



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE MICROINFORMATICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato el *mantenimiento* preventivo y correctivo del parque microinformático del Ayuntamiento de Alicante y sus Organismos Autónomos cuyas unidades se relacionan en Anexo I al presente Pliego, así como de las unidades que se adquieran a lo largo del periodo de duración del contrato.

La codificación correspondiente a la nomenclatura del vocabulario común de contratos públicos (CPU) es 50312000-5: "Mantenimiento y reparación de equipo informático".

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato derivado del presente procedimiento regirá durante dos años desde el día 1 del mes siguiente a su formalización en documento administrativo, y no permitirá prórroga.

3.- PRECIO DEL CONTRATO Y FINANCIACION DEL MISMO

El presupuesto base de licitación es de 149.920,00€ de ejecución y 31.483,20€ de IVA, lo que hace un total de 181.403,20€.

Dichos importes se harán con cargo a la Partida Presupuestaria: 26-920-216 "Reparación, mantenimiento y conservación de sistemas informáticos", (correspondiendo al año 2017 el importe de 43.726,69€ excluido IVA y 52.909,30€ incluido IVA; al año 2018 el importe de 74.960,00€ excluido IVA y 90.701,60€ incluido IVA y para el año 2019, el importe de 31.233,31€ excluido IVA Y 37.792,30€ incluido IVA).

El abono de los trabajos se realizará por certificación trimestral expedida por el Jefe del Departamento de Técnico de Microinformática coincidiendo con la finalización de la prestación del servicio correspondiente.

4.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y COBERTURA TÉCNICA.

La empresa adjudicataria llevará a cabo la asistencia técnica del parque microinformático municipal (hardware y software) existente en el Ayuntamiento de Alicante y sus Organismos Autónomos a lo largo del periodo de duración del contrato, con independencia del sistema de adquisición de los bienes informáticos y de que estén o no en garantía. El mantenimiento se efectuará en el lugar de trabajo donde se encuentre instalada la máquina. El servicio incluirá mano de obra, gastos de materiales, transportes y todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos.

Se llevará a cabo todas las intervenciones necesarias para eliminar las averías y corregir el mal funcionamiento de los equipos municipales y sus sistemas operativos (por cualquier causa durante la utilización de los mismos)

Durante las intervenciones se realizarán las operaciones de mantenimiento preventivo que se consideren necesarias para el perfecto funcionamiento de los diferentes bienes informáticos: limpieza, ajuste, engrase, configuración de sistemas operativos, instalación de nuevas versiones, etc.

Se resolverán las incidencias que se produzcan en las unidades instaladas: reconstrucción de archivos de instalación, configuración de puestos de trabajo, instalación de software, compatibilidad del software a instalar con el existente hasta ese momento, recuperación de archivos de datos, eliminación de virus, etc.

Cuando la empresa adjudicataria se viera en la imposibilidad de reparar o devolver los equipos a su normal funcionamiento en el plazo establecido en el contrato, deberá sustituirlos temporalmente por otros similares o de superiores características, dejándolos totalmente operativos con la misma configuración, programas y ficheros que tuviesen para evitar que se produzca menoscabo en el funcionamiento de los servicios municipales mientras se reparan los defectuosos. En ningún caso se permitirán equipos de inferiores características ni más antiguos que los sustituidos.

En todas las reparaciones que se efectúen el licitador aportará los materiales y recursos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los bienes informáticos a mantener.

La pieza averiada tendrá idénticas características que el elemento defectuoso y, siempre que sea posible, será original. Las piezas de recambio empleadas en las reparaciones quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Alicante. Las averiadas serán retiradas por la empresa adjudicataria.

No se considera pieza averiada los elementos consumibles (cartuchos de tóner y de tinta, fusores de las impresoras láser, kit de mantenimiento de impresoras, reveladores, cintas de impresión, lámparas halógenas, soportes magnéticos y ópticos, etc.).

El adjudicatario gestionará directamente con los fabricantes las garantías de los bienes informáticos suministrados, cuando éstos se encuentren amparados bajo su garantía, y será el único interlocutor en caso de mal funcionamiento de los equipos.

