

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIA



1	ANTECEDENTES	5
2	OBJETO.....	7
2.1	CRITERIOS GENERALES	8
2.2	CRITERIOS ESPECIFICOS	8
2.2.1	<i>Provisión de nuevos puntos</i>	<i>8</i>
3	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	9
3.1	IMPRESIÓN, COPIA Y ESCANEEO.....	9
3.1.1	<i>Tipología, número y requisitos de dispositivos</i>	<i>9</i>
3.2	GESTIÓN DE CONSUMIBLES	9
3.3	CONDICION ESPECIAL DE EJECUCION MEDIAMBIENTAL	10
3.4	AUDITORIA, CONTROL DE PRODUCCION	10
3.5	SISTEMAS DE CONTROL Y GESTIÓN REMOTA.....	11
3.6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	11
3.7	FORMACIÓN	12
4	NIVELES DE SERVICIO	13
4.1	ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA).....	13
4.2	SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS	13
4.3	PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)	13
4.3.1	<i>Incumplimientos Leves</i>	<i>14</i>
4.3.2	<i>Incumplimientos Graves.....</i>	<i>14</i>
4.3.3	<i>Penalizaciones por incumplimientos</i>	<i>14</i>
5	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL Y SEGURIDAD	15
5.1	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	15
5.2	MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLANTAR POR EL PROVEEDOR.....	19
5.2.1	<i>Funciones y obligaciones del personal</i>	<i>19</i>
5.2.2	<i>Registro de incidencias</i>	<i>19</i>
5.2.3	<i>Control de acceso.....</i>	<i>19</i>
5.2.4	<i>Gestión de soportes y documentos</i>	<i>20</i>
5.2.5	<i>Identificación y autenticación</i>	<i>21</i>
5.2.6	<i>Copias de respaldo y recuperación.....</i>	<i>21</i>
5.2.7	<i>Verificación</i>	<i>22</i>
5.2.8	<i>Seguridad en los accesos a datos a través de redes de comunicaciones,...</i>	<i>22</i>
5.2.9	<i>Para encargados del tratamiento que desarrollen software</i>	<i>22</i>
6	METODOLOGIA Y ORGANIZACIÓN	23
6.1	DIRECCIÓN DEL CONTRATO	23
6.2	OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	23
7	EQUIPO DE TRABAJO Y DEDICACIÓN	25
7.1	ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS	25
8	CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	26
9	TERMINOS Y CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO	27
9.1	GENERALES:	27
9.2	ESPECIFICOS:	27
9.2.1	<i>Duración del contrato</i>	<i>27</i>
9.2.2	<i>Plazo de realización del contrato.....</i>	<i>27</i>
9.2.3	<i>Posible ampliación de necesidades.....</i>	<i>27</i>

9.3	COSTE ECONOMICO	28
9.3.1	<i>Costes unitarios máximos por conceptos</i>	<i>28</i>
9.3.2	<i>Coste máximo total estimado.....</i>	<i>28</i>
10	PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS	29
11	NOTAS ACLARATORIAS.....	30
12	ANEXOS	31

CONFIDENCIALIDAD

Restricciones de uso y revelación de los datos contenidos en este documento.

La información y datos contenidos en este documento elaborado por Ayuntamiento de Basauri para este proyecto es confidencial y privilegiada. Esta información se facilita a terceros bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que éste no revelará la misma a ningún tercero ni hará uso de ella, sin permiso expreso del Ayuntamiento, para propósito distinto del de generación.

Se prohíbe la reproducción total o parcial para otros fines que los anteriormente indicados sin la autorización expresa de Ayuntamiento de Basauri.

La información a tratar puede contener datos personales sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la propia Imagen, de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, del real decreto 994/1999 de 11 de junio de reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de protección de Datos de Carácter Personal, normas que el adjudicatario conoce y se obliga a respetar, en su propio nombre y en el de todo el personal que contrate o dependa de él para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, suscribiéndose al efecto, y por lo que respecta a dicho personal, las oportunas cláusulas de confidencialidad en los correspondientes contratos.

