario nuevas copias si por accidente perdiese los originales.

Al finalizar la fase de entrega de ofertas cada licitador deberá entregar, copias y originales, tanta información confidencial como haya recibido, y en caso de ser ficheros digitales eliminar todas las copias de sus sistemas de forma segura. No se admitirá que queden copias guardadas como histórico u otros motivos o fines una vez finalizados los plazos legales de cada tipo de información.

Cualquier otra aclaración técnica que requiera puede formularla por correo electrónico dirigiéndose a fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto: "nombre de la empresa" y [descripción breve de la consulta], exceptuando aquellas que se consideren sensibles para la seguridad municipal que seguirán el cauce indicado más arriba.

9. DIRECTOR DEL PROYECTO

Independientemente de la figura del responsable del contrato, recogida en el artículo 52.1 del *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*, que podrá ser designada por el Ayuntamiento, el adjudicatario indicará un director de proyecto, o delegado del contratista, que dependerá y reportará al responsable técnico y/o administrativo del Ayuntamiento:

- A. El delegado del contratista, o responsable del contrato, es la persona designada expresamente por el contratista, y aceptada por el Ayuntamiento de Mostoles, que, con la experiencia o la titulación adecuada y suficiente, tiene capacidad para supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades siguientes:
 - Ejercer la representación del Contratista cuando sea necesaria la actuación o la presencia de este según el pliego de prescripciones técnicas.

- Organizar la ejecución del trabajo del contrato e interpretar y hacer cumplir las órdenes recibidas del responsable del proyecto designado por el Ayuntamiento de Móstoles.
 - Proponer al responsable del proyecto la colaboración necesaria para la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución del trabajo.
 - Sugerir cualquier mejora que crea conveniente para una mejor consecución de los objetivos.
- B. El Ayuntamiento de Móstoles puede exigir al contratista la designación de un nuevo director de proyecto, si así lo justifica la marcha de los trabajos.

Móstoles, 20 de febrero de 2014

Fdo. Analista de Sistemas

Fdo. Coordinador de Nuevas Tecnologías

D. Ignacio Sánchez Chumillas

D. Fco. Javier Almaraz Olivares

ANEXOS y GLOSARIO

10.1. ANEXO I. EQUIPOS EXISTENTES

Esta lista de equipos que actualmente dispone el Ayuntamiento y que deben ser MANTENIDOS bajo este contrato por el adjudicatario:

FOTOCOPIADORAS B/N A MANTENER				
UBICACIÓN	ÁREA	MARCA	MODELO	AÑO DE SUMINISTRO
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 3000 MF	2009
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 3000 MF	2008
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA800	2008
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 200 MF	2008
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 200 MF	2008
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 3000 MF	2009
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 3000 MF	2009
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 3000 MF	2009
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 3000 MF	2009

FOTOCOPIADORAS COLOR A MANTENER				
UBICACIÓN	ÁREA	MARCA	MODELO	AÑO DE SUMINISTRO
*****	*****	OLIVETTI	D-COLOR MF 250	2008
*****	*****	OLIVETTI	D-COLOR MF 280	2011
*****	*****	OLIVETTI	D-COLOR MF2604	2012

Los párrafos con asteriscos han sido recortados por seguridad.

Esta lista de equipos que actualmente dispone el Ayuntamiento y que deben ser RETIRADOS bajo este contrato por el adjudicatario en base a las peticiones municipales que se vayan cursando:

FOTOCOPIADORAS B/N A RETIRAR				
UBICACIÓN	ÁREA	MARCA	MODELO	AÑO DE SUMINISTRO
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 15	2000
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250	2007
*****	*****	XEROX	COPYCENTER 232	2006
*****	*****	XEROX	COPYCENTER 232	2006
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 35	2004
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 35	2004
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2008
*****	*****	TOSHIBA	2060	2004
*****	*****	TOSHIBA	1550	2007

FOTOCOPIADORAS B/N A RETIRAR

UBICACIÓN	AREA	MARCA	MODELO	AÑO DE SUMINISTRO
*****	*****	RICOH-LANIER	LD127	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2006
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300MF	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300	2006
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300	2006
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA35	2003
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 1500	2000
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2009
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 15 MF	2007
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 200 MF	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 150	2003
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2006
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 15	2000
*****	*****	KONIKA-MINOLTA	BIZHUB 163/211	2010
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 150	2003
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300	2006
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300	2006
*****	*****	OLIVETTI	COPIA 9920	2001
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 35	2004
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 35	2004
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300	2008
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2006
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 35	2002
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 15	2001
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 25	2002
*****	*****	RICOH-LANIER	LD127	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2007
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 15	2000
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 25	2002
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 15	2000
*****	*****	OLIVETTI	COPIA 9920	2001
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 250 MF	2006

FOTOCOPIADORAS B/N A RETIRAR				
UBICACIÓN	AREA	MARCA	MODELO	AÑO DE SUMINISTRO
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 200 MF	2008
*****	*****	TOSHIBA	E-ESTUDIO 230	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 35	2003
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 300	2005
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 20	1998
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 35	2003
*****	*****	OLIVETTI	D-COPIA 8028	1992

FOTOCOPIADORAS COLOR A RETIRAR				
UBICACIÓN	AREA	MARCA	MODELO	AÑO DE SUMINISTRO
*****	*****	OLIVETTI	D-COLOR MF 20	2004
*****	*****	OLIVETTI	D-COLOR MF 25 PLUS	2007
*****	*****	OLIVETTI	D-COLOR MF 20	2004
*****	*****	OLIVETTI	D-COLOR MF 22	2005

Todos los listados pueden sufrir pequeñas variaciones, por incremento o reducción de algunos elementos por intercambio o cambio de condición.

Los equipos que van a ser retirados o sustituidos que, como se ha indicado en este PPT, deben ser mantenidos por el adjudicatario hasta su sustitución o retirada.

El Ayuntamiento puede agregar a este censo algunos equipos de características y condiciones similares hasta un máximo de cinco adicionales. Estos equipos serán tratados de forma igual que los arriba enumerados.

Los plazos para sustitución o retirada son los indicados por el Ayuntamiento en el PPT.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a pedir el traslado de las máquinas a otra ubicación dentro del término municipal en vez de la retirada, siendo asumido dicho traslado por el licitante. En caso de realizarse de esta forma el traslado deberá tener todas las garantías para que la máquina no sufra daños en el transporte. El destino podrá ser el mismo para todas las máquinas retiradas o distintos para todas o algunas.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Móstoles.

10.2. ANEXO II. DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS A APORTAR EN EL CONTRATO: CARACTERÍSTICAS, PRECIOS, CONDICIONES, ETC.

Los valores que se ofrecen son mínimos, debiendo ser mejorados todos ellos de forma individual, o al menos igualados.

