



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico

Aprobado por la Junta de  
Gobierno Local.

10 JUL 2014

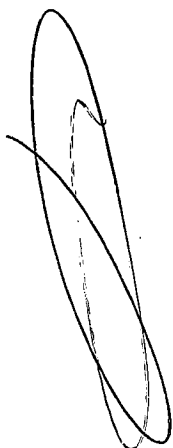


PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

### 11. FORMACIÓN

El licitador deberá incluir en su oferta toda la formación que fuese necesaria, tanto a usuarios como a técnicos del Ayuntamiento, con el fin de que estos puedan adquirir una adecuada destreza en el manejo y configuración de terminales, servicios y soluciones propuestas, y sin coste adicional.







10 JUL 2014

.....  
EL SECRETARIO



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

## 12. FACTURACIÓN

La facturación se realizará mensualmente y recogerá todos los conceptos facturables.

El adjudicatario suministrará toda la información de la facturación de acuerdo al nivel de detalle o desglose que el Ayuntamiento de Palencia solicite.

Deberá proporcionara dicha información de facturación en formato electrónico tratable, detallando el formato del fichero que proporciona.

Asimismo, deberá especificar las herramientas disponibles al objeto de controlar la evolución del consumo en los diferentes centros de coste del Ayuntamiento y de los distintos usuarios de éste.

El licitador detallará de forma explícita en su oferta si cuenta con la posibilidad de estructurar los datos de facturación de acuerdo con los diferentes centros de coste o gastos previstos en el Presupuesto Municipal, así como de llevar a cabo la generación de informes personalizados que permitan efectuar un seguimiento de dicha facturación.

En todo caso, el sistema de tarificación y facturación deberá ofrecer el listado de llamadas realizadas por cada línea indicando, como mínimo, la fecha, el destino y la duración de las mismas.

Por el proveedor se realizará facturación diferenciada según el servicio prestado, tipo de tráfico, uso de un plan Privado de Numeración y la definición de diferentes perfiles de servicio para grupos de usuarios.

Para las líneas de exclusivamente de voz se podrá diferenciar en cuanto al ámbito de llamadas. Para los terminales exclusivamente de datos también se podrá diferenciar la tarifa de aquellos que son de voz y datos.

En ningún caso, las llamadas realizadas entre números pertenecientes a la red privada del Ayuntamiento tendrán coste.





10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

### 13. 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 órgano contratante. 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Facilitar o realizar los procedimientos de salvaguardia de los productos que resulten del proyecto.
- e) Guardar secreto profesional sobre la información que se ponga a disposición del equipo de trabajo.
- f) No dar a la información facilitada un uso no previsto en el presente pliego.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.