La asistencia presencial se llevará a cabo durante el horario laboral de los usuarios municipales, no obstante, ante condiciones especiales podrá ser requerida por parte del Ayuntamiento la prestación de determinados servicios en otros horarios.

Los licitadores dispondrán de unidades suficientes de cada tipo de bien informático que suministren para atender los casos de sustitución temporal que se puedan producir a lo largo del periodo de duración del contrato y contarán con un adecuado stock de piezas de repuesto en almacén para atender cualquier avería.

5.- MEDIOS MATERIALES

La empresa tendrá su propio material para desarrollar su trabajo y que no será propiedad del Ayuntamiento. Para el trabajo del día a día la empresa deberá tener lo siguiente:

- a) un switch KVM (aparato que permite conectar varios pcs y ser manejados todos por un mismo ratón, teclado y monitor), que permita la conexión de al menos 3 equipos.
- b) 2 ordenadores (el sistema operativo será suministrado por la empresa) para cada uno de los técnicos que ejecuta la aplicación corporativa y les permitirá conectarse a la red municipal. Los dos equipos estarán instalados siguiendo las políticas de seguridad del Ayuntamiento.
- c) Distinto material que se reemplaza con frecuencia (discos duros, placas, fuentes de alimentación, impresoras, equipos de sustitución temporal...).

Este material será propio de la empresa, deberá estar perfectamente etiquetado, como es material de la empresa y estará totalmente diferenciado del material propiedad del Ayuntamiento de Alicante.

El contratista utilizará un despacho ubicado en la primera planta del edificio de la Concejalía de Nuevas Tecnologías, Innovación e Informática, totalmente independiente de los despachos e instalaciones que utiliza los empleados públicos adscritos a la Concejalía. Dicha ubicación se fundamenta para garantizar las políticas de seguridad del software corporativo y el ahorro del tiempo de respuesta en la solución de los problemas del parque microinformático del Ayuntamiento de Alicante y sus Organismos Autónomos.

El contratista o el personal de la misma no podrá usar el escudo ni el logotipo municipal en la documentación, en cualquiera de sus posibles formatos, que realice, confeccione, diseñe, publique o difunda. La empresa contratista usará sus propios logotipos, señales o marcas distintivas.

Los técnicos asignados al mantenimiento portarán teléfonos móviles de la empresa adjudicataria para su localización permanente.

Los desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de ésta.

Los equipos, programas, licencias, autorizaciones oficiales y particulares, etc..., distintos de los propios del Ayuntamiento, que, eventualmente el adjudicatario necesite emplear para el desarrollo del servicio serán a cargo del mismo.

6.- MEDIOS PERSONALES.

6.1.-Personal necesario para la prestación del servicio.

Para la ejecución de los servicios prestados, el licitador deberá contar con personal suficiente y cualificado para atender las prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de las relaciones de dependencia de dicho personal, así como de las relaciones laborales que se establezcan con el mismo y en ningún caso se considerará como personal municipal.

Para la realización de los servicios y como norma general, la empresa contratista desplazará diariamente al Ayuntamiento de Alicante al menos dos técnicos "in situ".

El personal del adjudicatario que preste servicio para el Ayuntamiento de Alicante no podrán, durante el horario presencial del periodo de ejecución de esta contratación, prestar servicios a otra entidad, pública o privada, salvo autorización expresa del Ayuntamiento. El incumplimiento de esta anomalía supondrá la imposición de penalizaciones que se detallan en el apartado 17 del Pliego.

El servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Microinformático del Ayuntamiento de Alicante, deberá contar como mínimo con el siguiente equipo de profesionales y perfil:

- 1 Jefe de proyecto
- 1 Técnico coordinador a jornada completa, cuyo perfil es el siguiente: Deberá tener una titulación mínima de Ciclo Formativo de Grado Superior o FP2 y una experiencia laboral de al menos de 2 años en el sector público o privado en los últimos cuatro años, realizando las funciones aquí descritas.

- 1 Técnico a jornada completa, cuyo perfil es el siguiente: Deberá tener una titulación mínima de Ciclo Formativo de Grado Medio o FP1 y una experiencia laboral de al menos 1 año en el sector público o privado en los 4 últimos años, realizando las funciones aquí descritas.