TIPO ->	A	B	C	D
CARACTERÍSTICAS	A4 Color	A4 B/N	A3 Color	A3 B/N
Copias en color	Sí	No	Sí	No
Tamaño	A4	A4	A3	A3
Alimentador automático de originales (mín. 50 hojas)	Sí	Sí	Sí	Sí
Lectura a doble cara (dúplex)	Sí	Sí	Sí	Sí
Conectividad Ethernet 10/100	Sí	Sí	Sí	Sí
RAM	≥1GB	≥786MB	≥1GB	≥512MB
Pre calentamiento	<50 s	<25 s	<60 s	<25 s
Impresión	Sí	Sí	Sí	Sí
Escaneado	Sí	Sí	Sí	Sí
FAX SUPER G3 SIMILAR O SUPERIOR	Sí	Sí	Sí	Sí
Capacidad de papel estándar (mínimo de hojas)	250	500	500	500
Capacidad de papel bypass (mínimo de hojas)	50	50	100	100
Velocidad de copia	30 cpm	40 cpm	24 cpm	25 cpm
Velocidad de impresión	30 cpm	40 cpm	25 cpm	25 cpm
Velocidad de escaneado máx. resolución	30 ipm B/N 30 ipm Color	35 ipm B/N 10 ipm Color	20 ipm B/N 20 ipm Color	20 ipm B/N 10 ipm Color
Formatos de escaneado PDF	Sí	Sí	Sí	Sí
envío a e-mail	Sí	Sí	Sí	Sí
envío a FTP	Sí	Sí	Sí	Sí
envío a SMB	Sí	Sí	Sí	Sí
envío a TWAIN de red	Sí	Sí	Sí	Sí
Sistema de gestión de cuentas / acceso (<i>accounting</i>)	Sí	Sí	Sí	Sí
Resolución copiadora	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp
Resolución escaneo	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp
Resolución impresora	600x600 ppp	1200x1200 ppp	600x600 ppp	600x600 ppp
Pedestal	OPCIONAL	OPCIONAL	Sí	Sí
Capacidad mínima del tóner Negro (paginas)	6000	15000	12000	15000
Capacidad mínima del tóner CMY/CMYK	6000	-	6000	-

TIPO ->	A	B	C	D
CARACTERÍSTICAS	A4 Color	A4 B/N	A3 Color	A3 B/N
Capacidad de papel máximo (mínimo de hojas contando opcionales)	1300	2100	1600	1600
Capacidad de ahorro de energía/En modo ahorro	Sí/<32 W	Sí/<16 W	Sí/<3W	Sí/<3W
Pantalla táctil (español)	Sí	Sí	Sí	Sí
Primera página (tiempo)	< 14 s	<13 s	<13 s	<10 s
Consumo	< 1400 W	<700 W	<700W	< 1400 W
Consumo en espera	<40W	<20W	<140W	<140W
Posibilidad de cassetes de papel adicionales	Sí	Sí	Sí	Sí
Sistemas operativos	Windows 2000/XP/Vista (32/64)/2003 (32/64)/2008 (32/64)/7 (32/64) - Macintosh OSX 10 (todas las versiones) - Linux RedHat/SUSE/Ubuntu/Oracle - Citrix- UNIX			
Soporta integrarse en LDAP empresa	Sí	Sí	Sí	Sí
Capacidad de salida (mín.)	250	250	250	250
Soporte de IPsec y otros seguros	Sí	Sí	Sí	Sí
Fax en red			Sí	Sí
Opción ampliación para grapadora			Sí	Sí
Opción unidad de acabado			Sí	Sí
Casete A3 adicional	n/a	n/a	Sí	Sí

Como se ha indicado, todas las características enumeradas son mínimas o máximas, según la variable medida, y todas ellas deben ser cumplidas o mejoradas de forma individual, siendo descartada cualquier oferta que incluya algún equipo que incumpla al menos una de estas características. Como opción el licitante puede incluir equipos que mejoren alguna de las características enumeradas pero esto nunca será evaluado o tomado como compensación del incumplimiento de otra.

La lista de características se deriva a partir de equipos en posesión del Ayuntamiento, o similares, por la dificultad técnica de generar una nueva y, por tanto, con marcas y modelos concretos pero no es intención limitarlo a ninguna marca o modelo. Además, algunas de ellas se han modificado para adaptarse a los requerimientos que se esperan cubrir con este pliego.

Si alguna característica, por la naturaleza del modelo o marca del fabricante no pudiera ser equiparable, comparable, etc. a las indicadas más arriba deberá ser consultada y razonada de forma suficiente. Esto no impide que el Ayuntamiento pudiera considerarla como no cumplida la característica si no se aceptase como suficiente el razonamiento aportado, por lo que es recomendable la consulta por el medio indicado más adelante antes de la presentación de la oferta.

Precios máximos según tipo de impresora alquilada:

Las cuotas incluyen coeficiente de <i>renting</i> a 48 meses.	
Tipo	Cuotas mensuales
A - Color pequeña	54,89 €
B - B/N pequeña	18,12 €
C - Color grande	83,37 €
D - B/N grande	48,28 €

La reducción de un precio máximo no puede ser utilizada como compensación de otro precio que sobrepase el máximo, cada uno de ellos deberá ser igual o inferior a su máximo de forma individual.

Los precios indicados no incluyen IVA.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Móstoles.

10.3. ANEXO III. RECOPIULATORIO DE INFORMACIÓN A APORTAR EN LAS OFERTAS

A continuación se ofrece un listado de los datos o documentos más relevantes que se deben aportar en la oferta. Tiene como único fin ayudar a los licitantes a recopilar la información, si bien no es un listado cerrado ni exhaustivo.

Todo ello independiente de las condiciones, de los formatos, documentación requerida y procedimientos indicados en el PCAP.

Se aprovecha para recordar que no puede trascender información económica, de mejoras, opciones valorables, etc. junto al sobre en el que se presenta la oferta técnica.

A presentar:

- Informe sobre el sistema de gestión a implantar y plan de implantación. Con descripción lo más detallada posible del producto y de la temporización de la puesta en marcha.
- Lista de piezas que no se incluyen en el mantenimiento correctivo o preventivo.
- Descripción de las máquinas aportadas, con detalle de las características, y resaltando los puntos que puedan ser valorados por ser una mejora a los mínimos o máximos requeridos.
- Plazo de suministro detallado.
- Tabla de valoración según las condiciones que se especifican más adelante.
- Etc.

Mejoras voluntarias:

De presentarse mejoras voluntarias valoradas en base a fórmulas, no deben incluirse junto a la oferta técnica ni mencionarse en ella para que la valoración no se vea comprometida

TABLA DE VALORACIÓN

Junto al pliego se proporciona un fichero tipo Excel, cuyo aspecto es similar al que se muestra en la imagen inferior:

Tabla : Ponderación precio ofertado en base a previsiones MULTIFUNCIONES Y PRECIO COPIA					
	Precio unitario	Precio unitario	Descuento aplicado	Peso precio	Descuento ponderado al peso
	Máximo	Ofertado	[Gi]	[Mi]	[Zi-Gi·Mi]
Cuota mensual de equipo tipo A - Color pequeña	54,89 €	54,89 €	0,0%	14,0%	0,0%
Cuota mensual de equipo tipo B - B/N pequeña	18,12 €	18,12 €	0,0%	7,0%	0,0%
Cuota mensual de equipo tipo C - Color grande	83,37 €	83,37 €	0,0%	8,0%	0,0%
Cuota mensual de equipo tipo D - B/N grande	48,28 €	48,28 €	0,0%	17,0%	0,0%
Precio por copia en negro (B/N) - Máquinas alquiler	0,01240 €	0,01240 €	0,0%	25,0%	0,0%
Precio por copia en color (Color) - Máquinas alquiler	0,08500 €	0,08500 €	0,0%	25,0%	0,0%
Precio por copia en negro (B/N) - Máquinas municipales	0,01240 €	0,01240 €	0,0%	2,0%	0,0%
Precio por copia en color (Color) - Máquinas municipales	0,08500 €	0,08500 €	0,0%	2,0%	0,0%
			Z=Sumatorio Zi →	Descuento a valorar →	0,0%

Estas tablas, así como las indicaciones para su cumplimentación están recogidas en el Anexo III del Pliego de prescripciones técnicas.
 Todos los valores económicos de esta tabla son sin incluir el IVA.