10 JUL 2014



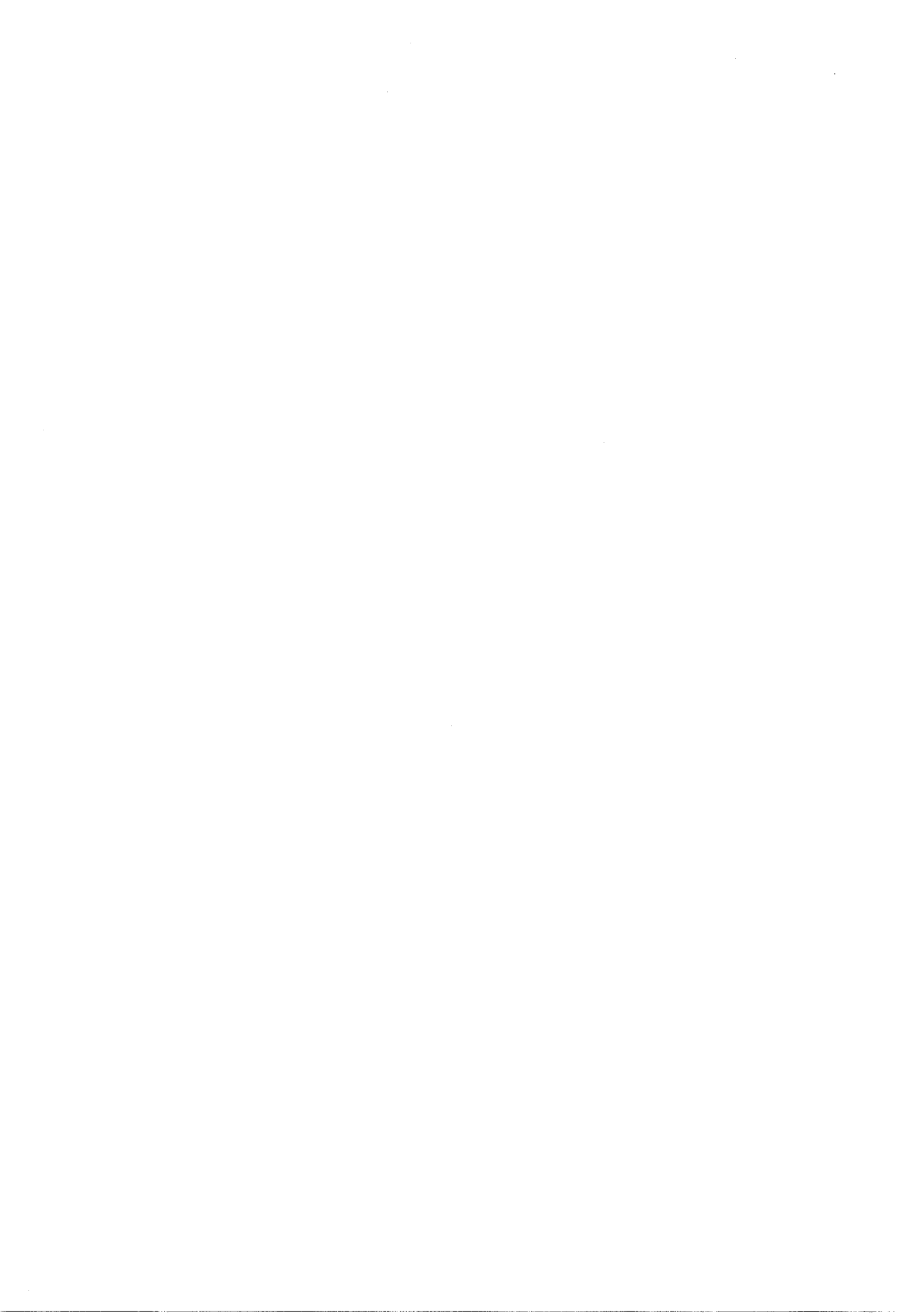
PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

#### 14. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Por parte del Ayuntamiento de Palencia serán valoradas cada una de las propuestas de los licitadores, puntuándose cada una de las secciones en que se divide el presente pliego, para la construcción de la mejor oferta global mediante la suma de sus puntuaciones.

El presente contrato se adjudicará a la oferta con mejor puntuación global de entre las presentadas.







## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico

Aprobado por la Junta de  
Gobierno Local.

10 JUL 2014

.....  
EL SECRETARIO



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

### 15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal, facilitados durante el proceso de licitación/contratación serán incluidos en el fichero CONTRATACIÓN con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en procesos de licitación pública y presentación de ofertas de obras, productos y/o servicios por parte del Ayuntamiento. Así mismo serán incluidos en el fichero TERCEROS, cuya finalidad es disponer de un registro único de las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento. La titularidad de estos ficheros corresponde al Ayuntamiento de Palencia, estando inscritos en el Registro General de Protección de Datos.

Los titulares de estos datos pueden ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre ellos enviando comunicación escrita a: (Ref. Protección de Datos) Ayuntamiento de Palencia, Mayor, s/n - 34001 PALENCIA (Palencia).

De igual modo los datos relativos al personal de los adjudicatarios que figuren en las ofertas para la realización de los servicios serán incluidos los ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Palencia para la prestación del servicio, siendo responsabilidad del adjudicatario dar traslado de este hecho a dicho personal.





10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

## 16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Además de presentarse por escrito, deberá adjuntarse en soporte electrónico (CD) en formato Word o PDF.