6.2 Funciones del equipo profesional.

El Jefe de Proyecto desempeñará las siguientes funciones:

- Realizará labores de dirección del proyecto y de interlocución con el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento.
- Organizará el régimen de vacaciones, permisos, ausencia y similares del personal adscrito a la ejecución del contrato.

El Técnico coordinador desempeñará las siguientes funciones:

- Distribuirá el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirá ordenes e instrucciones que sean precisas.
- Supervisará el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como el control de asistencia y presencia o cualquier otro que tenga implantado la empresa contratante.
- Atención de la incidencias que se produzcan.
- Otras funciones que se desprendan de la propia gestión del servicio.

Las funciones principales de los técnicos serán las siguientes:

- Atenderá las ordenes e instrucciones que le imparta su coordinador, así como la atención de las incidencias que se produzcan.
- Otras funciones que se desprendan de la propia gestión del servicio.

6.3 Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que reuniendo los requisitos de titulación y experiencias exigidos en los siguientes pliegos (apartado 6.1), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.
- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la "entidad contratante".
- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en caso

-
- de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- En cuanto a la sustitución de los trabajadores por baja, ausencia vacaciones o si la empresa adjudicataria necesitará introducir nuevo personal entre el que realizará el mantenimiento objeto del presente Pliego, le corresponderá exclusivamente a la empresa la selección de personal que reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de los requisitos expuestos en el apartado 6.1.
 - La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

7.- PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

La empresa contratista deberá cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y la correspondiente coordinación de la actividad preventiva.

La empresa se comprometerá expresamente a impartir a sus trabajadores la formación necesaria y suficiente en materia de prevención de riesgos laborales e instruir adecuadamente al personal acerca de los riesgos y peligros que puedan afectarle así como los métodos y equipo de trabajo que deben observarse para prevenirlos.

Será de exclusiva competencia y riesgo del adjudicatario todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de previsión y seguridad social, y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajo objeto de este contrato.

Asimismo, vendrá obligado a entregar al Ayuntamiento cuanta documentación sea necesaria para justificar las anteriores exigencias, incluyendo acreditación de los certificados exigidos.

Junto con el acta de inicio de servicio, el representante de la empresa contratista deberá facilitar al responsable del contrato un certificado, según el modelo adjunto, con el objeto de mantener la coordinación de actividades empresariales legalmente establecida en la Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales, y asegurar que se cumple con la citada normativa.



Modelo Certificado

D/Dª..... con DNI nº..... y telefono de contacto.....en representación de la empresa..... adjudicataria del contrato para la prestación del Servicio..... y con objeto de mantener la coordinación de Actividades empresariales legalmente establecida en la Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales, y asegurar que los trabajadores de nuestra empresa que desempeñen sus funciones para el Excmo. Ayuntamiento de Alicante, disponen de un adecuado nivel de protección de la salud frente a los riesgos laborales de las condiciones de trabajo, CERTIFICO:

- Que se ha realizado la Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad que preven, de las actividades desarrolladas en sus puestos de trabajo, entregándose copia de dichos informes al Ayuntamiento.
- Que los trabajadores han sido informados sobre los riesgos y medidas preventivas a aplicar en el desempeño de las tareas propias de su puesto.
- Que los trabajadores cuentan con la formación necesaria para el desarrollo de su trabajo en condiciones de seguridad y de acuerdo con su evaluación de riesgos.
- Que los trabajadores disponen de los equipos de protección individuales que establece la evaluación de riesgos de su puesto, siendo concedores de su correcto uso.
- Que se lleva a cabo la vigilancia de la salud establecida legalmente, siendo todos los trabajadores aptos para el desarrollo de su puesto.

8.- MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Los cambios puntuales en la composición de los trabajadores integrantes del equipo de trabajo por parte de la empresa contratista, requerirá las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con 7 días de antelación,
- El posible candidato o candidatos deberán poseer el mismo perfil que los descritos en el apartado 6.1 del pliego.