El adjudicatario se compromete a no dar a la información y datos proporcionados por la Administración, cualquier uso no previsto en el presente Pliego.

1 ANTECEDENTES

Actualmente, el Ayuntamiento de Basauri dispone de un sistema de impresión, fotocopiado y escaneo compuesto por impresoras A4, y sistemas de multifunción A3 y A4 tanto en color como en B/N.

El sistema está gestionado, controlado y monitorizado con a través de un servidor de impresión utilizando el software de HP Access Control Job Accounting.

El parque de impresoras y equipos de escaneos está conformado por los siguiente modelos de impresión:

Tipo	Cantidad
Impresora A4 BN	23
Multifunción A3 Color	4
Multifunción A4 Color	25
Multifunción A4 BN	1
Impresora A3 BN	1
Total	54

Los modelos existentes en el parque son los siguientes:

Modelo	Total
HP COLOR LASERJET FLOW MFP M880	2
HP LASERJET 9040	1
HP LASERJET E50045	1
HP LASERJET M506	15
HP LASERJET PRO M501DN	2
HP LASERJET PRO MFP M428FDN	3
HP PAGEWIDE COLOR MFP 774	1
HP PAGEWIDE MFP P57750	20
HP PAGEWIDE PRO MFP 772DN	1
RICOH MP C3003	1
RICOH AFICIO MP C2051	1
RICOH AFICIO 2018	1
HP LASERJET M501	4
HP LASERJET M502	1
Total general	54

El desglose del parque de impresoras municipal y su antigüedad en meses es el siguiente:

Modelo	Antigüedad									Total general
	12	17	18	19	22	24	48	+48		
HP COLOR LASERJET FLOW MFP M880							2			2

HP LASERJET 9040								1	1
HP LASERJET E50045					1				1
HP LASERJET M506		2			2	11			15
HP LASERJET PRO M501DN		1		1					2
HP LASERJET PRO MFP M428FDN		3							3
HP PAGEWIDE COLOR MFP 774				1					1
HP PAGEWIDE MFP P57750	1	1			1	17			20
HP PAGEWIDE PRO MFP 772DN					1				1
RICOH MP C3003							1		1
RICOH AFICIO MP C2051							1		1
RICOH AFICIO 2018							1		1
HP LASERJET M501					4				4
HP LASERJET M502					1				1
Total general	1	4	3	1	6	5	30	4	54

Durante los años 2018, 2019 y 2020 el volumen en copia en color y en B/N ha sido el siguiente, si bien es importante destacar que el año 2020 fue atípico por el efecto de la pandemia

CONCEPTO	2018	2019	2020
HP LASER BN	722.660,00	863.140,00	579.620,00
HP LASER COLOR	250.280,00	354.580,00	227.390,00
Total general	972.940,00	1.217.720,00	807.010,00

2 OBJETO

El objeto del presente Pliego es establecer los criterios técnicos para dotar al Ayuntamiento de Basauri y sus Organismos Autónomos dependientes incluidos en el contrato de un servicio que cubra el mantenimiento, soporte y operatividad de los dispositivos existentes en el parque municipal de impresoras y máquinas multifunción y sustitución de consumibles.

De esta manera existirán dos tipos de servicios:

- Servicio 1: Para aquellos dispositivos ya existentes de propiedad municipal se facturará un precio por hoja en B/n y otro para las hojas en color, en este precio se incluirán los servicios generales del sistema de impresión, el soporte, mantenimiento (mano de obra y piezas) así como la sustitución de consumibles
- Servicio 2: Este tipo de servicio será el mismo que el especificado para el servicio 1 y se implementará para aquellos puntos NUEVOS de impresión que se incorporen en el futuro al parque informático de impresoras municipales. Los precios serán los mismos que los precios por hojas en BN y en COLOR definidos en el apartado anterior. El posible incremento en copias será como máximo de un 10%

Los servicios generales incluidos en los precios por hoja son:

- Impresión retenida
- Liberación de trabajos en dispositivos alternativos
- Escaneo departamental con envío por correo, almacenamiento en el sistema de ficheros
- Monitorización y gestión de todos dispositivos a través de la plataforma centralizada HP Access Control Job Accounting.
- Posibilidad de conocer el estado de dispositivos de forma remota y realizar mantenimientos preventivos.
- Monitorización de consumo por dispositivo, usuario y departamento.
- Generación de informes. Cada usuario podrá consultar el uso que hace del servicio.
- Posibilidad de establecer cuotas de consumo por usuario, departamento, color, B/N
- Todos los equipos estarán en mantenimiento incluyendo en el precio por hoja reparaciones, piezas, fungibles, etc.... (reposición de todos los elementos de los equipos excepto el papel).

2.1 CRITERIOS GENERALES

El servicio de impresión se articulará en un coste por página en B/N y un coste por página en color, común a todos los dispositivos. El coste por página deberá incluir el mantenimiento, el servicio y la 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.

En la oferta económica se especificarán los siguientes costes:

- Precio de copia A4 en B/N
- Precio de copia A4 en color

Las impresiones en formato A3 se computaran como como dobles copias A4.

Se requiere por tanto la gestión y mantenimiento de todos los elementos que constituyen estos servicios garantizando su plena operatividad durante todo el período de vigencia del presente Pliego.

Serán de cuenta de los adjudicatarios todos los gastos necesarios para la puesta en marcha del proyecto objeto de este Pliego con plena operatividad.

Para el cálculo del coste global de este servicio se ha estimado que el volumen anual de impresión total aproximado sería de 1.242.074, desglosado en 880.403 copias en B/N y 361.672 en Color y que esos volúmenes podrán aumentar o disminuir sin que el precio por hoja impresa se vea afectado.

2.2 CRITERIOS ESPECIFICOS

2.2.1 Provisión de nuevos puntos

Durante el periodo de vigencia del contrato, y derivado de nuevas posibles necesidades y de puntos de impresión tanto en el Ayuntamiento como en los organismos dependientes del Ayuntamiento incluidos en el servicio, podrá incrementar la prestación del servicio en un máximo de un 10%. en el número de copias

3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

De cara a la prestación de los servicios, las empresas licitadoras deben cumplir los siguientes criterios básicos:

1. Impresión, Copia y Escaneo
2. Gestión de consumibles
3. Auditoría y Control de Producción
4. Sistemas de Control y Gestión Remota
5. Mantenimiento Preventivo y Correctivo
6. Formación
7. Mejoras

3.1 IMPRESIÓN, COPIA Y ESCANEO

El adjudicatario utilizará los equipos existentes en el parque informático municipal, en adelante denominados como **PUNTOS DE IMPRESIÓN** para abordar las necesidades de impresión, copia y escaneo de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

Definimos el punto de impresión como un dispositivo destinado para proporcionar los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo requeridos por los usuarios. Un punto de impresión será dispositivo tipo multifunción (equipo con funcionalidad de fotocopidora, impresora, escáner) o una impresora.

En el apartado ANTECEDENTES se describen los puntos de impresión actuales en cada departamento/ubicación.

3.1.1 Tipología, número y requisitos de dispositivos

Se establece la siguiente tipología de puntos de impresión, en función del volumen anual de copias previsto y sus características básicas:

Se definen cuatro tipos de tipos de puntos de impresión.

- Modelo Multifunción A4 Color
- Modelo Multifunción A4 BN
- Modelo Multifunción A3 Color
- Modelo Impresora BN A4
- Modelo Impresora BN A3

3.2 GESTIÓN DE CONSUMIBLES

La empresa adjudicataria prestará el servicio de reposición de todos los consumibles que se realizará por parte de la empresa adjudicataria en la ubicación donde se encuentra instalado el equipo y correrá a cargo del licitante durante la vigencia del contrato. Esto incluye cualquier material necesario para el correcto funcionamiento de los equipos.

