



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

### **PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA**

#### **1.- ANTECEDENTES.**

El Ayuntamiento de Candeleda como Administración Pública abierta a los ciudadanos, está dotado de equipos informáticos que necesitan mantenimiento y asistencia, el Ayuntamiento para elaborar con eficiencia y eficacia su tarea administrativa necesita un servicio de mantenimiento que le permita con agilidad, adaptación y rapidez poder solucionar los imprevistos que se ocasionen en el área informática.

#### **2.- OBJETO DEL CONTRATO.**

La presente contratación tiene como objeto el mantenimiento de equipos informáticos y sistemas de información ubicados en las distintas dependencias del Ayuntamiento de Candeleda, del modo que se indica en los apartados siguientes, así como la asistencia y apoyo técnico en tareas de administración y gestión informática para el Ayuntamiento de Candeleda. No forman parte del presente contrato los gastos de inversión de nuevos equipos ni el correspondiente a la sustitución de piezas defectuosas, que podrá contratarse o no a la empresa adjudicataria en función de los resultados de futuros contratos administrativos de suministros, pero sí las horas de trabajo necesarias para la sustitución de dichas piezas de recambio o puesta en funcionamiento de nuevos equipos.

#### **3.- ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.**

3.1. Se entiende por mantenimiento todas aquellas actuaciones sobre un sistema informático que conduzcan a que el mismo quede operativo y en perfecto grado de funcionamiento, incluida la restauración del sistema operativo en los casos en los que la avería del equipo lo requiera. Dentro del contrato se incluyen todas aquellas acciones (preventivas, correctivas y de valor añadido) encaminadas a conseguir que el equipamiento del Ayuntamiento de Candeleda funcione correctamente.

3.2. En el concepto de sistema informático del Ayuntamiento de Candeleda se incluyen los equipos (servidores, unidades de copia, equipamiento de almacenamiento, PC's, ordenadores portátiles, impresoras, scáners, , lectores, discos duros externos, cámaras digitales, memorias USB, tarjetas USB y el resto de periféricos y accesorios).

3.3. La empresa adjudicataria deberá atender cualquier equipo o periférico que sea de propiedad municipal o de uso para intereses municipales.

3.4. La solución técnica ofertada para el Ayuntamiento de Candeleda deberá comprender, como mínimo:



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

a) Administración del sistema. Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios: - administración de usuarios y grupos de trabajo, permisos y accesos - administración de servidores (incluyendo los virtuales), así como instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios - administración de la red y su topología - seguridad y monitorización de conexión a Internet para todos los usuarios - protección del sistema contra ataques desde el exterior - copias de seguridad de los datos - administración de todas las cuentas de correo del Ayuntamiento de Candeleda.

b) Mantenimiento de equipos y programas. Servicios consistentes en el mantenimiento de equipos de usuario, impresoras y recursos de red: - instalación y reinstalación de equipos, así como posible reubicación de los mismos - instalación, reinstalación y migración de versiones de software - mantenimiento de ordenadores e impresoras - gestión de los recursos compartidos en la red - instalación y mantenimiento de los programas de cada usuario - gestión de los recursos compartidos para cada puesto de trabajo - asistencia al trabajo informático a los usuarios - asistencia a la decisión acerca de nuevos programas y/o productos a implantar - gestión de la topología de la red.

c) Ayuda y formación. Consistirá básicamente en la asistencia, a nivel general, en tareas informáticas al personal municipal y formación específica, a determinar, en materia informática.

### 4.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1. Los servicios objeto del presente contrato se efectuarán preferentemente en las propias dependencias municipales.

4.2. El tiempo máximo de respuesta a las incidencias, así como de resolución de las mismas, queda reflejado en la siguiente tabla:

<b><u>Tipo de Incidencia</u></b>	<b><u>Tiempo de Respuesta</u></b>	<b><u>Tiempo de solución</u></b>
Máxima	1 horas	24 horas
Normal	2 horas	48 horas

4.3 Se entiende por tiempo de respuesta como el plazo transcurrido desde la comunicación de una incidencia hasta el momento en que el adjudicatario se pone a disposición del usuario en las instalaciones donde esté ubicado el equipo, personándose en las mismas para resolverla o por control remoto cuando pueda resolverse así la incidencia y se entiende por tiempo de solución el plazo transcurrido entre la personación del personal técnico del adjudicatario en las instalaciones donde se halla ubicado el equipo, y la aceptación firmada de la resolución de la incidencia. Se valorará positivamente cualquier mejora en los tiempos de respuesta y resolución.

