C-171/2015

AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Pliego de prescripciones técnicas para la implantación de un servicio de impresión, escaneado y fotocopiado de documentos para el Ayuntamiento de Palencia

ÍNDICE

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

1. OBJETO

El objetivo del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para la prestación de un servicio de impresión en el Ayuntamiento de Palencia, mediante la contratación de:

- En régimen de arrendamiento, orientado a cubrir las necesidades de producción documental y servicios asociados para las distintas dependencias municipales.
- También en régimen de arrendamiento, se incluirá el servicio de impresión mediante plotter.
- Dar soporte y mantenimiento integral a los equipos de impresión propiedad municipal. A lo largo del contrato, los equipos de propiedad municipal que vayan retirándose por obsoletos o por avería deberán ser sustituidos por equipos en régimen de arrendamiento. En el caso de que puedan seguir utilizándose, el adjudicatario los reubicará en la dependencia indicada por el personal técnico del Ayuntamiento.

El servicio de impresión tiene los siguientes fines:

- Proporcionar un parque de impresoras, equipos multifunción y plotter a todas las dependencias del Ayuntamiento de Palencia indicadas en el presente pliego.
- Proporcionar un plan de formación del personal del Ayuntamiento de Palencia para el correcto uso de los equipos y aplicaciones objeto del contrato.
- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles de los elementos objeto del contrato (equipamiento arrendado y de propiedad municipal).
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo in situ del parque. (equipamiento arrendado y de propiedad municipal).

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

- Sustitución de equipos por avería. (equipamiento arrendado y de propiedad municipal).
- Control del servicio mediante la gestión y monitorización del mismo de forma remota. (equipamiento arrendado y de propiedad municipal, siempre que sea posible).
- Gestión de la recogida certificada de los consumibles usados. (equipamiento arrendado y de propiedad municipal).

2. CRITERIOS GENERALES

El servicio de impresión se articulará en un coste por página en B/N y un coste por página en color. Y un coste por mililitro consumido en el caso de los plotters.

Para los equipos multifunción se incluirá una cuota mensual que incluya los costes de mantenimiento del todo lo referente al servicio, incluido el sistema de escaneado.

Los equipos se han dividido en 3 lotes: el LOTE 1 incluirá los equipos que son exclusivamente de impresión en régimen de arrendamiento y municipales, el LOTE 2 los equipos multifunción en régimen de arrendamiento y municipales y el LOTE 3 los plotters en régimen de arrendamiento.

En las cantidades económicas ofertadas deberá estar incluido el coste y garantía de los equipos arrendados; y para todo el equipamiento, servicio de asistencia técnica in situ, sustitución de piezas, mantenimiento, escaneos y cualquier gestión de servicios asociados a la producción de los equipos descritos en el presente pliego, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos (excepto papel). Asimismo se entiende incluido el transporte y otros costes indirectos necesarios para la correcta ejecución de las prestaciones del contrato.

El precio de licitación base para este servicio es de:

- Lote 1: 12.396,69 € (IVA excluido) para la duración anual del contrato.
- Lote 2: 37.190,08 € (IVA excluido) para la duración anual del contrato.
- Lote 3: 4.132, 23 € (IVA excluido) para la duración anual del contrato.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

3. DURACIÓN

Los contratos de provisión de los servicios ofertados en este pliego tendrán como duración el periodo de dos años más otros dos opcionales.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión del Ayuntamiento en todas sus áreas. En este sentido se detallan, en los apartados siguientes, las características técnicas mínimas de los mencionados dispositivos donde también se indican los lugares de instalación de cada uno de ellos.

Los equipos que proveerá el adjudicatario serán preferentemente de una única marca de equipos para cada una de las tipologías definidas.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de producción documental en las distintas dependencias del Ayuntamiento. Dichos equipos serán de diferentes tipologías cuyas características mínimas serán las descritas en el presente pliego.

El alcance de lo especificado en el presente pliego comprende la puesta en servicio de todo el equipamiento necesario para garantizar la plena operatividad del parque de impresoras y equipos multifuncionales, debiéndose mantener las prestaciones y condiciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas durante todo el periodo de vigencia del servicio.