El licitante debe rellenar, única y exclusivamente, la columna «Precio unitario ofertado». Una vez hecho esto, la hoja calculará el descuento que será valorado en el pliego (véanse los criterios de valoración del PCAP), que aparece en la casilla de la derecha de la titulada «Descuento a valorar».

El valor obtenido se presentará aproximado al primer decimal y las puntuaciones que se deriven de él serán también con un decimal.

Esta hoja se incluirá en formato digital y papel junto al sobre de la oferta adecuado.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Móstoles.

10.4. ANEXO IV. PRECIOS MÁXIMOS PARA EL COSTE POR COPIA Y PREVISIONES.

PREVISIONES NÚMERO DE COPIAS

Se aprovecha para recordar que **los números de copias**, tanto en B/N como en color, son previsiones para ayudar a los posibles licitantes a evaluar el pliego para que puedan realizar sus ofertas de la forma más precisa posible, y **no son en ningún caso máximos, mínimos o compromisos de consumo**.

	Máquinas en arrendamiento [Nº copias/año]	Máquinas propiedad municipal [Nº copias/año]	TOTALES [Nº copias/año]
B/N	3.225.000	275.000	3.500.000
COLOR	460.000	40.000	500.000

COSTES POR COPIA MÁXIMOS

Los precios de coste por copia que se indican a continuación son máximos en cada uno de los casos que se incluyen.

Los precios no incluyen IVA.

	Máquinas en arrendamiento [€/copia]	Máquinas propiedad municipal [€/copia]
B/N	0,0124	0,0124
COLOR	0,0850	0,0850

Los precios ofertados deberán ser lo incluidos en la hoja Excel de valoración.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Mostoles.

10.5. ANEXO V. PRECIOS MÁXIMOS PARA VISITAS, DESPLAZAMIENTOS, TRASLADOS, ETC.

El Ayuntamiento tiene previsto que la empresa ofrezca un servicio integral en lo que concierne a los sistemas de copia e impresión departamentales, por lo que el licitante deberá poder visitar las instalaciones municipales en cualquier momento y dentro de los tiempos estipulados u ofertados por el adjudicatario. Este tipo de actuaciones se extiende incluso a máquinas propiedad municipal y no únicamente a las aportadas por el licitante.

Dentro de este conjunto de visitas, desplazamientos, traslados, etc. que se describen en este anexo no se encuentran aquellas que sean parte del mantenimiento preventivo, sustitución de fungibles, limpiezas habituales, instalación de nuevas máquinas, sustitución por avería, reposición de máquina reparada, etc. Sí se incluyen aquellas visitas cuyo diagnóstico final sea cualquiera que termine con la necesidad de emitir un informe de reparación no cubierto por el contrato (malos usos, accidentes,...). También quedan incluidas en estas tarifas aquellos traslados solicitados por los servicios técnicos municipales.

Existe un mínimo de actuaciones que no se facturan de forma específica y serán parte del servicio, aunque se deberá emitir el informe de actuación de igual forma (se indica en la tabla) y el resto se hará al precio indicado en la tabla siguiente:

Actuación	Nº actuaciones no facturables	Precio unitario máximo resto actuaciones (IVA no incluido)
Desplazamiento y visita	5	70 €
Traslado de equipo	10	140 €

De forma orientativa, y sin compromiso de máximo ni mínimo, el Ayuntamiento con su parque actual consume al año unos 20 desplazamientos+visita y unos 15 traslados.

MEJORA VALORABLE

Existe la posibilidad de mejorar estos precios y el número de visitas no facturables, el acogerse a esta opción será valorado según se indica en el PCAP.

Cada ofertante podrá elegir una de las siguientes modalidades de forma voluntaria (en caso de acogerse a alguna de las mejoras deberá indicarla en el sobre de la oferta adecuado y nunca junto a la oferta técnica):

MODALIDAD DE MEJORA "A"		
Actuación	Nº actuaciones no facturables	Precio unitario máximo resto actuaciones (IVA no incluido)
Desplazamiento y visita	8	70 €
Traslado de equipo	12	140 €

MODALIDAD DE MEJORA “B”		
Actuación	Nº actuaciones no facturables	Precio unitario máximo resto actuaciones (IVA no incluido)
Desplazamiento y visita	10	60 €
Traslado de equipo	15	120 €

MODALIDAD DE MEJORA “C”		
Actuación	Nº actuaciones no facturables	Precio unitario máximo resto actuaciones (IVA no incluido)
Desplazamiento y visita	12	50 €
Traslado de equipo	18	100 €

Cada ofertante solo podrá acogerse a una de las modalidades, no siendo obligatorio hacerlo a ninguna de ellas.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Mostoles.

10.6. ANEXO VI. RETIRADA DE EQUIPOS MUNICIPALES POR AVERÍA IRREPARABLE.

En este anexo se detallan las prescripciones y acciones en lo que respecta a aquellos equipos departamentales que actualmente ya son propiedad del Ayuntamiento y que dejen de funcionar de forma irreparable.

Dado que no es objetivo del Ayuntamiento utilizar el presente procedimiento para sustituir todas las máquinas, siempre que lo hagan a un precio de mercado y sin una inversión que no se justifique. Por ello se deberá optar por la RETIRADA solamente cuando sea indispensable.

En todo caso, el Ayuntamiento tendrá la última palabra en caso de duda de la continuidad de la máquina y si el informe del contratista es la irrecuperabilidad de la misma y los técnicos municipales estuvieran en desacuerdo, se podrá optar por pedir un informe de un tercero (preferentemente del fabricante) que será cargado a este contrato si corroborase la irrecuperabilidad y sería a cargo del adjudicatario si fuese favorable a la reparación, concluyendo en el primer caso con la retirada y en el segundo con la reparación por el adjudicatario sin coste para el Ayuntamiento en base a lo que indicase el tercero.

Para poder bajar el coste de reparación, si el tipo de piezas lo permitiese y el Ayuntamiento tuviese en sus almacenes piezas podrán ser usadas, siempre que no pongan en peligro a personas o el funcionamiento de la máquina reparada así. Este tipo de sustitución se utilizará como medio extraordinario y con la intención de poder dar continuidad al servicio en el menor tiempo posible.

Por todo lo dicho, se hace necesario definir el término “irreparable” o “irrecuperable”. Se considerarán como tal aquellas máquinas para cuya reparación se requieran piezas de repuesto que no sean proporcionadas por el fabricante, por lo obsoleto del modelo u otra causa de fuerza mayor. También tendrán esta consideración aquellas máquinas cuya reparación tenga un valor superior al de una máquina equivalente en precios de mercado.