La falsedad en el nivel de conocimientos del personal ofertado, implicará asumir penalizaciones que se especifica en el apartado 17 de este Pliego y en último término, podrá provocar la resolución del contrato, sin perjuicio de las demás responsabilidades en que por tal hecho pudiera incurrir.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al servicio debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante períodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario. Las sustituciones no serán facturables.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponderá al Departamento Técnico de Microinformática, comunicándolo al jefe de proyecto nombrado por la empresa contratista y solicitando el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

9.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA O DE INTERRUPCION DEL SERVICIO.

En el supuesto de huelga o interrupción laboral del servicio por los trabajadores adscritos al servicio, el contratista deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de las incidencias y desarrollo de la huelga, así como disponer de los servicios mínimos que establece la Ley.

Una vez finalizada la mencionada huelga o interrupción, el contratista deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga o interrupción, con la conformidad de la dirección del contrato.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga o interrupción la dirección municipal del contrato, procederá a valorar la deducción que corresponda en la facturación del servicio correspondiente.

10.- REVISION DE PRECIOS.

De conformidad con la legislación vigente, no procede la revisión de precios.

11.- ACTUACIONES DE REESTRUCTURACION.

Si la organización prevista por el contratista de ejecución de los trabajos resultará insuficiente para conseguir la calidad adecuada, y como consecuencia, hubiere de efectuarse su reestructuración, el contratista estará obligado a asumir el coste adicional de dichas actuaciones, sin variación del precio del contrato, hasta el límite de un 2% de dicho precio.

12.- RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y EL ADJUDICATARIO.

El Técnico Municipal responsable del contrato y que firma el presente pliego de prescripciones técnicas particulares es D. Miguel Angel Martínez Gómez, Jefe del Departamento Técnico de Microinformática y que velará por la buena prestación del servicio.

La relación con el Ayuntamiento se canalizará principalmente a través del Departamento Técnico de Microinformática en los siguientes puntos:

- Coordinación a través de las líneas estratégicas determinadas por el Departamento Técnico de Microinformática.

- Seguimiento y evaluación de las actuaciones realizadas por la empresa en el mantenimiento del parque microinformático municipal.
- Colaboración mutua entre la empresa contratista y el Departamento Técnico de Microinformática en todos aquellos aspectos en los que la empresa pida la colaboración o viceversa, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del presente contrato.

13.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

A) El Ayuntamiento estará facultado para ejercer las potestades siguientes:

- Fiscalizar la gestión de la empresa a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer las correcciones o penalidades pertinentes por razón de incumplimiento del contratista.
- La facturación se realizará trimestralmente, coincidiendo con la finalización de la prestación del servicio correspondiente al mismo.

B) Serán obligaciones generales del contratista:

- Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque microinformático del Ayuntamiento de Alicante y sus Organismos Autónomos, según lo dispuesto en este Pliego de prescripciones técnicas particulares y sobre todo, lo suscrito en el contrato.
- Dar aviso al Responsable del contrato de cualquier incidencia o de cualquier circunstancia que dificulte la prestación del servicio.
- Mantener un servicio permanente, por lo que el contratista será responsable de cubrir las suplencias del personal para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
- Hallarse al corriente de las obligaciones que por la legalidad vigente le correspondan.

C) Derechos del contratista:

- Poder obtener información del Departamento Técnico de Microinformática de cuantos aspectos puedan incidir en el correcto funcionamiento del contrato.
- Recibir el pago de las prestaciones objeto del contrato, que se llevará a cabo por trimestres vencidos. A tal efecto el contratista remitirá al Departamento Técnico de Microinformática, los documentos económicos que se le requieran, así como facturas en las que se incluya descripción suficiente del servicio gestionado. Esta documentación será informada por el Responsable del contrato, que emitirá la correspondiente certificación para que puedan realizarse los pagos.

14.- TIEMPO DE RESPUESTA Y REPARACIÓN.

El carácter sobre los distintos tipos de actuación, urgente u ordinario, será determinado por el Departamento Técnico de Microinformática.

14.1 TIEMPO DE RESPUESTA

El tiempo de respuesta se define como el tiempo transcurrido desde la recepción de la incidencia en el sistema informático de gestión de incidencias del Ayuntamiento de Alicante hasta el primer intento de toma de contacto con el usuario. El tiempo de respuesta se mide en horas dentro del horario de trabajo (8 – 15 h., de lunes a viernes)

<u>Tipo de actuación</u>	<u>Tiempo de respuesta máximo</u>
Urgente	4 horas
Ordinaria	8 horas

14.2. TIEMPO DE REPARACIÓN

El tiempo de reparación (o sustitución) se contabiliza a partir de la primera toma de contacto con el usuario y se mide en días hábiles (lunes a viernes no festivos).