El adjudicatario deberá poner todos los medios para que todos los equipos funcionen correctamente, incluido el habilitar una toma de red para la conexión de datos (tiradas de cable incluido de, unos 25m máximo, sin tener que realizar obra civil, salvo pasar cable por alguna pared), en este caso se buscará la mejor solución con los técnicos municipales para resolver el problema de conexión.

A lo largo de la duración del contrato se podrán solicitar la instalación o la retirada de equipos objeto del servicio. En el caso de nuevas altas, las condiciones serán las mismas que las ofertadas para el tipo instalado y se facturarán desde la fecha de instalación y puesta en funcionamiento con el

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

visto bueno dado por el Departamento de Informática. En caso de baja, se facturará la parte proporcional del coste fijo en el momento de la retirada (si tuviera) y el coste de las copias impresas hasta ese momento y no facturadas todavía.

Todas las licencias de software necesarias para la puesta en marcha del sistema, correrán a cargo de la empresa adjudicataria así como la instalación, configuración y puesta en marcha inicial del sistema al completo.

En cuanto a los equipos de propiedad municipal, independientemente de marca y modelo de los mismos, el adjudicatario deberá realizar las mismas funciones, salvo, lógicamente, la de proporcionarlos. La relación de los equipos se encuentra en el Anexo I de este documento.

Los licitadores podrán acudir, previo establecimiento de una cita con el responsable del Departamento de Nuevas Tecnologías, para la visita y conocimiento de las instalaciones con el fin de adecuar su oferta y conocer exactamente la situación existente.

Todas las instalaciones que se realicen deberán ser acordes con lo ya existente y en lo que respecta principalmente al CPD ubicado en Casa Consistorial deberá guardar el orden y decoro que presenta los armarios.

El acceso a los edificios municipales estará regulado mediante la formalización del correspondiente acuerdo de confidencialidad.

De no solicitar la visita, cualquier defecto o incidencia que pudiera derivarse del desconocimiento de las instalaciones y de lo allí instalado, correrá por cuenta del adjudicatario.

5. CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS ARRENDADOS

- Todos los equipos deberán tener tarjeta de red y deben presentar la posibilidad de ser controlados vía web para comprobar su estado e incidencias.
- Todos los equipos instalados dispondrán de drivers compatibles con Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 así como Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2012 Server y Citrix. También serán compatibles con las versiones de 32 bits y 64 de bits de los sistemas operativos que lo precisen.
- Los equipos ofertados deberán poder trabajar en protocolos de red TCP/IP IPv4 e IPv6.
- Todos los equipos serán de tecnología láser y de reciente fabricación.
- Todos los equipos vendrán provistos de un módulo de impresión a doble cara.
- Todos los equipos dispondrán de by pass y cajones con capacidad para 500 hojas, exceptos equipos personales que podrán ser de menor capacidad.
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6.
- Control sobre el uso del color para cada usuario. Todos los trabajos de este tipo podrán estar bloqueados por defecto.
- Todos los equipos cumplirán la norma Energy Star o equivalente en materia de ahorro energético.
- Obtención de información detallada sobre el dispositivo para su evaluación.
- Modificación del estado y configuración del dispositivo.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

- Visualización del estado de registro y log de errores de los dispositivos.
- Los equipos podrán trabajar con papel de bandas con colas de presión.

Además, todos los equipos multifunción arrendados, deben presentar las siguientes funcionalidades:

- Escaneo en color.
- Resolución escaneado mínima: 600x600 dpi.
- Formato ficheros escaneado: JPEG, TIFF, PDF.
- Clasificador.
- Capacidad de escanear documentos a una carpeta en red y a una dirección de correo electrónico.
- El licitador será servicio técnico oficial de los equipos.

En cuanto a seguridad, todos los equipos arrendados deberán incluir los siguientes requisitos:

- Opcionalmente integración de usuario con el Directorio Activo.
- Existencia de códigos para acceder al equipo y sus funciones.
- Registro de actividad por código (impresiones, copias y escaneos).
- Impresión retenida, por la cual no se imprimirá ningún documento hasta la autenticación del usuario propietario del mismo en el dispositivo.