En caso de que la máquina fuese definitivamente declarada como irreparable el Ayuntamiento podrá optar por dos modalidades:

- Retirada de la máquina irreparable sin sustitución, según los términos que se indican en este PPT;
- Guardar la máquina como piezas de repuesto para otras de este contrato.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Móstoles.

10.7. ANEXO VII - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL HARDWARE A INSTALAR EN EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Objeto del documento

Indicar a los posibles proveedores de sistemas, que incluyan en su oferta hardware, los requerimientos mínimos que deben cumplir para su instalación en el Ayuntamiento de Móstoles.

Los párrafos con asteriscos han sido recortados por seguridad.

Se describen requerimientos de **forma genérica** para los pliegos municipales, por lo que **si algún o algunos puntos o subpuntos no se relacionaran con su provisión no se deben aplicar**, lo cual no exime del cumplimiento de ninguno de los que sí afecten. Ante cualquier duda puede consultar por el medio que se indica en el PPT.

Los productos instalados o disponibles en el Ayuntamiento se nombran con sus respectivas marcas y/o modelos pero cuando se trata de orientar sobre lo preferido o requerido si se hace referencia a una marca y/o modelo es a modo de orientación para ofertar el citado o análogos, debiéndose justificar dicha equivalencia técnico-funcional.

El Ayuntamiento no descarta, de antemano, el uso de ninguna tecnología, software, licenciamiento, etc.

Características del hardware a aportar

El formato será en rack de 19" y con sistema de acceso sin desmontaje, raíles telescópicos con brazo retráctil y recogecables. Esto aplica a todo sistema: servidor, SAI, router, etc. Sólo será posible su inclusión en un armario de electrónica municipal en otro formato si así es autorizado de forma explícita por los técnicos municipales previa consulta para así ser ofertado, por ejemplo, una SAI que por su peso no permite la utilización de raíles tipo telescópicos podrá ser consultado y se autorizará el que pueda ser puesta de forma fija.

Se entregará e instalará en el CPD y lugar designado por el Ayuntamiento.

Se entregará todo servidor o dispositivo electrónico con las licencias de sistema operativo, bases de datos, agentes de copia de seguridad, servidor de aplicaciones, licencias de acceso, etc. a nombre del Ayuntamiento y con contratos de mantenimiento ***** , en caso de ***** , y análogos en caso de otros fabricantes con las duraciones mínimas estipuladas en el pliego. Para mayor detalle se debe consultar el apartado donde se describen las características de las aplicaciones a suministrar al Ayuntamiento.

El contrato de mantenimiento del hardware y sistema operativo será de tres años o más. Este mantenimiento se considera independiente y adicional a los dos años de garantía de todo el sistema, por lo que durante los dos primeros años coexistirán ambos. Los tiempos de respuesta del contrato serán tales que permitan cumplir con los ANSs del pliego u oferta, los más ventajosos.

En caso de requerir un almacenamiento extra o acceso a parte del almacenamiento actual se deberá aportar, si el Ayuntamiento autoriza el acceso a sus SANs, con las tarjetas HBA necesarias.

Cada servidor deberá poseer al menos dos conexiones de red GigaEthernet. Cuando el proyecto lo justifique o se explicita podrán ser más.

Los servidores deben integrar un sistema de gestión remota, tipo iLO Advanced de HP. La conexión de red de este dispositivo será independiente.

Los discos duros serán de cambio llamado "*hot swap*" (cambio en caliente) y protegidos mediante un sistema RAID por hardware, siendo indispensable esta configuración en los sistemas o servidores críticos o que requieran alta disponibilidad por la naturaleza del servicio que prestan y en todos aquellos que decida el Ayuntamiento independientemente de su naturaleza.

Las fuentes de alimentación, ventiladores, o dispositivos de entrada/salida, que dispongan de redundancia e intercambio en caliente serán indispensables para servidores críticos o que requieran alta disponibilidad por la naturaleza del servicio que prestan y en todos aquellos que decida el Ayuntamiento independientemente de su naturaleza.

Todo el material y pequeño material (como latiguillos, tornillería, raíles, etc.) serán proporcionados por el proveedor dentro del alcance del pliego y ningún elemento podrá quedar sin instalación por falta de cualquier material, por lo que será responsabilidad del proveedor prever todo elemento que requieran los equipos aportados y las interconexiones alcance del pliego.

Todo servidor o elemento electrónico deberá tener posibilidad de ampliación en todos los sistemas (red, memoria, disco y CPU) de al menos el 25% en cada uno de ellos y en concreto del 50% para RAM, siendo necesario que la posible ampliación de cualquiera de ellos sea sin la retirada de lo instalado/aportado. Cualquier excepción a esto debe ser razonada por el proveedor y aceptada por el Ayuntamiento. Los mínimos aquí expresados podrán ser modificados en el PPT, prevaleciendo sobre éste.

Para entender este requerimiento se parte que la directriz técnica del Ayuntamiento es que cada ubicación con servidores en rack debe tener su sistema de KVM. La integración en KVMs municipales ya existentes con posiciones libres para los servidores provistos será previa petición de los licitantes y aceptación por parte de los técnicos municipales cuando exista la posibilidad. En caso de no disponer de hueco en los actuales, el licitante deberá proveer el/los switch/es KVM (conmutador monitor, ratón y teclado) para todas las instalaciones en rack, así como el cableado correspondiente. La conexión al KVM será tarea del proveedor. El licitante ha de tener prevista la conexión directa de al menos cinco servidores más y suministrar todo el cableado aunque no implique la instalación del mismo. Cualquier excepción a esto debe ser razonada por el proveedor y aceptada por el Ayuntamiento. Será necesario aportar el switch incluso cuando se proporcione un único equipo si no hay posiciones libres.

Toda actuación necesaria para integrar el sistema en el del Ayuntamiento será por cuenta del proveedor: integración *****, integración en la DMZ, integración en el sistema de antivirus, declaración de reglas de firewall,

reconfiguración de las comunicaciones internas y/o externas, etc. Siempre con supervisión y aprobación de los técnicos del Ayuntamiento.

Cualquier actuación no autorizada o autorizada que genere cualquier incidencia a los sistemas actualmente en producción deberán ser revertidas así como todos sus efectos y consecuencias de tal forma que todo quede como antes de la actuación. Todo ello será responsabilidad y a cargo del adjudicatario.

A fin de minimizar el impacto en el entorno de producción de la instalación del sistema y todos sus componentes, todas las actuaciones y sus consecuencias serán notificadas y las **acciones planificadas** para que sean autorizadas por los técnicos municipales.

En caso de no disponer espacio físico en los racks actuales se deberá proveer el armario pertinente como parte de la oferta. Formato 800x800x2000, 800x1000x2000 en el caso de racks de servidor, con ventilación forzada y llaves para todos los accesos. Puerta frontal con visibilidad y ventilación. Zócalo para paso de cables. PDUs suficientes, incluida la redundancia prevista. Este armario será provisto en el lugar indicado por el Ayuntamiento, al igual que todo el material del proyecto. Si las condiciones del CPD lo hacen necesario el sistema del armario será desmontable para el paso por puertas, pasillos o escaleras con dimensiones no suficientes para el tamaño del armario. Cuando un armario sea parte de una ampliación de uno existente se proveerá uno de la misma marca y modelo para así poderla llevar a cabo.