Cada dispositivo del sistema deberá disponer, en su ubicación física de instalación de al menos, una (1) unidad de repuesto de cada tipo de cartucho de tóner que consuma con el fin de evitar interrupciones del servicio. La reposición de estos materiales se realizará de forma proactiva antes de que el equipo quede fuera de servicio, esto hace necesario la monitorización de los equipos de forma remota utilizando una aplicación de gestión que deberá de detectar el nivel de consumibles.

El departamento de modernización dispondrá de un acceso a la herramienta de monitorización con el fin de poder disponer de la información que permita hacer un seguimiento de grado de cumplimiento y calidad de servicio.

3.3 CONDICION ESPECIAL DE EJECUCION MEDIAMBIENTAL

El licitante deberá certificar en su propuesta que cumple con la normativa que obliga a la recogida y reciclaje de los consumibles de impresoras, tratándolos como residuos electrónicos:

- Real Decreto 110/2015 de 20 de Febrero
- Directiva del Parlamento Europeo 2012/19/UE, de 4 de Julio

3.4 AUDITORIA, CONTROL DE PRODUCCION

La empresa adjudicataria prestará un servicio de control de producción a través de la solución ya existente en al Ayuntamiento , HP Access Control Job Accounting, con objeto de permitir realizar auditorías, control de producción y configuración de todos los equipos instalados.

Asimismo deberá de dotar de herramientas que posibiliten al Ayuntamiento.

- Obtener informes, como mínimo:
 - Impresiones/fotocopiados realizados por un determinado usuario y/o Departamentos completos, ya sean trabajos en B/N o color. La información que se mostrará será, al menos: nombre de usuario, nombre del equipo donde ha impreso, nombre del fichero impreso, cantidad de páginas, cantidad de páginas en color, cantidad de páginas en B/N, páginas a doble cara, coste del trabajo. Para los Departamentos se agruparán los usuarios en Departamentos.
 - Nº de Copias realizadas en un equipo indicando los usuarios que las han realizado
 - Coste de los trabajos realizados en cada equipo
 - Top 10 de:
 - Usuarios que más imprimen
 - Máquinas que más uso reciben
 - Se valorará como mejora un envío automático, a cada usuario del Directorio Activo, de un informe mensual con las copias/fotocopias realizadas por dicho usuario así como el coste económico de las mismas. Dicho informe se enviará por correo electrónico a la cuenta de correo del usuario correspondiente. En el caso de los informes Departamentales, se enviará al responsable de dicho Departamento
 - El periodo de tiempo sobre el que se realizará el informe se acotará a la hora de la realización del mismo (último mes, último año, entre fechas, etc...)
- Obtener datos en tiempo real del estado de los equipos, emitiendo alertas parametrizables
- Gestión automatizada de reposición de consumible y alerta de errores
- Administración y configuración remota de los equipos

La oferta incluirá con detalle la funcionalidad y requerimientos técnicos de la solución, como mínimo la solución debe disponer de la siguiente funcionalidad:

- Cuotas de impresión/fotocopiados por usuario y/o Departamento. En este último caso, la cuota se establecería por el total de usuario del Departamento, es decir, si un Departamento dispone de una cuota de 100 copias al mes y existen 5 usuarios

en ese Departamento, la cuota se repartiría entre los 5 usuarios (no tendría por qué ser en la misma medida).

- Bloqueo de trabajos en color
- Conversión automática de trabajos en color a trabajos en B/N
- Forzar impresión automática a doble cara, excepto para ciertos usuarios del Directorio Activo
- Bloqueo de impresiones con un número de páginas superior a uno permitido

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.

3.5 SISTEMAS DE CONTROL Y GESTIÓN REMOTA

La empresa adjudicataria implementará un sistema de control y gestión remota para la supervisión de alertas y gestión de pedidos de forma automática de consumibles sin la intervención del usuario, permitiendo:

- Visualizar los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, serie, direcciones IP, contadores, etc...
- 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
- Gestión de alertas de servicio y situación de consumibles
- Recogida automática de contadores.