Se valorará que los equipos dispongan de:

- Control de copias de documentos (artículo 112 "Control de Copia o Reproducción" de la LOPD): incluir una funcionalidad que por un lado, permita el etiquetado de documentos, mediante la inclusión de un marca de agua o similar no visible para el usuario. Y por otro, que impida la impresión y escaneado de los documentos que la incluyan.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS

Se detallan a continuación las características técnicas mínimas que debe cumplir cada tipo.

Tipo 1 – Equipo multifunción Color A3

- Velocidad de impresión mínima: 23 ppm en BN.
- Tamaños de papel A5 – A3.

Tipo 2 – Equipo multifunción B/N A3

- Velocidad de impresión mínima: 25 ppm.
- Tamaños de papel A5 – A3.

Tipo 3 – Equipo multifunción B/N A4

- Velocidad de impresión mínima: 35 ppm.
- Tamaños de papel A5 – A4.

Tipo 4 – Equipo multifunción B/N A3 Gran velocidad

- Velocidad de impresión mínima: 50 ppm.
- Tamaños de papel A5 – A3.
- Finalizador grapador.
- Reconocimiento de texto OCR.
- Formato ficheros escaneado: JPEG, TIFF, PDF y opcionalmente DOCX.

Tipo 5 – Impresora B/N A4

- Velocidad de impresión mínima: 33 ppm.
- Tamaños de papel A6 – A4.

Tipo 6 – Equipo multifunción personal B/N

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

- Velocidad de impresión mínima: 20 ppm.
- Tamaños de papel A6 – A4.
- Escáner 300x300 dpi.

Tipo 7 – Impresora personal B/N A4

- Velocidad de impresión mínima: 20 ppm.
- Tamaños de papel A6 – A4.

Tipo 8 – Equipo multifunción Color A4

- Velocidad de impresión mínima: 30 ppm.
- Tamaños de papel A5 – A4.

Tipo 9 – Impresora personal Color A4

- Velocidad de impresión mínima: 20 ppm.
- Tamaños de papel A6 – A4.

Tipo 10 – Plotter

- Impresión a color y BN.
- Anchura mínima 36".
- Precisión 2400x1200 ppp.
- Precisión de línea +/-0,1%.
- Ancho mínimo de línea 0,02 mm.
- Impresión y cambio automático con 2 rollos de impresión.
- Almacenamiento en disco duro.
- Deberá poseer patas al no contar con mesa en el que ubicarlo.

Los equipos objeto del contrato se instalarán en los Departamentos/Servicios Municipales indicados en el Anexo II.

7. IMPLANTACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGUIRACIÓN

La puesta en marcha de los equipos deberá realizarse siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento de Palencia, en una o varias fases a determinar. La planificación deberá ser aprobada por el Departamento de Informática con el fin de causar las menores molestias posibles a los usuarios.

Esta planificación podrá ser modificada por el Ayuntamiento de Palencia en cualquier momento, ya sea por cuestiones técnicas o de servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por el Departamento de Informática.
- La instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, buzones de impresión y envío, etc...) objeto del presente concurso correrán a cargo de la empresa adjudicataria al igual que la instalación de todos aquellos drivers necesarios en los equipos de cada cliente siguiendo las indicaciones del Departamento de Informática.
- En caso de ser necesario, adaptar y configurar el servidor de impresión, siempre bajo la supervisión del personal informático del Ayuntamiento.
- Formación básica a los usuarios de forma departamental a medida que se van instalando los dispositivos.
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias.
- La instalación de los equipos se hará con la configuración establecida por el personal del Departamento de Informática, en todo caso se deberá tener especial cuidado con la configuración de red, optimizando

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

todo lo posible el uso de protocolos e instalando solamente los necesarios e imprescindibles.

La empresa adjudicataria será la responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria suministrará una solución que permita realizar gestión, auditorías y controles de impresión de todos los equipos instalados. Para ello existe un servidor de impresión en una máquina virtualizada.