Con carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa. La propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos no incluidos, cuando estos sean puntos clave en la valoración de la propuesta.

Todas las ofertas estarán redactadas con los siguientes parámetros:

- Tamaño de papel: A4.
- Márgenes:
  - > Inferior y superior: 2.5 cm.
  - > Izquierdo y derecho: 3 cm.
- Tipo de Letra: Arial normal tamaño 11.

Las ofertas incluirán para su evaluación la siguiente documentación (toda ella en castellano):

- Solución técnica propuesta. Deberá ocupar como máximo 10 hojas por ambas caras. Incluirá detalle del equipamiento, si fuera necesario, excluyendo las características de los terminales telefónicos.
- Proceso de portabilidad de la numeración existente actualmente. Deberá ocupar como máximo 1 hoja por ambas caras.
- Sistema de grabación de llamadas propuesto. Deberá ocupar como máximo 1 hoja por ambas caras.
- Solución de FAX aportada. Deberá ocupar como máximo 1 hoja por ambas caras.
- Solución de backup del servicio de telefonía aportada en aquellos lugares exigidos por indicación del presente pliego. Deberá ocupar como máximo 1 hoja por ambas caras.
- Solución de acceso a datos para ubicaciones fijas, indicando velocidad, límites de descarga,... Deberá ocupar como máximo 1 hoja por ambas caras.
- Tipos de terminales y dispositivos ofertados.
- Plan de renovación de terminales. Deberá ocupar como máximo 1 hoja por ambas caras.
- Plan de implantación. Deberá ocupar como máximo 2 hojas por ambas caras, excluido el cronograma de tiempos.
- Plan de pruebas. Contendrá el detalle de todas las pruebas a realizar.
- Descripción del servicio de atención. Deberá ocupar como máximo 1 hoja por ambas caras.
- Procedimientos de mantenimiento. Deberá ocupar como máximo 4 hojas por ambas caras.
- Plan de calidad. Deberá ocupar como máximo 2 hojas por ambas caras.
- Plan de formación. Deberá ocupar como máximo 2 hojas por ambas caras.
- Facturación. Deberá ocupar como máximo 2 hojas por ambas caras.
- App o programa de gestión y control de móviles smatphone y tablets. Deberá ocupar como máximo 5 hojas por ambas caras.

En ningún caso se deberán incluir datos de valoración automática que deban ir recogidos en el sobre 3.





**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico

Aprobado por la Junta de  
Gobierno Local.

10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

## 17. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en el presente Pliego, se estará a lo dispuesto en la normativa sobre contratación existente en España, y en especial al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2.011).





**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico

Aprobado por la Junta de  
Gobierno Local.

10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

**18. INCIDENTES DE SEGURIDAD**

El adjudicatario 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 información del Ayuntamiento de Palencia.









10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

### 19. MODELO DE CLÁUSULA ADMINISTRATIVA PARTICULAR

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, el licitador incluirá referencia precisa, documentada y acreditativa de que los productos de seguridad, equipos, sistemas, aplicaciones o sus componentes, han sido previamente certificados por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información.

En el caso de que no exista la certificación indicada en el párrafo anterior, o esté en proceso, se incluirá, igualmente, referencia precisa, documentada y acreditativa de que son los más idóneos.

Cuando estos sean empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, el licitador incluirá, también, lo establecido en la Disposición adicional única del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.





10 JUL 2014



.....  
EL SECRETARIO

PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

## 20. DEBER DE INFORMACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal, facilitados durante el proceso de licitación/contratación serán incluidos en el fichero CONTRATACIÓN con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en procesos de licitación pública y presentación de ofertas de obras, productos y/o servicios por parte del Ayuntamiento. Así mismo serán incluidos en el fichero TERCEROS, cuya finalidad es disponer de un registro único de las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento. La titularidad de estos ficheros corresponde al Ayuntamiento de Palencia, estando inscritos en el Registro General de Protección de Datos.

Los titulares de estos datos pueden ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre ellos enviando comunicación escrita a: (Ref. Protección de Datos) Ayuntamiento de Palencia, Mayor, 1 - 34001 PALENCIA (Palencia).