La empresa deberá de

3.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

La empresa adjudicataria será la responsable del mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos, por lo que llevará a cabo los mantenimientos correctivos y preventivos necesarios de todos los dispositivos. El coste del mantenimiento estará incluido en los costes por copia .

Mantenimiento Preventivo: Se entiende por mantenimiento preventivo todas aquellas acciones encaminadas a conseguir minimizar averías, reducir tiempos de intervenciones técnicas, funcionamiento estable y continuo asegurando la calidad de impresión al objeto de evitar la degradación y obsolescencia de los equipos. La empresa adjudicataria realizará el mantenimiento preventivo y suministrará e instalará recambios originales preventivos en función del modelo y los niveles de producción de cada dispositivo. La oferta deberá de incluir el plan de mantenimiento preventivo.

Mantenimiento Correctivo: Se entiende por mantenimiento correctivo, todas aquellas acciones encaminadas a solucionar o reparar incidencias que hayan sido comunicadas por el Ayuntamiento o en su caso detectadas de forma proactiva con la herramienta de gestión y monitorización, proporcionado asistencia in-situ cuando la resolución de la incidencia lo requiera.

La empresa adjudicataria será responsable de todos los gastos que se deriven de estos mantenimientos, tales como desplazamientos , mano de obra, piezas, asesoramiento a usuarios, etc. .

El servicio deberá garantizar la asistencia y soporte al menos en modalidad 9x5, es decir, de lunes a viernes en horario laboral de 8 a 17 horas, todos los meses del año, excepto en las unidades administrativas operativas durante todos los días del año, entre las que se encuentran Policía Municipal, Teatro Municipal, Residencia Etxe Maitia y Centros Cívicos, en los que el horario laboral será de 8 a 22 horas durante 7 días a la semana.

No se facturarán en ningún caso las impresiones realizadas con una calidad deficiente de impresión. En estos casos el Ayuntamiento de Basauri deberá proporcionar a la empresa adjudicataria las páginas impresas defectuosas.

3.7 FORMACIÓN

La empresa adjudicataria formará a los técnicos y usuarios municipales. El plan de formación deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

- 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, uso del fax, copiado, escaneado, envío de documentos al correo electrónico, etc.

La retirada y reciclado en su caso de los equipos sustituidos, será por cuenta del adjudicatario.

La instalación de las máquinas incluidas en las posibles ampliaciones incluirá la correcta conexión a la red de datos de los edificios en los que se encuentren ubicadas, según las directrices establecidas por el Departamento de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Basauri.

Todos los equipos deberán ser compatibles con siguientes sistemas operativos, tanto en la versión de 32 bits como en la de 64 bits.

- Windows Server2016 ó superior
- Windows 10 ó superior
- Ubuntu 12.04 ó superior
- Red HatEnterprise Linux ó superior

4 NIVELES DE SERVICIO

4.1 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

El contratista es el responsable de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades de impresión y escaneo del Ayuntamiento de Basauri, para ello destinará los recursos tanto humanos como tecnológicos para garantizar la satisfacción de Ayuntamiento de Basauri y el cumplimiento de los niveles de servicio contratado.

El contratista vendrá obligado a cumplir los siguientes niveles de servicio, entendiendo por incidencia cualquier situación que impida sacar copias y/o escanear.

- El tiempo de respuesta ante una incidencia será de 2 horas laborables, como máximo. Se entiende por tiempo de respuesta el plazo transcurrido desde la comunicación de una incidencia hasta el momento en el que el contratista se pone a disposición del usuario en las instalaciones de AYUNTAMIENTO DE BASAURI donde esté ubicado el equipo, personándose en las mismas para resolverlas.
 - Resolución Normal. Se entiende por tiempo de Resolución Normal, el que transcurre desde que el técnico entra en las oficinas del cliente hasta que el equipo está totalmente reparado. Será de máximo 5 horas laborables.
 - Resolución Especial. Se entiende por tiempo de Resolución Especial al que transcurre desde que el técnico entra en las oficinas del cliente hasta que el equipo está totalmente reparado, cuando se trate de una avería/incidencia en la que se tenga que sustituir una pieza del equipo. Será de máximo de 10 horas laborables.
- El mantenimiento preventivo. Se realizará un mantenimiento preventivo, integral o parcial, cuando se alcance el número de copias recomendadas en las especificaciones técnicas del producto.