En función de la solución propuesta por el adjudicatario, éste deberá realizar:

- Instalación y configuración del Sistema de Gestión y Control en una máquina virtual si fuera ofertado.
- En caso de permitirlo los equipos, se podrá solicitar una aplicación que importará los usuarios existentes en el Directorio Activo para el control de copias/fotocopiados, de forma que se puedan establecer las siguientes restricciones:
    - Conversión automática de trabajos en color a trabajos en B/N.
    - Reporte mensual al Departamento de Sistemas de las impresiones/copias realizadas por usuario.
    - Forzar impresión automática a doble cara, excepto para ciertos usuarios del Directorio Activo.
- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, número de serie, direcciones IP, contadores, alertas...
- Clasificación de los dispositivos en grupos según criterios a determinar.
- Modificación del estado de los dispositivos.
- Control del parque de dispositivos.
- Monitorización de los dispositivos, gestionando las alertas y condiciones de error.

- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.

En última instancia, y en función de la solución ofertada, será el Departamento de Informática quién decidirá si dicha herramienta es instalada o no es necesaria.

El Ayuntamiento de Palencia recibirá la formación necesaria para ser autónomo en el uso del aplicativo, sobre todo en las tareas más cotidianas como pueden ser la configuración de nuevos equipos, reglas, informes, etc...

En la oferta deberán estar incluidas las actualizaciones de la herramienta durante la duración del contrato así como el soporte directo para cualquier duda o incidencia.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

8. GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE DISPOSITIVOS

El Ayuntamiento de Palencia podrá solicitar soporte técnico a través de un número de teléfono único o una dirección de correo.

La empresa adjudicataria deberá ofertar un servicio que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento para cumplir los siguientes objetivos:

- Planificación de la instalación.
- Medición de los niveles de servicio.
- Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.
- Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Suministro y reposición de consumibles.

El mantenimiento de todos los equipos objeto del presente contrato, correrá a cargo de la empresa adjudicataria, definiendo un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de dichos equipos en todo momento.

En dicho mantenimiento estarán incluidas las salidas y manos de obra, partes, piezas y repuestos en general y todo aquello que permita al dispositivo estar en perfecto funcionamiento.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

9. REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES

Será por cuenta del adjudicatario la reposición de todos los consumibles así como cualquier tipo de pieza/recambio necesario para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, a excepción del papel y las grapas.

Dicha reposición deberá realizarse por parte de la empresa adjudicataria de forma proactiva antes de que el equipo quede fuera de servicio.

La comunicación de dicha reposición se realizará de cualquiera de las formas siguientes:

- Vía Telefónica.
- Correo electrónico.
- Cualquier otro método establecido de común acuerdo entre Ayuntamiento y adjudicatario.

El licitador deberá incluir en su propuesta el servicio de recogida de tóner, fusores u otros recambios fungibles.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

10. NIVELES DE SERVICIO

Se definen dos niveles de servicio, uno *Crítico* aplicable a las sedes de Casa Consistorial, Policía Local, edificio administrativo de Canónigas y Bomberos y otro *Estándar* aplicable al resto de sedes.

SLA	Tiempo de respuesta	Tiempo de Resolución	Horario
CRÍTICO	30 minutos	24 horas	LMXJV 8:00 – 19:00
ESTÁNDAR	60 minutos	48 horas	LMXJV 8:00 – 15:00

Se adjunta en el Anexo III las direcciones de las diferentes ubicaciones municipales.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

11. PLAN DE FORMACIÓN

El plan de formación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos, además de lo expuesto en los diferentes apartados de este pliego:

- Familiarización con el equipo: uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.
- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, grapas, atascos de papel, limpieza del cristal de exposición, etc.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico, etc.

Se ofrecerá al Departamento de Nuevas Tecnologías una formación suficiente (el tiempo lo determinará el personal técnico del Ayuntamiento en función de la complejidad del sistema implantado), explicando toda la parte técnica y de administración de los equipos instalados.

Y en cuanto a los usuarios de los equipos, el adjudicatario formará en el momento de la instalación del equipo a todo el personal que en principio vaya a utilizar preferentemente dicho equipo.