El Ayuntamiento sólo se puede comprometer a proporcionar dos tomas de red configurables por equipo, además de la de gestión (tipo iLO) que se provea con el proyecto. En caso de requerir más será necesario realizar la consulta al Ayuntamiento antes de emitir la oferta ya que podría ser necesaria la inclusión de la ampliación de la red para poder llevar a cabo el proyecto, y por tanto sería parte de la oferta la ampliación.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Móstoles.

10.8. ANEXO VIII - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS APLICACIONES A INSTALAR EN EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Objeto del documento:

Los párrafos con asteriscos han sido recortados por seguridad.

Indicar a los posibles proveedores de aplicaciones de los requerimientos mínimos que deben cumplir para su instalación, implantación e implementación.

Las **funcionalidades** propias de las aplicaciones **no** se consideran en este ANEXO.

Si el sistema que Ud. oferta no requiere de instalación de aplicaciones en los servidores municipales todos los puntos de este anexo, o casi todos, no le aplicarán.

Se describen **requerimientos de forma genérica**, por lo que si algún o algunos puntos o subpuntos no se relacionaran con su aplicación no se deben aplicar, lo cual no exime del cumplimiento de ninguno de los que sí afecten. Los productos instalados o disponibles en el Ayuntamiento se nombran con sus respectivas marcas y/o modelos pero cuando se trata de orientar sobre lo preferido o requerido si se hace referencia a una marca y/o modelo es a modo de ejemplo para ofertar el citado o análogos, debiéndose justificar dicha equivalencia técnico-funcional. Ante cualquier duda de equivalencias, el Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar certificados a los licitantes emitidos por los fabricantes que avalen dicha característica.

El Ayuntamiento no descarta, en un principio, el uso de ninguna tecnología, software, licenciamiento, etc.

Servidores

- a. Todos los servidores para la implantación de nuevas aplicaciones están basados eno equivalente. En función de los requerimientos de RAM y procesamiento podría ser sólo válida la opción 64 bits.
- b. El sistema operativo habitual es Actualmente las versiones instaladas son: No se descarta la utilización de otros sistemas operativos en los nuevos servidores cuando se justifique su conveniencia. En algunos casos, si el sistema es crítico, se montan en *clustering*. En los equipos que requieren existen las
- c. Se entregarán los servidores con las licencias de sistema operativo, bases de datos, agentes de copia de seguridad, servidor de aplicaciones, etc. a nombre del Ayuntamiento y con contratos de mantenimiento,, en caso de, y análogos en caso de otros fabricantes, con duración mínima de dos años.

- d. La selección por parte del Ayuntamiento del/os servidor/es ya existente/s para la instalación de cualquier aplicación provista en este proyecto dependerá del uso que vaya a hacer y de la disponibilidad y será decidida por los técnicos de los servicios municipales para conseguir una mejor utilización de los recursos del Ayuntamiento. La petición concreta y documentada será por parte de los licitantes.
- e. El Ayuntamiento **no** posee servidores de aplicaciones basados en Citrix Metaframe, Microsoft Terminal Services o tecnologías similares por lo que, para aplicaciones que lo requieran, se deberá hacer un estudio de viabilidad de la implantación. En caso de decantarse por éstos, será el proveedor el encargado del suministro e implantación en todas sus fases y alcance.
- f. Los servidores de bases de datos del Ayuntamiento podrán ser utilizados para alojar aplicaciones **siempre y cuando exista una autorización previa del departamento de Nuevas Tecnologías** (el medio de consulta de esta disponibilidad será la dirección de correo electrónico y el formato más abajo indicados). A modo de orientación se enumeran los sistemas existentes y su grado de utilización, a fecha de la redacción de este pliego:
 - i. *****. Válida para alta disponibilidad. La posibilidad de uso de estos servidores para nuevas aplicaciones está limitada a usos menores ya que para una aplicación con grandes requerimientos se precisaría un redimensionamiento e incluso un nuevo servidor, con su correspondiente hardware, software y licenciamiento, aportado en el presente procedimiento como parte de la oferta. Se incluirán las licencias que se requieran para los nuevos usos. En todo caso sería objeto de este pliego las licencias y servicios necesarios para la implantación de lo aportado.
 - ii. ***** en alta disponibilidad, según usos. La disponibilidad de estos servidores para nuevas aplicaciones está limitada a usos menores ya que para una aplicación con grandes requerimientos se precisaría un redimensionamiento e incluso un nuevo servidor, con su correspondiente hardware, software y licenciamiento. No se descarta el uso de cualquier otra tecnología siempre que sea justificada y aprobada por los técnicos del Ayuntamiento, aunque por motivos de consolidación, formación, mantenimiento, etc. se desea minimizar el número de productos con funcionalidades similares. Se aportarán las licencias que se requieran para los nuevos usos.
 - iii. ***** En este caso no se encuentra en alta disponibilidad. La utilización de estos servidores para nuevas aplicaciones está limitada a usos menores ya que para una aplicación con grandes requerimientos se precisaría un

redimensionamiento e incluso un nuevo servidor, con su correspondiente hardware, software y licenciamiento. No se descarta el uso de cualquier otra tecnología siempre que sea justificada y aprobada por los técnicos del Ayuntamiento, aunque por motivos de consolidación, formación, mantenimiento, etc. se desea minimizar el número de productos con funcionalidades similares. Se aportarán las licencias que se requieran para los nuevos usos.

- iv. Como norma del departamento de Nuevas Tecnologías, no existe espacio para alojar bases de datos de aplicaciones que no están previstas por lo que es cuestión del licitante aportar los discos necesarios. El ofertante deberá incluir el hardware para el alojamiento en sistema RAID 1 o RAID 1/10 en las bandejas de discos ***** con discos duros FiberChannel. El tamaño de disco efectivo a aportar será, al menos, el espacio requerido para los primeros cuatro años de funcionamiento. También se puede valorar la posibilidad de aportar la SAN necesaria para sistemas específicos: correo, backup, etc. pero no para datos o bases de datos de uso general.
- v. La tendencia de esta institución es minimizar la dispersión de bases de datos, tanto en servidores dedicados como en tecnologías.

g. Servidores Web

- i. El Ayuntamiento dispone de varios servidores para la intranet, basados en el sistema operativo ***** con *****y/o *****. Estos servidores pueden tener necesidad de *****para su funcionamiento actual, ya que valida sesiones. El sistema de discos está basado en RAID sobre SAN. El espacio disponible actualmente ronda los 20 GB. En caso de requerir ejecución de aplicaciones web se deberá comprobar que existen suficientes recursos, ya que en caso contrario el licitante deberá ofertar los recursos necesarios para ampliar el servidor o un servidor con todos los elementos necesarios para dar el servicio.
- ii. Si hubiese accesos validados para la aplicación se deberá aplicar ***** . Por lo que habría que evaluar las que se requieran para añadirlas a las existentes. Sería parte implícita de este suministro.
- iii. Existen servidores de aplicaciones de varias tecnologías: ***** , ***** , ***** , ***** , etc. alojados en la LAN y en la DMZ para servicios hacia el exterior. Se estudiaría su uso según los requerimientos de la nueva aplicación y de los recursos disponibles en ese momento, aunque se puede avanzar que los recursos disponibles son mínimos debido a la alta utilización actual.