Adicionalmente, se utilizarán las alertas enviadas por el sistema de monitorización para tomar las acciones pertinentes que prevengan una avería.

4.2 SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS

A partir de los 6 días laborables en que uno de los equipos esté parado, el contratista se compromete a ceder al Ayuntamiento de Basauri, sin coste adicional, otro equipo en condiciones inmediatas de uso de iguales o mejores características, durante el tiempo que el equipo esté averiado.

4.3 PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

El ayuntamiento de Basauri podrá inspeccionar la marcha de los trabajos y el correcto funcionamiento del Servicio. De las inspecciones realizadas resultarán los correspondientes informes y caso de ser negativos darán lugar al apercibimiento por infracciones y podrán deducirse las correspondientes penalizaciones.

4.3.1 Incumplimientos Leves

Se considerará Incumplimiento Leve:

- Observar restos claros de suciedad tras la finalización de la instalación y/o realización de operaciones de mantenimiento periódicas o correctivas. En este concepto se considera incluido el dejar cualquier tipo de resto, mancha o desperfecto en la zona de trabajo (tintas, embalaje, etc.)
- El incumplimiento de los plazos de reparaciones ofertados y/o ausencia de consumibles por rotura de stock que impidan la prestación de los servicios de impresión
- La repetición de la misma avería, en la misma máquina, y en un plazo de 30 días (se contabilizará una infracción por cada repetición).

4.3.2 Incumplimientos Graves

Se considerará Incumplimiento Grave:

- La acumulación de tres apercibimientos por incumplimiento leve en un mes, a juicio de los responsables del Ayuntamiento de Basauri
- El no cumplimiento de las fechas pactadas con Ayuntamiento de Basauri para los plazos de suministro de equipos y su puesta en servicio con los niveles de calidad marcados.
- El incumplimiento de las normas de seguridad e higiene o de las normas de seguridad
- El trato incorrecto de los operarios a los empleados de Ayuntamiento de Basauri

4.3.3 Penalidades por incumplimientos

- a) Los incumplimientos leves darán lugar a penalidad de apercibimiento, en el que se harán constar las circunstancias que han dado lugar al mismo.
- b) Por incumplimientos graves se establecen las siguientes penalidades:
 - Cada incumplimiento grave será penalizado con una reducción del 5% en el concepto de pago correspondiente al mes en que se produzca el mismo.
 - Adicionalmente, en el caso de acumulación de tres (3) infracciones graves por averías repetitivas en la misma máquina, en el plazo de dos (2) meses, conllevará la penalización en factura del 10% sobre el importe total de la facturación de copias del último mes (de la totalidad de los equipos)
 - En el caso de acumulación de un número superior a las seis (6) infracciones graves en un período de doce meses, el Ayuntamiento de Basauri podrá optar por la resolución del contrato.
 - La imposición de las citadas penalidades no impedirá la reclamación de los daños y perjuicios a que pudiera haber lugar por la comisión de los hechos penalizados.

5 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD

En cumplimiento con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal (*Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD)* y la *ley 3/2018 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*), el adjudicatario deberá firmar un acuerdo de encargo de tratamiento con el Ayuntamiento de Basauri a la firma del contrato del servicio donde se indiquen, entre otras, las siguientes cláusulas:

5.1 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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

El Proveedor, en su calidad de encargado del tratamiento, declara y garantiza al Ayto lo siguiente:

- a) Que cuenta con suficiente capacidad técnica para cumplir las obligaciones derivadas del Contrato con pleno respeto a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, pudiéndose comprometer, en la medida en que la prestación de los Servicios lo requiera, al cumplimiento de las exigencias del RGPD.
- b) Que mantendrá el secreto y la confidencialidad de los datos de carácter personal responsabilidad del Ayto a los que tendrá acceso.
- c) Que tratará los datos de carácter personal a los que tendrá acceso exclusivamente por cuenta del Ayto y, en todo caso, de conformidad con las instrucciones que le sean transmitidas por el Ayto. Del mismo modo, se obliga a destinar los citados datos únicamente a la prestación de los Servicios y, en consecuencia, a no utilizarlos o aplicarlos de ninguna forma que exceda dicha finalidad.
- d) Que no comunicará a terceros, ni siquiera para su conservación, los datos a los que tenga acceso en virtud de la prestación de los Servicios, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares que lleve a cabo con dichos datos, ni duplicará o reproducirá toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre dichos datos, exceptuando aquellos supuestos en que legalmente resulte exigible.
- e) Que pondrá a disposición del Ayto toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realice el Ayto, u otro auditor en su nombre.
Las auditorías podrán realizarse periódicamente, sobre una base planificada o *ad hoc*, previa notificación con un plazo de preaviso razonable, en el horario laboral habitual del Proveedor.
- f) Los requisitos anteriores no serán de aplicación en caso de que la auditoría sea iniciada por una autoridad competente o en caso de que el Ayto considere de forma razonable que estos requisitos previos podrían poner en peligro el propósito de la auditoría.
- g) En caso de que la auditoría diese como resultado que el Proveedor, o los tratamientos de datos de carácter personal realizados por el Proveedor, no se ajustan a la normativa en materia de protección de datos que resulte de aplicación, las Partes deberán analizar

dicho resultado y, en relación a dicho incumplimiento, el Proveedor deberá adoptar de inmediato todas las acciones rectificativas necesarias para su cumplimiento según lo estipulado con el Ayto. En caso de no proceder a las subsanaciones necesarias, el Ayto podrá resolver el Contrato por incumplimiento del Proveedor.

- h) Que tendrá designado un delegado de protección de datos o un responsable de la llevanza de esta área y cumplimiento de la legislación de protección de datos, y comunicará su identidad y datos de contacto a el Ayto, a la cual deberá mantener informada sobre cualquier modificación y actualización de la mencionada identidad y datos de contacto. A estos efectos, el Proveedor debe aportar la correspondiente declaración responsable sobre su obligación de designar un delegado de protección de datos o, en su defecto, un responsable en esta materia.
- i) Que garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que les informará convenientemente. Para ello, el Proveedor mantendrá a disposición del Ayto la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en este párrafo.
- j) Que garantizará la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales bajo su cargo.
- k) Que dará apoyo al Ayto en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a los datos de carácter personal a los que tenga acceso, cuando proceda y así lo solicite el Ayto.
- l) Que dará apoyo al Ayto en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- m) Que, en caso de que el Proveedor considere que el cumplimiento de una determinada instrucción del Ayto pudiese comportar un incumplimiento del RGPD o de cualesquiera otras normas aplicables que lo modifiquen o complementen, el Proveedor deberá comunicarlo inmediatamente al Ayto y solicitar a ésta que retire, enmiende o confirme la instrucción pertinente. El Proveedor podrá suspender la aplicación de la instrucción pertinente a la espera de la decisión del Ayto que corresponda respecto a la retirada, enmienda o confirmación de la instrucción correspondiente.
- n) Que, al finalizar la prestación de los Servicios, y a solicitud del Ayto, destruirá o devolverá con carácter inmediato al Ayto, según el Ayto le indique, los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso, así como los documentos o soportes en que cualquiera de estos datos conste. En especial, el Proveedor se obliga a devolver o destruir: (i) los datos incluidos en ficheros responsabilidad del Ayto, que éste hubiera puesto a disposición del Proveedor como consecuencia de la prestación de los Servicios; (ii) aquellos que, en su caso, hubiesen sido generados a raíz del tratamiento por parte del Proveedor de los datos responsabilidad del Ayto; y (iii) todos los soportes o documentos en que cualquiera de estos datos conste. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una obligación legal de conservación, en cuyo caso el Proveedor devolverá a el Ayto, según esta le indique, los datos, debiendo garantizar este último dicha conservación.