No obstante, en cualquier momento a lo largo de la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá responder rápidamente a las dudas planteadas por los usuarios, incluso resolverlas presencialmente con el equipo delante.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

12. PLAN DE FACTURACIÓN

Habrá que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Existirá una cuota fija de las máquinas multifunción en modo de arrendamiento, que será la misma durante toda la duración del contrato.
- La empresa adjudicataria indicará un precio por copia para la totalidad de impresoras objeto del concurso, en B/N y otro para color. La factura se realizará en base al número exacto de copias realizadas en cada máquina, no en base a ninguna estimación.
- La facturación se realizará trimestralmente, incluyendo en la factura la cuota fija de las máquinas, número de copias en B/N y color realizadas por el equipo, precio individual de las mismas e importe total de la factura.
- También deberá incluir el detalle de ml consumidos por el plotter tanto en BN como color y su importe.
- Las copias realizadas se consultarán sobre los propios contadores existentes en cada una de las máquinas. En ningún caso se obtendrán los resultados sobre el software de gestión instalado en el servidor de impresión.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

13. CARACTERÍSTICAS DESTINADAS A GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Incluir mecanismos que permitan dan cumplimiento a las obligaciones impuestas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Como pueden ser los siguientes:

- **Control de acceso a los documentos** (artículo 91 Control de acceso): incluir una funcionalidad que permita retener las hojas impresas en la cola de impresión, hasta que se introduzca en el equipo de impresión la clave de usuario.
- **Cifrado y desecho de los discos duros** (artículo 101 "Gestión y distribución de soportes"):
    - Implementar un mecanismo de cifrado a los discos duros al objeto de garantizar que la información no es accesible o manipulada.
    - En la retirada de los equipos de impresión, los discos duros de los mismos, pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento. O bien se procederá a la destrucción segura de los mismos, aportando el certificado correspondiente de destrucción segura.
- **Gestión de ficheros temporales** (artículo 87 "Ficheros temporales"): implementar una funcionalidad que permita limpiar la cola de impresión y los archivos temporales.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

14.1 Acceso a datos de carácter personal por parte del contratista

Para la prestación de los servicios objeto del presente pliego, el contratista que resulte adjudicatario necesitará acceder a datos de carácter personal incluidos en los ficheros que se encuentran bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Palencia, se convierte en "Encargado del Tratamiento" debiendo cumplir las siguientes obligaciones respecto de los mismos:

- Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Palencia, Responsable del Tratamiento.
- No aplicarlos ni utilizarlos con fines distintos a la prestación de los servicios contratados.
- No comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento de Palencia.
- No obstante, en caso de que en el pliego se permita la subcontratación, el Ayuntamiento de Palencia autoriza expresamente al contratista para que subcontrate a terceros en los términos señalados, actuando para ello en nombre y por cuenta del Ayuntamiento de Palencia, a los exclusivos efectos de lo previsto en la normativa de protección de datos. El tratamiento de datos que realice cualquier subcontratista se ajustará a las instrucciones del Ayuntamiento de Palencia, comprometiéndose la contratista a suscribir con cada uno de ellos el preceptivo contrato de prestación de servicios, en los términos previstos en el artículo 12 de la LOPD.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

- Garantizar la adopción e implementación de las medidas de seguridad que en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RLOPD) correspondan en función de los datos personales titularidad del Ayuntamiento de Palencia tratados.
- Salvo autorización del Ayuntamiento de Palencia, el contratista quedará obligado a albergar tanto los datos personales como las aplicaciones informáticas que los traten en el Centro de Proceso de Datos (CPD) del Ayuntamiento de Palencia. En el caso que los datos personales sean tratados en sistemas o aplicaciones del contratista, éste queda obligado a garantizar el acceso gratuito a los mismos por parte del Ayuntamiento de Palencia ya sea vía web o de cualquier otra forma.
- El contratista acepta formalizar con el órgano contratante un contrato en el que se especifiquen las medidas de seguridad que deben ser adoptadas en el tratamiento de los datos personales según establece el artículo 12 de la LOPD.
- El contratista garantizará que las aplicaciones informáticas utilizadas para el tratamiento de los datos personales reúnen las medidas de seguridad establecidas en el RLOPD y confeccionará el documento de seguridad con el contenido mínimo establecido en el mencionado RLOPD. Igualmente, elaborará una Política de Seguridad de Protección de Datos que pondrá a disposición del personal a su cargo que ostente la condición de "usuario" de las mismas.
- El contratista aportará una memoria descriptiva de las medidas de seguridad implementadas tal y como establece la Disposición Adicional Única de Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Observar el deber de secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre ellos. Asimismo, el contratista se compromete a dar traslado al personal que intervenga en el tratamiento de tales datos, de

su obligación de mantener secreto profesional respecto de los mismos y su deber de guardarlos. Estas obligaciones, que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de Palencia, se cumplirán en los términos señalados en el apartado 3 de esta cláusula.