De igual modo los datos relativos al personal de los adjudicatarios que figuren en las ofertas para la realización de los servicios serán incluidos los ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Palencia para la prestación del servicio, siendo responsabilidad del adjudicatario dar traslado de este hecho a dicho personal.





## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico

Aprobado por la Junta de  
Gobierno Local.

10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

### 21. INSTALACIÓN

La instalación y puesta en marcha se realizará bajo la supervisión del Responsable de Seguridad del Ayuntamiento de Palencia.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de la Política de Seguridad y demás normativa que resulte de aplicación para la puesta en marcha del servicio.





10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

## 22. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

El Ayuntamiento de Palencia, con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia de la Administración Pública, informa al adjudicatario de la publicación de información relacionada con la contratación objeto de este pliego. Dichas publicaciones se podrán realizar en la página web u otros medios de comunicación municipales. Por tanto el adjudicatario queda informado, autorizando a la publicación de dicha información.







10 JUL 2014



.....  
EL SECRETARIO

### 23. ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR PARTE DEL ADJUDICATARIO

Para la prestación de los servicios objeto del presente, el licitador que resulte adjudicatario necesitará acceder a datos de carácter personal incluidos en los ficheros que se hallan bajo la responsabilidad del órgano contratante, por tanto, se convierte en "Encargado del Tratamiento" debiendo cumplir las siguientes obligaciones respecto de los mismos:

- a) Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Palencia.
- b) No aplicarlos ni utilizarlos con fines distintos a la prestación de los servicios contratados.
- c) 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 órgano contratante.
- d) No obstante, en caso de que en el Pliego se permita la subcontratación, el órgano contratante autoriza expresamente al adjudicatario para que subcontrate a terceros en los términos señalados, actuando para ello en nombre y por cuenta del órgano contratante, a los exclusivos efectos de lo previsto en la normativa de protección de datos. El tratamiento de datos que realice cualquier subcontrante se ajustará a las instrucciones del órgano contratante, comprometiéndose el adjudicatario 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.
- e) Garantizar la adopción e implementación de las medidas de seguridad que, en virtud de lo dispuesto en la normativa de protección de datos correspondan a los datos accedidos. El adjudicatario garantizará que en el caso de aportar aplicaciones destinadas al tratamiento de datos personales estas reúnen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RLOPD) y confeccionará o modificará el documento de seguridad con el contenido mínimo establecido en el RLOPD. Igualmente, elaborará una Política de Seguridad que pondrá a disposición del personal que ostente la condición de "usuario" de las mismas.
- f) Se prohíbe expresamente al contratista salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Palencia 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.
- g) Observar el deber de secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre ellos. Asimismo, el adjudicatario 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 órgano contratante.
- h) Si el adjudicatario incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El adjudicatario indemnizará al órgano contratante 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.

- i) El adjudicatario 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.
- j) Una vez concluida la prestación de servicios, el adjudicatario deberá devolver al órgano contratante 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 adjudicatario no procederá a su destrucción sino que conservará copia debidamente bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.
- k) Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria 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.

### **Reserva de auditoría y mecanismos de control**

El Ayuntamiento de Palencia se reserva el derecho de poder solicitar al adjudicatario el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales, respecto a los datos personales objeto de tratamiento para la prestación de los servicios, mediante la aportación de la documentación que acredite su cumplimiento o mediante la realización de auditorías y controles por parte del Ayuntamiento de Palencia.

En todo caso estas auditorías y controles de seguridad se regirán por lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en 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.





10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

.....  
EL SECRETARIO

#### 24. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Palencia a tales efectos, toda la información y documentación que estas soliciten para disponer de un total conocimiento técnico de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.