- iv. Nuestra página web se encuentra en modalidad de *hosting* por lo cualquier inclusión de información o módulo debe ser estudiado tanto por el departamento encargado de la gestión y mantenimiento como por el propio ISP. Para ello se deberá realizar consulta previa a la oferta en el correo electrónico indicado para ello en este pliego.
- h. Servidores de archivos:
- i. El Ayuntamiento dispone de servidores de archivos de propósitos varios que podrían ser usados para: alojar *software* para distribución, archivos de documentación/manuales, gestión documental, etc.
 - ii. El espacio destino será el decidido por el Ayuntamiento en función de los requerimientos que exprese el fabricante del software o proveedor del sistema objeto de este pliego. En caso de no disponer, en el momento de la implantación, de espacio de disco suficiente el ofertante deberá incluir el hardware para el alojamiento en sistema RAID 1 o RAID 01/10 en las bandejas de discos ***** con discos FiberChannel. El tamaño de disco efectivo a aportar será, al menos, el espacio requerido para los primeros cuatro años de funcionamiento.
 - iii. Si se requieren los archivos para el funcionamiento habitual se deben incluir en cluster para proporcionarles alta disponibilidad si la aplicación también lo estuviese.
- i. El Ayuntamiento no se plantea, como política, la instalación de servidores dedicados a una determinada aplicación, a no ser que el uso que se vaya a hacer de la misma sea, lo suficientemente intensivo, como para justificarlo. En este caso será necesario que el proveedor aporte el servidor necesario.
 - j. La ubicación de los servidores será en los CPDs autorizados, en formato rack 19”, y se decidirá por parte del Ayuntamiento en función de la conveniencia del tráfico de red. Como se indica en las características del hardware el servidor dispondrá de rieles telescópicos y brazo recogecables que permitan su acceso sin desconectar ni interrumpir el trabajo con él.
 - k. Las aplicaciones de servidor se ejecutarán como servicios, sin que tenga que ser necesario iniciar ninguna sesión para el funcionamiento normal.
 - l. La aplicación será compatible con ***** y superiores y ***** y superiores en todas sus versiones como sistemas de gestión de las copias de seguridad, que se encuentran centralizados en una de nuestras ubicaciones de red. Si el sistema de backup es parte del procedimiento o es aportado por el

proveedor en su oferta deberá ser detallado como otro software más. El adjudicatario deberá incluir en su oferta el agente de copia de seguridad que permita realizar las copias desde los sistemas indicados arriba para una mayor protección de los datos y mejor continuidad del servicio así como en cumplimiento de la LOPD. Si la ventana de backup existente no fuese suficiente para el backup diario de los datos del nuevo sistema se deberá aportar la ampliación necesaria del sistema municipal para poderle dar cabida. Actualmente el sistema de backup está en fase de migración, por lo que de requerirse éste se recomienda consultar con antelación ya que podría no ser necesaria ninguna actuación por su parte por quedar cubierta en el nuevo sistema.

- m. En caso de ser la aplicación de alta criticidad y requerir alta disponibilidad será compatible con la instalación en nuestros servidores en ***** basados en ***** , o con el aportado por el licitante, si así fuese necesario. El adjudicatario deberá aportar un ***** que cumpla con los requisitos generales del Ayuntamiento tanto a niveles software como hardware.
- n. La virtualización de servidores utilizando la tecnología ***** , ***** , ***** o similares será una posibilidad que podrán contemplar los proveedores y que será estudiada en cada caso. El licenciamiento e instalación de dichos servidores virtuales requerirá un estudio preciso. Si fuese necesario para este pliego será el proveedor el encargado de su suministro, ingeniería, implementación, licencias, puesta en marcha, etc. necesarios para el correcto funcionamiento.

Tecnología de conexión a datos y desarrollo

- o. Acceso a datos ADO.NET, preferiblemente nativos o en su defecto OLEDB. El uso de otras tecnologías totalmente equivalentes en características se deberá justificar por parte del proveedor y valorar por parte del Ayuntamiento. No se descarta ninguna alternativa en principio.
- p. Desarrollo en la plataforma ***** con ***** , ***** o ***** . El uso de otras tecnologías totalmente equivalentes en características se deberá justificar por parte del proveedor y valorar por parte del Ayuntamiento, no descartándose de antemano en ningún caso. No se descarta ninguna alternativa en principio.
- q. En caso de aplicaciones independientes de plataforma, ***** será la tecnología a usar u otras totalmente equivalentes en características. Se deberá justificar por parte del proveedor y valorar por el Ayuntamiento esta implantación. No se descarta ninguna alternativa en principio.
- r. El ciclo de vida del software se contempla, por parte del Ayuntamiento, como un imperativo desde la “expresión de necesidades” hasta el

“mantenimiento y evolución”. Es por ello que el licitante deberá indicar en su oferta cómo hace frente su empresa a este asunto.

- s. Por razones de seguridad y excelencia, se valorará que la empresa creadora o sus desarrolladores dispongan de certificaciones del fabricante ***** si se basan en *****. En caso de haberse seleccionado una tecnología equivalente de otro fabricante, las certificaciones serán en dicho fabricante. En todo caso el ofertante deberá disponer de todas las certificaciones consideradas como indispensables en este pliego, tanto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares como en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- t. Todo el software provisto deberá ser integrable en un sistema basado en ***** o con las ***** necesarias para su integración en un BUS en un entorno de filosofía SOA (Arquitectura Orientada a Servicios). Todos los desarrollos, parametrizaciones, etc. para esta integración serán parte del proveedor.

Clientes

- u. Las máquinas cliente disponen de los siguientes sistemas operativos: *****o ***** de 32/64 bits, ***** , ***** , ***** , tanto en 32 como 64 bits.
- v. Las aplicaciones deberán ser compatibles con las ya instaladas en los clientes, entre las que se encuentran: cliente de servidor de seguridad de *****; agente de actualizaciones de antivirus *****; cliente de *****; cliente de *****; cliente de *****; etc.
- w. La aplicación no deberá requerir utilizar cuentas de usuario pertenecientes al grupo administradores o al de usuarios avanzados para el funcionamiento habitual de la misma.
- x. Deberá ser posible que múltiples usuarios utilicen el mismo equipo sin necesidad de reinstalación ni acciones correctoras que no sean las habituales durante la fase de implantación. Por tanto, la instalación será con la opción “solo yo” o “todos” o similar.
- y. Por motivos de seguridad, mejor cumplimiento de la LOPD, facilidad de mantenimiento y comodidad de los usuarios, éstos no requerirán validarse contra la aplicación sino que la autenticación será integrada con ***** , sistema implantado en el Ayuntamiento (Single sign on). En el caso de aplicaciones que se instalen en DMZ, redes semiaisladas o similares será competencia del proveedor realizar la conexión con la colaboración de los técnicos de seguridad municipales.

En la red municipal se encuentra configurado un sistema ***** para protección de los accesos físicos, la aplicación y/o sistema deberá ser completamente compatible. Cuando este punto no sea posible deberá razonarse y aprobarse por el Ayuntamiento.