- Una vez concluida la prestación de servicios, el contratista deberá devolver al Ayuntamiento de Palencia los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación. No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información o ser necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el contratista no procederá a su destrucción sino que conservará copia de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

- Si el contratista incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El contratista indemnizará al Ayuntamiento de Palencia por las pérdidas, reclamaciones, responsabilidades o procedimientos, incluyendo multas y penalizaciones, que éste pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal por parte de aquél.

- Se prohíbe expresamente al contratista salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Palencia a tratar los datos personales que sean facilitados o generados durante la prestación del servicio en equipos o sistemas que se encuentre ubicados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), lo que constituye una transferencia internacional de datos.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

- El Ayuntamiento de Palencia se reserva el derecho de poder solicitar al contratista el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos, mediante la aportación de la documentación que acredite el cumplimiento de lo anteriormente expuesto o mediante la realización de auditorías y controles por parte del Ayuntamiento de Palencia.
- El contratista reconoce y se somete a la competencia atribuida a la Agencia Española de Protección de Datos respondiendo de las sanciones administrativas y/o de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones de la legislación en materia de protección de datos.

14.2 Confidencialidad

El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, de carácter personal o no, que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato objeto del presente pliego.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno sobre los resultados de los trabajos contratados sin autorización escrita del Ayuntamiento de Palencia.

Las medidas que ha de adoptar el contratista para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y documentación proporcionada por el órgano contratante son, con carácter enunciativo y no limitativo, las que, a continuación, se detallan:

- No hacer públicas y mantener en la más absoluta confidencialidad las claves que se suministren a las personas del equipo de trabajo para acceso a los sistemas informáticos.
- Garantizar la custodia y la no utilización por terceros de los medios que se puedan facilitar al equipo de trabajo para el acceso a las dependencias del Ayuntamiento de Palencia.
- Mantener toda la documentación proporcionada por el Ayuntamiento de Palencia y generada en relación con el trabajo que se desarrolle guardada convenientemente en los lugares que se habiliten al efecto.

- Facilitar o realizar los procedimientos de salvaguardia de los productos que resulten del proyecto.
- Guardar secreto profesional sobre la información que se ponga a disposición del equipo de trabajo.
- No dar a la información facilitada un uso no previsto en el presente pliego.
- Comunicar de forma inmediata a la persona designada como interlocutor por el órgano contratante cualquier sospecha o anomalía que pueda observarse en relación con el acceso o uso por parte de terceros de la documentación o cuentas de acceso a los equipos informáticos que maneje el equipo de trabajo.
- Mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión a la ejecución del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto, ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.
- No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato, sin el consentimiento, por escrito del Ayuntamiento de Palencia.

La obligación de confidencialidad tendrá una duración indefinida, con independencia de la ejecución del contrato objeto del presente Pliego.

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esa obligación.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

15. INCIDENTES DE SEGURIDAD

El contratista notificará con carácter urgente la existencia de cualquier incidencia que conociera en el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Palencia.

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

16. CRITERIOS DE VALORACION

La valoración consistirá en el examen de cada una de las ofertas presentadas. Otorgándose un máximo de 100 puntos, a tenor de los apartados que a continuación se detallan y basándose en los siguientes criterios:

16.1 Lote 1

- Criterios objetivos:
  - Criterio N° 1: Oferta económica. Puntuación máxima 75 puntos.

    Se otorgará la máxima puntuación al licitante que oferte el menor importe sobre el PRESUPUESTO BASE de licitación y al resto de los licitantes se puntuará de forma proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$P\_o = 75 \times (O\_m / O\_a)$$

    Dónde:

    - P_o = Puntos oferta.
    - O_m = Oferta más económica.
    - O_a = Oferta analizada.
    - La oferta económica sin baja se punteará 0 (cero).
- Criterios subjetivos:
  - Criterio Nº 2: Oferta completa. Puntuación máxima 25 puntos.