10 JUL 2014

.....  
 EL SECRETARIO

## 25. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración.

### SERVICIO DE VOZ CORPORATIVA

La valoración de las ofertas se realizará atendiendo a los criterios técnicos y económicos hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTOS
<b>CRITERIOS OBJETIVOS</b>	54
Precio Ofertado	10
Planificación posibles traslados	20
Bolsa económica	24
<b>CRITERIOS SUBJETIVOS</b>	46
Idoneidad de la solución	41
Mejora App	5

### 25.1 CRITERIOS OBJETIVOS

#### VALORACIÓN DEL CRITERIO A

	Criterios Objetivos	Ponderación
A	Precio Ofertado.	Hasta 10 Puntos

A todos los efectos los precios unitarios por la prestación de los servicios serán los que figuren en la oferta.

PRP

Se aplicará la siguiente fórmula:  $R = \frac{\text{PRP}}{\text{PRM}} \times 10$

PRM

Donde:

- R = resultado
- PRP = porcentaje de reducción en % sobre el presupuesto base de licitación, (IVA excluido)
- PRM = porcentaje máximo de reducción en % de entre todas las propuestas recibidas.

#### VALORACIÓN DEL CRITERIO B

	Criterios Objetivos	Ponderación
B	Planificación de posibles traslados a otras sedes	Hasta 20 Puntos

Para realizar los cálculos se considerará la situación del traslado de los integrantes del departamento de la Agencia de Desarrollo Local a un nuevo edificio vacío pero totalmente terminado y propiedad del Ayuntamiento.

Este criterio se valorará de la siguiente manera:

**- Tiempo de indisponibilidad. Hasta 10 puntos según siguiente fórmula:**

$$P_{ind} = 10 * (T_{ind\_min} / T_{ind\_prop})$$

Si existen propuestas cuyo tiempo de indisponibilidad sea 0 minutos, se les otorgará la puntuación máxima, y al resto se aplicará la fórmula.

Donde:

- P\_ind = Puntos relativos a este apartado de la propuesta.
- T\_ind\_min = mejor tiempo de indisponibilidad ofertado de entre todas las propuestas en minutos.
- T\_ind\_prop = tiempo de indisponibilidad ofertado por la propuesta evaluada en minutos.

**- Costes asociados. Hasta 10 puntos según siguiente fórmula:**

$$P_{cos} = 10 * (C_{men} / C_{prop})$$

Si existen propuestas cuyo coste asociado sea 0€, se les otorgará la puntuación máxima, y al resto se aplicará la fórmula.

Donde:

- P\_cos = Puntos relativos a este apartado de la propuesta.
- C\_men = menor coste directo asociados al traslado de entre todas las propuestas recibidas.
- C\_prop = coste directo asociado al traslado de la propuesta evaluada.

**VALORACIÓN DEL CRITERIO C**

	Criterios Objetivos	Ponderación
C	Bolsa económica	Hasta 24 Puntos

Se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de este apartado:

$$P_p = 24 * (P_a / P_m)$$

Donde:

- P\_p = Puntos propuesta.
- P\_m = Cantidad más alta propuesta de entre todas las ofertas.
- P\_a = Propuesta analizada.

**25.2 OTROS CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**VALORACIÓN DEL CRITERIO D**

	Otros criterios de valoración	Ponderación
D	Idoneidad de la solución propuesta	Hasta 41 Puntos



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico

Aprobado por la Junta de  
Gobierno Local.

10 JUL 2014



PLAN ESTRATÉGICO  
PALENCIA 2012-2020

EL SECRETARIO

En este criterio se medirá el grado de adecuación del servicio a los parámetros solicitados y la idoneidad de la solución propuesta.

La puntuación de este criterio se hará de acuerdo con lo reflejado en la propuesta técnica presentada con la documentación del concurso, prestándose especial atención a los siguientes aspectos que deberá contener:

- Hasta 7 puntos la adecuación de la solución técnica descrita en la oferta a los parámetros solicitados en el pliego, valorándose las tecnologías propuestas para la infraestructura, la solución planteada para la gestión, la escalabilidad del servicio, las topologías técnicas, las medidas planteadas que aseguren la no cautividad con el adjudicatario y todos aquellos aspectos que garanticen las funcionalidades que se han requerido en el presente pliego.
- Hasta 4 puntos se valorará la solución del respaldo ofertado.
- Hasta 3 puntos la solución de grabación de llamadas propuesta.
- Hasta 1 puntos la solución de datos propuesta (ADSL, 4G,...).
- Hasta 1 puntos la solución de fax propuesta.
- Hasta 3 puntos las condiciones de Mantenimiento de la infraestructura y servicios.
- Hasta 8 puntos el plan de Implantación de la solución propuesta en caso de resultar adjudicatario del concurso, debiendo reflejarse:
  - o Plazos de instalación, pruebas, puesta en explotación.
  - o Recursos involucrados en el proceso de implantación.
- Hasta 4 puntos por el parque de terminales ofertados; valorándose la calidad y prestaciones de los equipos ofertados.
- Hasta 7 puntos el plan de atención al cliente postventa propuesto.
- Hasta 3 puntos las características y funcionalidades de la App o programa de gestión de smartphones y tablets propuesta.

### VALORACIÓN DEL CRITERIO E

	Otros criterios de valoración	Ponderación
E	Mejora App	Hasta 5 Puntos

Se valorarán las prestaciones adicionales o complementarias a las exigidas.

Mejora de Apps propuestas para ofrecer, entre otras cosas, servicios al ciudadano e integración con la WEB y/o Sede Electrónica Municipal si fuera necesario.

En Palencia, a 23 de Junio de 2014  
El I. T. de Comunicaciones

Fdo. José Luis Pons Martín





**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D....., mayor de edad, con domicilio en la C/....., piso..., ciudad....., Provincia....., Teléfono....., actuando en su propio nombre o en nombre de la Sociedad o Empresa.....por su calidad de.....

**EXPONE:**

Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del servicio de "SERVICIO DE TELEFONIA", a cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al pliego de condiciones, presenta la siguiente oferta:

<b>PERFIL DE TRÁFICO</b>			
Tráfico de llamadas estimado anualmente			
<b>Tipo de Llamada</b>	<b>Llamadas/Conexiones</b>	<b>Minutos</b>	<b>Importe Anual</b>
Interno Corporativo	198.529	492.927	
Llamadas a Móvil del mismo operador	24.513	66.121	
Llamadas a Móvil de otros operadores	98.291	260.440	
Llamadas a Fijo	105.762	277.674	
Llamadas Internacionales	44	250	
Llamadas Roaming Recibido	38	70	
Llamadas Roaming Realizado	132	274	
Llamadas a servicios avanzados	2.561	11.477	
<b>SUBTOTAL AÑO</b>			
Cuotas Periódicas			
<b>Servicios</b>	<b>Unidades</b>	<b>Cuota</b>	<b>Importe Anual</b>
Telefonía básica	338		
Multitarjeta	5		
Internet en el móvil	28		
Tarifa plana sólo datos	22		
SMS otros operadores	8.553		
SMS mismo operador	10.029		
MMS otros operadores	88		
MMS mismo operador	32		
M2M	16		
Grabación de llamadas	2		
Fax virtual	4		
Líneas alarmas, ascensores o fax convencional	15		
Sistema de Backup de edificios	2		
Tarifa plana móvil + fijo	305		
Tarifa plana móvil + fijo + Internet	28		
Tarifa plana red interna	55		
Otras Cuotas			
<b>SUBTOTAL AÑO</b>			
<b>TOTAL AÑO</b>			
<b>IVA</b>			
<b>PRECIO TOTAL incluido IVA</b>			

- Propone en relación de la planificación de posibles traslados a otras sedes un tiempo de indisponibilidad de ..... expresado en minutos.
- Propone como coste asociado al posible traslado a otras sedes el de .....€, incluido cualquier gasto o impuesto.
- Propone la cantidad de ..... € destinados a la bolsa económica solicitada en el apartado 6.6 del presente pliego técnico.