- z. La implantación e instalación de clientes será vía ***** o equivalente de versiones posteriores de ***** aprovechando las directivas locales implantadas, para lo que se proveerá el ***** necesario, o similar compatible con *****.
- aa. Las actualizaciones serán por medio de distribución de paquetes con ***** o utilizando las capacidades propias de ***** o equivalentes en la tecnología análoga seleccionada.
- bb. La ofimática autorizada en los clientes es ***** con las distintas combinaciones de ***** y ***** en función de las aplicaciones instaladas en cada uno de los equipos. La modificación de la versión de un cliente requiere de la autorización del departamento de soporte que estudiará si es viable según lo indicado. Por esto es preferible que la nueva aplicación sea compatible con todas las versiones y modelos mencionados. Cualquier otra ofimática que se requiera será aportada por el licitante. No todos los equipos disponen de dicho software y en caso de ser necesario, el ofertante aportará la licencia oportuna en los términos ya expresados en este documento, referentes a licenciamiento y *****. *Se recomienda consulte concretamente su caso si requiere ofimática en los equipos clientes o servidores para que le orientemos en su caso concreto.*
- cc. Debe incorporar ayudas en línea que faciliten el trabajo con el sistema sin necesidad de recordar o memorizar procedimientos.
- dd. Se seguirán los estándares y normativas oficiales en los distintos aspectos relacionados con los sistemas de información en el entorno de las Administraciones Públicas y, en concreto, de las Administraciones Locales.

Red

- ee. La red corporativa del Ayuntamiento dispone de un ***** para servidores principales y sedes remotas unidas por: ***** con ***** (este método es el habitual, 92% de las sedes); ***** (*****); *****; ***** y conexiones *****.
- ff. Toda aplicación que vaya a utilizar la red deberá adaptarse a este funcionamiento, recordando que no disponemos de servidores de aplicaciones tipo Terminal Services. Si alguna de las aplicaciones

aportadas no pudiese funcionar con la debida calidad en esta red se descartará la oferta de forma completa. Es, por tanto, obligación del adjudicatario comprobar que su sistema funciona en los edificios municipales para los que se adquiere teniendo en cuenta el tipo de unión de red del que disponga en el momento de la publicación de este pliego.

- gg. Ninguno de los equipos clientes dispondrá de ningún medio de comunicación que no sea la propia red corporativa, por tanto no deberá ser necesario el uso de módems RTB, ADSL individuales, conexiones cable, etc. Sólo se contemplará este medio cuando el proveedor lo justifique como una mejora o necesidad y así fuesen evaluados por los técnicos municipales.
- hh. Por motivos de seguridad, y mejor cumplimiento de leyes y reglamentos, tramos de red requieren el uso de ***** por lo que las aplicaciones deberán soportar esta característica en la comunicación. Este punto es de especial importancia cuando los datos estén bajo la LOPD y sean de tipo alto para su protección.
- ii. En la red municipal se encuentra configurado un sistema 802.1x para protección de los accesos físicos, la aplicación y/o sistema deberá ser completamente compatible.
- jj. Conexión a *****: el Ayuntamiento tienen ***** para poder proveer red ***** a tantos equipos como sea necesario. El uso de dicha red requiere de los permisos e identificaciones que establezca el ***** en cada momento así como los permisos específicos para los servicios accedidos. El ***** está asegurado en ***** con dispositivos *****.

Acceso a Internet

- kk. El acceso a Internet que proporciona el Ayuntamiento es ***** y se encuentra asegurado con varias capas de ***** , ***** , ***** , etc., siendo la ***** en la ***** del ***** del usuario, no pudiéndose autorizar ningún otro medio de salida.

Servidores de aplicaciones

- ll. Los servidores de aplicaciones que dispone el Ayuntamiento son: ***** y ***** , en la ***** y ***** , en sistema sobre ***** y ***** ; e ***** sobre ***** en el ***** . En caso de requerir un uso intensivo el licitante deberá proveer el servidor y licencias según los patrones y costumbres del Ayuntamiento.

- mm. En caso de requerir su uso con conexiones externas se deberán alojar en la DMZ del Ayuntamiento si los datos son con algún tipo de protección o en el ISP si no lo son. Las pruebas y puesta en funcionamiento es responsabilidad del licitante y será apoyada y supervisada por personal del Ayuntamiento. El uso de la DMZ ya instalada para publicar servicios a Internet tendrá que ser consultada a los técnicos municipales del departamento de Nuevas Tecnologías. Este medio es el preferido para servidores de aplicaciones en montajes n-capas (n-tier).
- nn. Las definiciones de reglas que se requieran para publicar o permitir el acceso vía firewalls municipales será tarea del licitante que deberá indicar a los técnicos municipales los pasos detallados para que la aplicación funcione correctamente. Esto será así tanto en la DMZ como en el ISP. Actualmente los firewall están basados en tecnología ***** , ***** y ***** aunque un cambio en estas tecnologías no será eximente de las definiciones detalladas que se requieran para el correcto funcionamiento de todo lo abarcado por este pliego.
- oo. La publicación de servidores en Internet será teniendo en cuenta temas de seguridad que deberán ser previamente puestos en común y autorizados por el Ayuntamiento. Se tendrá especial cuidado con seguir cumpliendo de forma correcta con el ENS.
- pp. Las aplicaciones que dispongan de un módulo web para su publicación en Internet, y no en la DMZ, lo tendrán que hacer en nuestros servidores ***** sobre ***** con ***** de ***** . La decisión se tomará en función de la disponibilidad del momento, el tipo de aplicación y la recomendación de los técnicos municipales. La supervisión previa por parte del departamento encargado de dicho servidor será indispensable.
- qq. El uso de **https** se debe valorar siempre pero será indispensable en caso de conexiones externas. El Ayuntamiento podrá imponer este sistema en cualquier comunicación.
- rr. Las conexiones externas deberán ser restringidas al menor rango de direcciones IP externas posibles, por lo que será el licitante quien provea dicho dato.

Accesos remotos

- ss. Por motivos de seguridad y mejor cumplimiento de leyes y reglamentos, **el Ayuntamiento no autoriza las conexiones remotas a terceros a sus sistemas por ningún medio.** De esto se deriva que el mantenimiento de las mismas se realizará in situ.

Correo

- tt. Como norma general es el adjudicatario quien tiene que adaptar su sistema al existente en el Ayuntamiento, ya que de otra forma no es posible que nuestro sistema siga las necesidades de decenas de aplicaciones con intereses y usos distintos.
- uu. El Ayuntamiento dispone de su propio sistema de mensajería electrónica con los pertinentes medios de aseguramiento (*****, *****, listas negras, *****, *****, *****, etc.) a los que se deberá adaptar la aplicación, si es que necesita de este servicio. Siendo obligación del proveedor la realización de todas las tareas, aprovisionamiento de hardware y software y todo lo demás necesario para el correcto funcionamiento.
- vv. Los usuarios autorizados al envío y recepción de correo disponen como herramienta cliente *****, en las versiones de ***** indicadas más arriba en este documento, no siendo posible la utilización de otras u otras versiones del mismo sin justificación plena.
- ww. Las aplicaciones que incorporen un cliente de correo como parte de ellas deberán funcionar en conjunción con el sistema de correo existente del Ayuntamiento o razonar la necesidad de modificaciones y/o cambios para su implantación, siempre que no requiera cambios que repercutan a terceros. Cualquier modificación necesaria será tarea del licitante incorporarla como parte del proyecto y su ejecución.
- xx. El proveedor adjudicatario será el responsable de indicar las configuraciones necesarias para solventar cualquier incidencia que surja con los filtros de *****, *****, *****, etc.
- yy. En caso de requerirse la definición de conectores será el adjudicatario quien los proporcionará.