4.4. Sobre el mantenimiento preventivo. Consistirá en la revisión periódica de determinados aspectos, tanto de hardware como de software, del sistema informático del Ayuntamiento de



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

Candeleda. Al menos con una periodicidad mensual se deberá llevar a cabo, entre otros: limpieza de virus y software malintencionado; revisión general de los equipos; revisión del estado de la red; revisión de los servidores; revisión del sistema de copias de seguridad.

4.5. Mantenimiento de las instalaciones de la red de datos. Se considera mantenimiento de la red de datos al servicio que se realiza por petición del Ayuntamiento de Candeleda para solucionar una avería hardware que se presente en la conexión de cualquiera de los equipos objeto del presente contrato a la red de área local de las instalaciones donde esté ubicado el equipo, en la propia red o en los equipos de electrónica de red soporte de la misma, switches y/o hubs, objeto de este contrato. Si por la naturaleza de la avería, debe sustituirse completamente algún punto de red, se hará con cargo a este servicio, y en ningún caso se considerará como la instalación de un nuevo punto.

4.6. Reparación averías de equipos. La reparación de las averías de los equipos se realizará por sustitución de los elementos defectuosos y previo análisis de los costos adicionales a los nuevos elementos necesarios.

### **5.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD.**

5.1. El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que se pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente las de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento de Candeleda.

Igualmente el adjudicatario se compromete a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier tipo de documentación y información que se pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento de Candeleda. El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo que dispone la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal y en particular del siguiente punto: *"Aquellos, que por cuenta de terceros, presten servicios de tratamiento automatizado de datos de carácter personal no podrán aplicarlas o utilizarlas con finalidades diferentes a las que figuren en el contrato de servicios, ni cederlas, ni tan solo para su conservación, a otras personas. Una vez acabada la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados serán destruidas, a no ser que haya la autorización expresa de la persona a la cual se prestan los servicios, porque razonablemente se podrán almacenar con las apropiadas condiciones de seguridad por un período de cinco años"*.

5.2. El adjudicatario se comprometerá a la no difusión de ningún tipo de código de acceso o cualquier otro tipo de información que pueda facilitar la entrada a los sistemas del Ayuntamiento de



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

Candeleda, así como a no hacer un uso incorrecto de los permisos y privilegios que se concedan a su personal para la ejecución de este contrato. En tal sentido, el adjudicatario se hará responsable de los perjuicios que se le puedan ocasionar al Ayuntamiento de Candeleda debido al incumplimiento de cualquiera de las condiciones mencionadas.

5.3. Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento, a las personas designadas por el Ayuntamiento de Candeleda para estos efectos, la información y documentación que soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollen los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para solucionarlos. Cuando finalice el contrato la empresa deberá formar y traspasar los conocimientos a los técnicos o a la empresa que asuma en aquel momento el servicio.

### 6.- ESTRUCTURA DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

6.1. El equipo informático se detalla en la siguiente tabla informativa, sin perjuicio que en el futuro, a través de las inversiones realizadas puedan establecerse nuevos equipos.