**ANEXO I. SEDES MUNICIPALES PARA SERVICIOS DE VOZ**

<b>EDIFICIO</b>	<b>Dirección</b>	<b>Usuarios</b>
ACADEMIA MUSICA	Estación Renfe s/n	3
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	Plaza de la Inmaculada 8	10
AYUNTAMIENTO	Plaza Mayor 1	70
BIBLIOTECA EL SALON	C/ Ricardo Cortés s/n	1
BOMBEROS	C/ Guipúzcoa s/n	16
CANONIGAS	Mayor Principal 7	83
CEAS FERNANDEZ NIETO	Camino de los Hoyos 5	10
CEAS MIGUEL DE UNAMUNO	C/ Miguel de Unamuno s/n	12
CEAS SAN JUANILLO	C/ Infanta Isabel s/n	11
CEMENTERIO MUNICIPAL	Camino Nª Sra. De los Ángeles s/n	1
CENTRO DE DIA LA PUEBLA	C/ La Puebla 9	5
CENTRO DE DIA SAN JUANILLO	C/ Los Robles 9	2
CENTRO EFIDES (POLIVALENTE CRISTO)	C/ República Dominicana s/n	10
CENTRO VICTORIO MACHO	Cerro del Cristo del Otero	1
ESPACIO JOVEN	Avda. Asturias s/n	2
MARIANO TIMON	Plaza Mariano Timón s/n	30
MONTE - CASA PEQUEÑA	Monte el viejo	1
NAVE OFICIOS	C/ Guipúzcoa s/n	25
POLICIA	C/ Ortega y Gasset s/n	45
PROTECCION CIVIL	Camino de la Torrecilla s/n	4
RECAUDACION	Pasaje de San Francisco s/n	15
STAND DE TURISMO	C/ Mayor 31	1
TEATRO PRINCIPAL	C/ Burgos 3	2
CSM ALLENDE EL RIO	Avda. Viñalta s/n	1
CSM AVE MARIA	C/ Don Pelayo 4	1
CSM AVENIDA DE MADRID	Avda. Madrid s/n	2
CSM EL CARMEN	C/ Santa María de la Cabeza 3	1
CSM EL CRISTO	C/ Cristina Marugán s/n	1
CSM PAN Y GUINDAS	C/ Quito s/n	3
CSM PUENTECILLAS	C/ Salvino Sierra 8	2
CSM SANTIAGO	Plaza Virrey Velasco 2	1
ANTIGUA CÁRCEL	Avda. Valladolid	7
<b>Total Usuarios</b>		<b>379</b>





## ANEXO II. NUMERACIÓN PÚBLICA ACTUAL

EDIFICIO	CABECERA
CENTRO DE DIA LA PUEBLA	979100617
BOMBEROS	979165472
BOMBEROS	979165555
CEAS MIGUEL DE UNAMUNO	979165543
CENTRO EFIDES (POLIVALENTE CRISTO)	979170402
TEATRO PRINCIPAL	979702904
JUVENTUD	979706324
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	979706430
BIBLIOTECA MIGUEL DE UNAMUNO	979710877
CSM PAN Y GUINDAS	979712169
CENTRALITA AYUNTAMIENTO	979718100
SECRETARÍA GENERAL	979718107
ALCALDIA	979718108
ALCALDIA	979718109
CENTRO DE DIA SAN JUANILLO	979718111
INFORMATICA	979718117
INTERVENCION	979718124
INFORMACIÓN Y REGISTRO	979718125
TESORERIA	979718129
S.A.T.	979718132
BIENESTAR SOCIAL	979718136
INFORMACION Y REGISTRO	979718137
ESTADISTICA	979718139
OMIC	979718143
BIENESTAR SOCIAL	979718147
MEDIO AMBIENTE	979718150
JARDINES	979718152
OBRAS E INFRAESTRUCTURA	979718156
FAMILIA Y MUJER	979718162
PERSONAL	979718165
DISCIPLINA URBANISTICA	979718180
URBANISMO	979718182
PATRIMONIO Y CONTRATACION	979718186
CULTURA Y TURISMO	979718187
CULTURA Y TURISMO	979718197
TURISMO	979749974
INTERVENCION	979718191
GABINETE DE PRENSA	979718195
PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA	979718196
POLICIA - CENTRAL	979718200
POLICIA - PLANA MAYOR	979718208
POLICIA - UNIDAD ADMVA. TRÁFICO	979718217
POLICIA - ATESTADOS	979718224
RECAUDACION	979718275
ARCHIVO	979718279
ACADEMIA MUSICA	979751841
CEAS FERNANDEZ NIETO	979752324
CEAS SAN JUANILLO	979752853