    Valoración de la solución propuesta en base a mejoras de velocidad de impresión de cada uno de los tipos solicitados, aplicación de gestión ofertada, inclusión de marca de agua o similar no visible para el usuario,....

16.2 Lote 2

- Criterios objetivos:
  - Criterio N° 1: Oferta económica. Puntuación máxima 75 puntos.

    Se otorgará la máxima puntuación al licitante que oferte el menor importe sobre el PRESUPUESTO BASE de licitación y al resto de los licitantes se puntuará de forma proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

$$P\_o = 75 \times (O\_m / O\_a)$$

Dónde:

- P_o = Puntos oferta.
- O_m = Oferta más económica.
- O_a = Oferta analizada.
- La oferta económica sin baja se punteará 0 (cero).

➢ Criterios subjetivos:

- Criterio Nº 2: Oferta completa. Puntuación máxima 25 puntos.

Valoración de la solución propuesta en base a mejoras de velocidad de impresión de cada uno de los tipos solicitados, aplicación de gestión ofertada, inclusión de marca de agua o similar no visible para el usuario,....

16.3 Lote 3

➢ Criterios objetivos:

- Criterio N° 1: Oferta económica. Puntuación máxima 100 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación al licitante que oferte el menor importe sobre el PRESUPUESTO BASE de licitación y al resto de los licitantes se puntuará de forma proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$P\_o = 100 \times (O\_m / O\_a)$$

Dónde:

- P_o = Puntos oferta.
- O_m = Oferta más económica.
- O_a = Oferta analizada.
- La oferta económica sin baja se punteará 0 (cero).

En Palencia, a 5 de mayo de 2015

Fdo.: José Luis Pons Martín
Jefe de Sistemas

ANEXO I

Listado de máquinas de titularidad municipal que debe mantener el prestador del servicio:

La Puebla

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo	
Canon	IR2200	Planta baja	BN	A4/A3	SI	2	

Edificio Administrativo Las Canónigas

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo	
HP	Laserjet4250 pcl	Cementerio	BN	A4	NO	5	
HP	Laserjet4250 pcl	Estadística	BN	A4	NO	5	
Sharp	AR-P450 PCL	2ª Planta Dpto Personal	BN	A4	NO	5	
OKI	B6300 PCL6	2ª Planta Dpto Obras	BN	A4	NO	5	

Casa Consistorial

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo	
Sharp	ARP350	Administración Tributaria	BN	A4	NO	5	
Sharp	ARP450	Administración Tributaria	BN	A4	NO	5	
Sharp	MX-C311	Secretaría General	BNC	A4	SI	8	*1

Edificio Administrativo Mariano Timón

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo
Sharp	MX-2700N	Mujer	BNC	A4/A3	SI	1
Canon	IR2022	Juventud	BN	A4/A3	SI	2

Recaudación

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo
Sharp	AR-P450	Caja	BN	A4	NO	5

Centro de Día San Juanillo

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo
Canon	IR2016	Planta baja	BN	A4/A3	NO	5

CEAS Miguel de Unamuno

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo
Canon	IR2220/3320	Planta baja	BNC	A4/A3	SI	2

Cuartel de Policía Local

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo
Kyocera	TASKalfa250ci	Plana Mayor	BNC	A4/A3	SI BCN	1
OKI	B6300	Tráfico	BN	A4	NO	5

Centro Social Allende el Río

Marca	Modelo	Ubicación	BN/BNC	A4/A3	Escáner	Tipo
Canon	NP-1550	Planta baja	BN			

*1 Se sustituirá por una máquina propiedad del adjudicatario Tipo 1 y el equipo sustituido se reubicará en el Centro Efides en la primera planta.