<u>Tipo de actuación</u>	<u>Tiempo máximo de reparación/sustitución</u>
Urgente	1 días
Ordinaria	3 días

14.3.- TIEMPO DE SUSTITUCIÓN TEMPORAL

Cuando la naturaleza de la reparación así lo requiera, los equipos serán sustituidos temporalmente en un tiempo máximo de **48 horas**, de acuerdo a las condiciones anteriormente especificadas, y deberán ser repuestos en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de **10 días** laborables.

15.- RELACIÓN DE EQUIPOS A MANTENER.

Se incluye como Anexo I a este Pliego, la relación hardware objeto de mantenimiento en este contrato. A la relación de bienes informáticos existentes al inicio del presente contrato, se irán añadiendo las nuevas unidades que se suministren así como las unidades correspondientes a la renovación tecnológica, y se le irán descontando aquellas unidades que causen baja en el Ayuntamiento por razones de obsolescencia, renovación, etc.

16.- CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

Todos aquellos datos que pueda conocer la empresa adjudicataria, o su personal, en relación con los servicios contratados se entienden confidenciales, y se deberá salvaguardar la identidad y el secreto de los mismos, obligándose la empresa a indemnizar por los daños y perjuicios que pudieran causarse en el caso de no cumplimiento de esta cláusula. Así mismo, la contravención de esta cláusula será motivo suficiente para promover la rescisión del contrato.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la L.O. 15/1999 de 13 de diciembre (B.O.E. Nº 292 de 14/12/1999), de protección de datos de carácter personal y R.D. 1.720/2007 de 21 de diciembre por el que se regular el Reglamento.

17.- PENALIZACIÓN.

En caso de no cumplirse las condiciones establecidas en el pliego se aplicarán las siguientes penalizaciones:

1. Incumplimiento entre 5% y 10% de las actuaciones de tipo urgente: reducción del 10% del precio de la certificación mensual.
2. Incumplimiento entre 5% y 10% de las actuaciones de tipo ordinario: reducción del 5% del precio de la certificación mensual.
3. Incumplimiento de entre 10% y 20% de las actuaciones de tipo urgente: reducción del 20% del precio de la certificación mensual.
4. Incumplimiento de entre 10% y 20% de las actuaciones de tipo ordinario: reducción del 15% del precio de la certificación mensual.
5. Incumplimiento superior al 20% de las actuaciones de tipo urgente o al 25% de las actuaciones de tipo ordinario: reducción del 40% del precio de la certificación mensual o rescindir el contrato.
6. Haber incurrido en disminución de las condiciones del servicio (utilizar bienes para sustituciones temporales de inferiores características que los originales, no empleo de componentes originales cuando así proceda, desatender la gestión de garantías, reiteración de averías en el mismo equipo, etc.), el Ayuntamiento de Alicante impondrá una penalización de 150 € por cada día de retraso o incidencia.
7. Haber falseado el nivel de conocimientos del personal ofertado, implicará que el Ayuntamiento de Alicante impondrá una penalización de 150 € por cada día que pase sin haber subsanado dicho requisito. Cuando el periodo transcurrido sin resolver fuese superior a 20 días se podría rescindir el contrato.

Toda regularización se realizará el mismo mes de haberse producido. Para el calculo de los porcentajes indicados se contabilizarán las actuaciones producidas mensualmente.

18.- PROYECTO PRESTACION DEL SERVICIO.

Los licitadores deberán presentar en el sobre nº 2, la siguiente documentación:

- Proyecto metodológico y de ejecución, en el que se detallen los medios técnicos y materiales a utilizar para la prestación del servicio.
- Memoria en la que se detalle el equipo profesional que se adscribe a la ejecución del contrato, adjuntando sus correspondientes curriculums y las funciones que desempeñaran cada uno. Dicha documentación se ampliará con los criterios cuya aplicación depende de un juicio de valor: medios para la resolución de incidencias y/o averías, formación, mantenimiento preventivo, infraestructura, medios de transporte y donación de equipos.