**ANEXO III. ALARMA, ASCENSOR O FAX CONVENCIONAL**

<b>EDIFICIO</b>	<b>Tipo</b>	<b>Usuarios</b>
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	Alarma	Plaza de la Inmaculada s/n
CEAS MIGUEL DE UNAMUNO	Ascensor	C/ Infanta Isabel s/n
CEMENTERIO MUNICIPAL	Fax	Paseo del Cementerio s/n
CENTRO DIA LA PUEBLA	Alarma	C/ La Puebla 9
CENTRO DIA LA PUEBLA	Ascensor	C/ La Puebla 9
CENTRO DIA LA PUEBLA	Ascensor	C/ La Puebla 9
CENTRO DIA SAN JUANILLO	Alarma	C/ Los Robles 9
CENTRO DIA SAN JUANILLO	Ascensor	C/ Los Robles 9
CENTRO EFIDES	Ascensor	C/ República Dominicana
CSM EL CRISTO	Ascensor	C/ Cristina Marugán s/n
COLEGIO PÚBLICO BUENOS AIRES	Ascensor	C/ Padilla s/n
COLEGIO PUBLICO PADRE CLARET	Ascensor	C/ Padre Claret 10
COLEGIO PUBLICO PAN Y GUINDAS	Ascensor	Avda Buenos Aires 2
COLEGIO PUBLICO TELLO TELLEZ	Ascensor	C/ Magisterio 1
POLICIA LOCAL	Ascensor	C/ Ortega y Gasset s/n







## ANEXO IV. SEDES CON ACCESOS A INTERNET

### EDIFICIO

### Dirección

AAVV AVDA. MADRID	Avda. Madrid 51, Bajo
AAVV AVE MARIA	C/ Don Pelayo 14
AAVV CAMPO DE LA JUVENTUD	C/ Miguel de Unamuno 11, bajo
AAVV EL CARMEN / ECOLOGISTAS EN ACCION	
AAVV NUEVA BALASTERA	Calle Marta Domínguez
AAVV PAN Y GUINDAS	
AAVV SAN ANTONIO	Avda. Simón Nieto 14
AAVV SAN JUANILLO	C/ Infanta Isabel s/n
AAVV SAN PABLO Y SANTA MARINA	
AAVV SANTIAGO	Virrey Velasco
INFORMATICA	Plaza Mayor 1
INFORMATICA	Plaza Mayor 1
INFORMATICA	Plaza Mayor 1
ASOCIACIÓN PREFERENTES	C/ Camino de los Hoyos s/n
JUVENTUD	Avda. de Asturias s/n
ATESTADOS	C/ Ortega y Gasset s/n
CSM ALLENDE EL RIO	Avenida Viñalta s/n
CSM AVDA. MADRID	Avda. Madrid 51
CSM AVE MARIA	C/ don Pelayo 4
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	C/ Virrey Velasco s/n
VOLUNTARIOS PROTECCION CIVIL	Camino de la Torrecilla s/n
STAND DE TURISMO	C/ Mayor 31





## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Informática, Admón Electrónica y Desarrollo Tecnológico



### ANEXO V. FAXES VIRTUALES

DEPARTAMENTO	TELÉFONO
ALCALDIA	979115003
BOMBEROS	979721901
INFORMACION Y REGISTRO	979718118
POLICIA	979718230





## ANEXO VI. ESTRUCTURA DEL GASTO EN TELEFONÍA

Los datos que a continuación se detallan corresponden al tráfico generado por el Ayuntamiento de Palencia a lo largo del año 2013 y los 5 primeros meses del año 2014.

Se presentan de forma orientativa como indicadores para la configuración de las ofertas por parte de los diferentes licitadores.

TIPO DE LLAMADAS	LLAMADAS	DURACION MINUTOS
Mismo Operador	34.112	91.123
Otros Operadores	137.236	363.394
A fijos	141.680	364.018
Internas	275.114	678.302