<b>Equipo Informático del Ayuntamiento de Candeleda</b>	
<b>Secretaría</b>	<b>6 PCS de Sobremesa, 1 impresora y 1 Fotocopiadora</b>
<b>Intervención</b>	<b>5 PCS de Sobremesa, 1 impresora y 1 Fotocopiadora</b>
<b>Registro y atención al ciudadano</b>	<b>1 PCS de Sobremesa, 1 impresora y 1 Fotocopiadora</b>
<b>Despachos alcaldía y concejales</b>	<b>6 PCS de Sobremesa y 1 Fotocopiadora</b>
<b>Biblioteca</b>	<b>6 PCS de Sobremesa, 1 impresora y 2 Portátiles</b>
<b>Escuela de adulto</b>	<b>1 PC de Sobremesa, 1 impresora</b>
<b>Guardería municipal</b>	<b>2 PCS de Sobremesa, 2 impresora</b>
<b>Policía local</b>	<b>2 PCS de Sobremesa y 1 Fotocopiadora</b>
<b>Guardería municipal</b>	<b>2 PCS de Sobremesa, 2 impresora</b>
<b>Usos múltiples</b>	<b>2 PCS de Sobremesa, y 1 Fotocopiadora</b>
<b>Despacho recepción</b>	<b>1 PC de Sobremesa, 1 impresora</b>
<b>Juzgado de paz</b>	<b>2 PCS de Sobremesa, 1 fax-impresora</b>
<b>Despachos partidos políticos</b>	<b>2 PCS de Sobremesa y 1 Portátil</b>



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

### 7.- DURACIÓN

7.1. La duración del contrato de servicio será de **12 meses** desde la fecha de adjudicación, pudiendo prorrogarse por otro año más, siempre que exista mutuo acuerdo entre las partes.

### 8.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

9.1. El órgano de contratación es la Junta de Gobierno, a la vista del acta de la mesa, requerirá al titular de la oferta más ventajosa para que en el plazo de 10 días presente la siguiente documentación:

Certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones con hacienda y la seguridad social.

Si en el plazo de diez días no se recibiese la documentación la Mesa de contratación propondrá a los siguientes licitadores por orden del acta. Una vez cumplido este trámite la Junta de Gobierno adjudicará el contrato debiéndose formalizar en el plazo de 10 días.

### 9.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio del presente contrato asciende a la cuantía máxima de: **4500€ anuales**, incluyendo **IVA**. El importe se abonará en doce mensualidades, a mes vencido.

### 10.- SOLICITUDES Y PUBLICIDAD

El Ayuntamiento de Candeleda con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, publicará dicho contrato, en el Tablón de anuncios Municipal y en la página web: <https://ayuntamientocandeleda.es/>

Las Solicitudes deberán ser entregadas en el registro de entrada del Ayuntamiento de Candeleda o en cualquiera de los sitios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales desde la publicación. (Anexo I).

### 11.- CAPACIDAD DEL CONTRATISTA

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas españolas o extranjeras, que tengan capacidad de obrar. La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la administración.



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

### 12.- DOCUMENTACIÓN

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados y firmados en el título para el contrato de mantenimiento de equipos informáticos y diversos servicios informáticos del ayuntamiento de Candeleda.

#### 1.- Sobre A. Documentación Administrativa (Anexo II)

a.- La capacidad de obrar de los empresarios que fueran personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible, respecto a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura del documento de constitución, estatutos o acto funcional, en el que constaren las normas por las que se regulan su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

b.- En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañara el documento nacional de identidad, y en su caso, escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

c.- Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones de contratar del art. 60 de la LCSP, que comprenda estar al corriente de las obligaciones tributarias y de seguridad social.

d.- Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder por acto concreto, no será necesaria dicha inscripción.

2.- Sobre B. (Anexo III), Documentación acreditativa de la oferta económica como también de otras circunstancias relativas a la valoración del concurso.

### 13.- EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES

La mesa de contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos, si la mesa observase defectos materiales en la documentación presentada lo comunicara verbalmente y a través de anuncios, concediendo un plazo de 3 días para subsanarlos.

Seguidamente se abrirá el sobre B evaluando las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen en el presente pliego y formulará la propuesta que estime el presente órgano de contratación.

La mesa de contratación de acuerdo lo dispuesto en la L.C.S.P. podrá solicitar los informes que estime pertinentes, y una vez recibidos elevará las proposiciones presentadas junto al acta y valoración del órgano de contratación.



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

### **14.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO**

Criterios de apreciación objetiva:

Primero: mejor oferta económica que será valorada de la siguiente forma:

Por cada 100 € de mejora se otorgará un 0.2 puntos hasta un máximo de 14.