19.- PROPUESTA ECONOMICA.

En el sobre nº 3, junto a la propuesta económica ajustada al modelo establecido, se presentará los criterios de aplicación automática. Asimismo, se manifestará la aceptación de todo lo especificado en este pliego.

Alicante, 22 de febrero de 2017

 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO
DE MICROINFORMÁTICA

Fdo.: Miguel Ángel Martínez Gómez

ANEXO I. RELACIÓN HARDWARE.

Relación de equipos.

Marca	Modelo	Unidades	Garantía
ACCER	Travekmate TMP257-M	30	Si
APPLE	IMAC 27"	2	No
BENQ	EXTREME(QUAD CORE)	10	No
DELL	Vostro 15	5	Si
FUJITSU	E920 E85	18	No
HP	COMPAQ DC 5700	8	No
HP	DC5100MT	2	No
HP	DC5800	57	No
HP	DC7700	151	No
HP	DC7800	75	No
HP	DC7900	63	No
HP	ELITEDESK 705 G2 SFF	183	Si
HP	ELITEDESK 800 G1	164	Si
HP	ELITEDESK 800 G2	269	Si
HP	ProDesk 600 G2 SFF	21	Si
HP	ProDesk 490 G3	1	Si
HP	250 G4	2	Si
HP	HP COMPAQ 6200 PRO SFF PC	1	No
HP	HP PRODESK 490 G2 MT	4	No
HP	HP PRODESK 600 G1 TWR	6	No
HP	PRO 6300	2	No
HP	PRODESK 600 G1	27	No
HP	PRO3500 SERIES	5	No
HP	280 G1	10	No
HP	6000 PRO	15	No
HP	6300 PRO	8	No
HP	8000 ELITE	75	No
HP	8200 ELITE	3	No
HP	8300 ELITE	1	No
OLIDATA	OLBIA	107	No
TOSHIBA	Satellite L12-C-104	5	Si
WYSE	DX0D D10D 2GF/2GR DELL	2	No
WYSE	XENITH - C00X	50	No
WYSE	3020	125	Si

Relación de impresoras

Marca	Modelo	Unidades
CANON	FOTOCOPIADORA IR1024	3
CANON	LBP6670DN	38
CANON	LBP6750DN	25
CANON	LBP6780X	11

CANON	LBP7780CX	2
EPSON	DLQ 3500	1
EPSON	STYLUS PHOTO R 340	1
EPSON	TM-U295	18
EPSON	WORKFORCE PRO WF-M5690DWF	1
EPSON	WORKFORCE PRO WP-M4595 DNF	1
EPSON	WORKFORCE WF-3010	1
EPSON	WORKFORCE WF-7015	1
EPSON	WORKFORCE WF-7110DTW	2
HP	DESIGNJET 510 PS	2
HP	DESKJET 5150	2
HP	DESKJET 6980	3
HP	LASERJET 1020	92
HP	LASERJET 2300 DN	12
HP	LASERJET 2300 DN	22
HP	LASERJET 2420DN	31
HP	LASERJET 9050DN	3
HP	LASERJET P1505	15
HP	LASERJET P3005DN	34
HP	OFFICEJET PRO 8500	4
INTERMEC	TERMICA EC	11
OKI	B2400N	25
OKI	B430DN	1
OKI	B6300	10
OKI	ML5100FB P/N 43718207	1
WINCOR-NIXDORF	HIGHPRINT 4915	10
WINCOR-NIXDORF	HIGHPRINT 4915+	4
WINCOR-NIXDORF	HIGHPRINT 4915XE	6
WINCOR-NIXDORF	HIGHPRINT 4920	2

Las impresoras están fuera de garantía.



APARTADO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO: MANTENIMIENTO DEL PARQUE MICROINFORMATICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.

SUBCONTRATACION

De conformidad con la legislación vigente, no procede la subcontratación.

Alicante, 6 de marzo de 2017.



EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO
DE MICROINFORMÁTICA,

Miguel Ángel Martínez Gómez
Pdo.: Miguel Ángel Martínez Gómez.