ANEXO II

Listado de máquinas que debe instalar el prestador del servicio:

Agencia de Desarrollo Local	
Ubicación	Tipo
Planta baja	1
CEAS Fernández Nieto	
Ubicación	Tipo
Planta baja	1
Parque de Bomberos	
Ubicación	Tipo
Primera Planta. Prevención	2
LECRAC	
Ubicación	Tipo
Primera planta	2
CEAS San Juanillo	
Ubicación	Tipo
Planta baja. Cuarto de Servidores	2
Edificio Administrativo Las Canónigas	
Ubicación	Tipo
Planta Baja	4

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

	Pasillo Planta 1ª	2
	3ª Planta Urbanismo Gestión	3
	3ª Planta Topografía	1
	4ª Planta Delineación	1

Casa Consistorial

	Ubicación	Tipo
	P. Baja frente a Adm. Tributaria	4
	Tesorería	3
	Intervención	3
	1ª Planta sala conserjes	3
	Alcaldía	1
	Secretaría General	1
	ViceSecretaría	6
	Turismo	5

Edificio Administrativo Plaza Mariano Timón

	Ubicación	Tipo
	Servicio de Bienestar Social	3

Edificio Recaudación

	Ubicación	Tipo
	Recaudación	3
	Recaudación	5

Cuartel de Policía Local

	Ubicación	Tipo
	Tráfico	3

	Atestados	**8**

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18

ANEXO III

Dirección de las diferentes sedes municipales en las que hay o habrá equipos objeto del contrato (o se podrán poner en un futuro):

EDIFICIO	DIRECCIÓN
ACADEMIA MUSICA	Estación Renfe s/n
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	Plaza de la Inmaculada 8
CASA CONSISTORIAL	Plaza Mayor 1
BOMBEROS	C/ Guipúzcoa s/n
EDIFICIO ADMINISTRATIVO CANONIGAS	Mayor Principal 7
CEAS FERNANDEZ NIETO	Camino de los Hoyos 5
CEAS MIGUEL DE UNAMUNO	C/ Miguel de Unamuno s/n
CEAS SAN JUANILLO	C/ Infanta Isabel s/n
CEMENTERIO MUNICIPAL	Camino Nª Sra. De los Ángeles s/n
CENTRO DE DIA LA PUEBLA	C/ La Puebla 9
CENTRO DE DIA SAN JUANILLO	C/ Los Robles 9
CENTRO EFIDES	C/ República Dominicana s/n
ESPACIO JOVEN	Avda. Asturias s/n
EDIFICIO ADMINISTRATIVO MARIANO TIMON	Plaza Mariano Timón s/n
NAVE OFICIOS	C/ Guipúzcoa s/n
CUARTEL DE POLICIA LOCAL	C/ Ortega y Gasset s/n
PROTECCION CIVIL	Camino de la Torrecilla s/n
RECAUDACION	Pasaje de San Francisco s/n
CSM ALLENDE EL RIO	Avda. Viñalta s/n
CSM AVE MARIA	C/ Don Pelayo 4
CSM AVENIDA DE MADRID	Avda. Madrid s/n
CSM EL CARMEN	C/ Santa María de la Cabeza 3
CSM EL CRISTO	C/ Cristina Marugán s/n
CSM PAN Y GUINDAS	C/ Quito s/n
CSM PUENTECILLAS	C/ Salvino Sierra 8
CSM SANTIAGO	Plaza Virrey Velasco 2
ANTIGUA CÁRCEL	Avda. Valladolid, 26

PERFIL DE IMPRESIÓN								
	Tipo	**Nº Equipos**	**Cuota fija**	**Nº Impresiones B/N anuales**	**Coste copia B/N**	**Nº Impresiones color anuales**	**Coste copia color**	**Coste total**
LOTE 1	5	11		480.000		0		
	7	0		0		0		0
	9	0		0		0		0
LOTE 2	1	8		405.000		135.100		
	2	7		428.000		0		
	3	7		389.000		0		
	4	2		315.000		0		
	6	1		5.000		0		
	8	2		67.000		25.000		
LOTE 3	10	1		700 ml		1800 ml		
TOTAL AÑO								
IVA								
PRECIO TOTAL incluido IVA								

CIF: P3412000F - PLAZA MAYOR, 1 – 34001 - Palencia – Tfno: 979 71 81 17 – Fax: 979 71 81 18