Criterios de apreciación subjetiva:

Solvencia técnica o profesional

1.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos 10 años, similares al del objeto de la convocatoria, es decir, relacionados con el mantenimiento de equipos y la gestión de la informática, que serán acreditados por la certificación de una entidad del sector público o mediante una declaración del empresario, hasta 2 puntos.

2.- Titulaciones académicas o profesionales y reconocimiento de premios en materia de informática y gestión de equipos o del personal responsable de la ejecución, hasta 2 puntos.

3.- Memoria descriptiva de cómo se va a prestar el servicio, número de trabajadores, informáticos, titulaciones, y reconocimientos de los mismos. Hasta 10 puntos.

### **15.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La mesa de contratación estará formada por las siguientes personas:

Presidente: El Alcalde o quien delegue

Vocales: El secretario de la corporación, el interventor de la corporación, un representante de cada grupo político con representación en el Pleno, el concejal de hacienda y como secretario de la mesa, un funcionario del Ayuntamiento.

### **16.- PRERROGATIVAS**

El órgano de contratación, de conformidad con el art. 249 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, tendrá las siguientes prerrogativas:

a) Interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

b) Modificar los contratos por razones de interés público debidamente justificadas, de acuerdo con lo previsto en el título V del libro I.

c) Restablecer el equilibrio económico de la concesión a favor del interés público, en la forma y con la extensión prevista en el artículo 258.

d) Acordar la resolución de los contratos en los casos y en las condiciones que se establecen en los artículos 269 y 270.



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

"Sr./Sra. ...., con DNI./pasaporte ....., y domicilio en ....., cl/pz/av....., teléfono ....., actuando en nombre propio/representación de....., con NIF/pasaporte ....., y domicilio en ....., cl/pz/av/ ....., ante el Ayuntamiento de Candeleda comparece y, conociendo el contenido íntegro del pliego de condiciones de la convocatoria por concurso del mantenimiento de equipos informáticos y diversos servicios informáticos del ayuntamiento de Candeleda

- 1) Solicita su admisión a dicho concurso, adjuntando al presente la documentación requerida en los pliegos de condiciones económico-administrativas y técnicas que rigen el concurso.
- 2) Acepta plenamente y sin reserva alguna dicho Pliego y cuantas obligaciones se deriven del mismo.

Candeleda , ..... de ..... de 2.018"

(Seguidamente el licitador o su representante estampará su firma)



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

### ANEXO II

#### MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

“Don/Doña..... vecino de ..... con domicilio en C/....., nº ....., piso....., puerta....., teléfono ....., provisto de D.N.I./pasaporte núm. ...., actuando en nombre y representación de ..... con NIF/pasaporte ....., y domicilio en ....., cl/pz/av/....., y DECLARO LIBRE Y RESPONSABLEMENTE que la empresa (o persona) ....., no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración previstas en el artículo 60 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.

Igualmente DECLARO hallarme al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, extremo que acreditaré, en el plazo máximo de diez días hábiles, de ser requerido mediante la presentación de los oportunos certificados.

Candeleda, ..... de ..... de 2.018”

(Seguidamente el licitador o su representante estampará su firma)



## Excmo. Ayuntamiento de Candeleda

---

### ANEXO III

#### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

"Sr./Sra. ...., con DNI./pasaporte ....., y domicilio en ....., cl/pz/av....., teléfono ....., actuando en nombre propio/representación de....., con n.i.f./pasaporte ....., y domicilio en ....., cl/pz/av/ ....., ante el Ayuntamiento de Candeleda comparece y, conociendo el contenido íntegro del pliego de condiciones de la convocatoria por concurso del mantenimiento de equipos informáticos y diversos servicios informáticos del ayuntamiento de Candeleda.

1º) Reitera y ratifica plenamente y sin reserva alguna su aceptación de dicho Pliego y cuantas obligaciones se deriven del mismo.

2º) SOLICITA el otorgamiento de la concesión

A tal efecto, formulo la siguiente OFERTA ECONÓMICA, CONSISTENTE EN (en letra y números) ..... euros.

En Candeda , a ..... de ..... de 2.018”

(Seguidamente el licitador o su representante estampará su firma)