LOPD Personales y ENS/ENI

- zz. Las aplicaciones instaladas deben cumplir con: Ley Orgánica de Protección de Datos Personales 15/1999; Ley 8/2000 de la Comunidad de Madrid de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, Reglamento de la LOPD RD1720/2007 de 21 de diciembre y otras leyes, disposiciones y reglamentos de las distintas administraciones que afecten al Ayuntamiento de Móstoles. Siendo, siempre, un deber del proveedor utilizar todos los medios técnicos disponibles y posibles para el cumplimiento de la legislación vigente.
- aaa. De acuerdo con el Reglamento RD1720/2007 todos los sistemas aportados que almacenen datos de carácter personal deberán incluir las medidas de seguridad necesarias para ello en función del nivel de datos: bajo, medio o alto.

- bbb. Los asuntos expresados en otros puntos se podrán modificar siempre que conduzcan al mejor cumplimiento de esta Ley. Cualquier punto cuya modificación impida o dificulte el cumplimiento de la ley se considerará “no modificable bajo ningún concepto”.
- ccc. El licitante tendrá que facilitar todo lo necesario para poder realizar los documentos de seguridad, si es que fuesen necesarios para el sistema y/o aplicación provistos.
- ddd. Todos los medios nuevos aportados tienen que cumplir con los ENS y ENI desde el primer momento.

Documentación y formación

- eee. Todo aplicativo dispondrá de tres manuales (papel y electrónico): Administrador, Sistemas/Implantación/Desarrollador y Usuario.
- fff. La formación se desarrollará en los tres niveles enumerados.
- ggg. La aplicación se entregará en CDROM o medio análogo, al menos dos copias, debidamente documentado el proceso de instalación de las aplicaciones y de la propia documentación.
- hhh. Se entregará, junto a la oferta, un cronograma que deberá incluir todas las fases de la puesta en marcha. Éste se basará en un diagrama (por ejemplo, un diagrama de Gantt), que se reajustará, una vez resuelto el procedimiento, en conjunción con los departamentos del Ayuntamiento involucrados para adecuarlo al calendario de todas las partes. La duración no se podrá prolongar a no ser que sea debido al calendario propio del Ayuntamiento o a razones de fuerza mayor.
- iii. Es deseable que exista un medio de bajar desde Internet documentación actualizada de forma gratuita e inmediata una vez liberada.

Otros

- jjj. Tarjetas PCI, AGP, PCIX, etc. y otros periféricos tendrán que ser estudiados para asegurar la compatibilidad con los dispositivos ya instalados.
- kkk. La necesidad de llaves físicas de licenciamiento, bloqueo, etc. no se admitirán como solución para aplicaciones instaladas en servidores municipales, debiendo el proveedor solventar este extremo.
- lll. La conexión a impresoras será por medio del controlador de ***** para evitar problemas de incompatibilidad de controladores de

dispositivo, drivers. Por ejemplo, no se contempla el uso de driver propietario de la aplicación.

mmm. Las fases de instalación, implantación, despliegue, etc. serán siempre autorizadas y supervisadas por técnicos del Ayuntamiento de Móstoles, previa presentación de un plan escrito y detallado de las acciones, medios, tiempos, etc.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este anexo, se deberán poner en contacto con el área de Nuevas Tecnologías en el correo electrónico fotocopiadoras2014@mostoles.es, indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este ANEXO y cualquiera de los puntos del pliego y sus anexos se resolverá consultando la discrepancia a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Móstoles.

10.9. GLOSARIO

Las marcas y modelos se dan a modo de ayuda a la definición y no se aportan como modelo referencia ni con ningún otro fin.

Accounting: o gestión de cuentas. En este caso hace referencia a la posibilidad de la gestión de las fotocopias, impresiones, faxes, etc. de forma individual para cada cuenta de usuario.

Alquiler: véase *renting*.

Equipos departamentales: el calificativo “departamental” hace referencia a aquellas fotocopadoras, impresoras, multifunciones, escáneres, etc. de un tamaño medio o grande que dan servicio a varios usuarios vía red y que tienen una gran capacidad de trabajo.

Equipos mono puesto: el calificativo “mono puesto” hace referencia a aquellas impresoras, multifunciones, escáneres, etc. de un tamaño pequeño que dan servicio a uno o unos pocos usuarios, estén conectadas directamente a ordenadores (LPT, USB, etc.) o lo hagan por red Ethernet.

Equipo multifunción: posee las siguientes funciones dentro de un único bloque físico: [Impresora](#), [Escáner](#), [Fotocopiadora](#), ampliando o reduciendo el original, [Fax](#), Lector de tarjetas para la impresión directa de fotografías de [cámaras digitales](#), [Disco duro](#) (las unidades más grandes utilizadas en oficinas) para almacenar documentos e imágenes y otras. En general poseen, al menos, las cuatro primeras de ellas.

Fotocopiadora: equipo de impresión y copia de documento, normalmente sobre un pedestal que le permite movilidad, y el trabajo de los operarios en posición de pie. Aunque el término hace referencia a una de las funciones, el aparato tiene también las de impresora en red por medio de TCP/IP, por ejemplo. Disponen de cajones de papel de gran capacidad, 250 hojas o más.

Fungible/Consumible: Los bienes muebles de los que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos y aquellos en reemplazo de los cuales se admite legalmente otro tanto de igual calidad, por ejemplo: cartuchos de tinta, papel, tambores de impresora, grapas, etc.

Impresora mono puesto: son impresoras de sobremesa, normalmente con conexión tipo USB o paralelo. No suelen disponer de la opción de fotocopia (copia directa) ya que no suelen tener funcionalidad de escáner. Ejemplos: HP LaserJet1022, Samsung ML-2240, HP DeskJet 960C, etc.

LOPD: Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD), es una Ley Orgánica española que tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor, intimidad y privacidad personal y familiar. También, por extensión, cuando se hace referencia a ella se deben incluir, en la mayoría de los casos, leyes y reglamentos relacionados o posteriores así como la legislación del caso en la Comunidad de Madrid.

Pedestal: elemento que permite alzar un equipo de impresión o similar para poder ser utilizado permaneciendo de pie.

Renting: este término inglés, que se puede traducir como 'alquiler', indica la acción de poner a disposición de un tercero elementos físicos durante un tiempo determinado a cambio de una cuota periódica fija. Al finalizar el plazo el elemento tendrá un valor residual, que puede ser nulo, y que puede ser el baremo para negociar el cambio de propiedad del objeto bajo *renting*.

Móstoles, 20 de febrero de 2014

Fdo. Analista de Sistemas

Fdo. Coordinador de Nuevas Tecnologías

D. Ignacio Sánchez Chumillas

D. Fco. Javier Almaraz Olivares