- o) Que implantará los mecanismos para: (i) garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento; (ii) restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico; (iii) verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento; y (iv) seudonimizar y cifrar los datos, en su caso.
- p) Que el Proveedor notificará, como encargado del tratamiento, a el Ayto , sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, y a través de correo electrónico dpd@basauri.eus, cualquier incidente, sospechado o confirmado, relativo a la protección de los datos, cualquier tratamiento de datos que pueda considerarse ilícito o no autorizado, cualquier pérdida, destrucción o daño de datos de carácter personal dentro del área de responsabilidad del Proveedor (causada por el Proveedor, su personal, agentes o subcontratistas) y cualquier incidente que pueda ser considerado una vulneración de seguridad de los datos, junto con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia a las autoridades o a los interesados afectados. En este sentido, si se dispone de ella, se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados;
- Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos, en su caso, o de otra persona de contacto de la que pueda obtenerse más información;
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos; y
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Adicionalmente, el Proveedor iniciará de inmediato una investigación completa de las circunstancias relacionadas con dicho incidente y presentará a el Ayto su informe u observaciones sobre la misma, colaborando plenamente con la investigación que pudiera realizar el Ayto y prestando a el Ayto la asistencia requerida para la investigación de dicho incidente.

Asimismo, asistirá a el Ayto, en caso de producirse una violación de la seguridad de los datos personales, de manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones de notificación de una violación de la seguridad de los datos personales de acuerdo con el RGPD (en particular, artículos 33 y 34 del RGPD) y de cualesquiera otras normas aplicables que lo modifiquen, complementen o que en el futuro puedan promulgarse.

- q) Que asistirá a el Ayto cuando ésta le requiera mediante simple solicitud, proporcionándole cualquier clase de información y/o documentación que ésta precise para la adecuada respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y/o portabilidad de datos que pudiera recibir de los interesados, todo ello en plazos razonables y, en cualquier caso, con

antelación suficiente para que el Ayto pueda cumplir con aquellos plazos que legalmente resulten de aplicación para la atención de los citados derechos.

- r) Que, en aquellos supuestos que el Proveedor recibiera directamente una solicitud de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y/o portabilidad por el afectado, titular de los datos objeto de tratamiento, se compromete a dar traslado de dicha solicitud a el Ayto. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, conjuntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud, todo ello al objeto de que el Ayto pueda atenderla debidamente en los plazos legalmente establecidos.
- s) Que no subcontratará los Servicios a tercera parte alguna, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito del Ayto o sean servicios auxiliares que el Proveedor necesita para prestar sus servicios de manera correcta.

En caso de que el Proveedor necesite subencargar un tratamiento, estará obligado a informar a el Ayto de los servicios y tratamientos que pretende subcontratar, de la identidad del subcontratista y de sus datos de contacto. Esta notificación deberá realizarse por el Proveedor con al menos dos semanas de antelación a la firma de la subcontratación, período durante el cual el Ayto podrá oponerse a la subcontratación.

El subencargado estará igualmente sujeto a las obligaciones impuestas al Proveedor en este Acuerdo y a las instrucciones que en cada momento diera el Ayto. En este sentido, el Proveedor está obligado a plasmar la relación de subencargo del tratamiento y las obligaciones del subencargado en un contrato que firmen el Proveedor y el subencargado, que contenga las mismas obligaciones y compromisos que contiene el presente Acuerdo. En caso de incumplimiento por parte del subencargado de sus obligaciones en materia de protección de datos, el Proveedor asumirá toda la responsabilidad frente a el Ayto por dichos incumplimientos, como si el incumplimiento hubiese sido cometido por el Proveedor.

- t) Que mantendrá por escrito un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas en virtud del Contrato, que contenga:
- El nombre y los datos de contacto del Proveedor y, en su caso, del representante del Ayto o del Proveedor y del delegado de protección de datos;
 - Las categorías de tratamientos efectuados en virtud del Contrato; y
 - En caso de realizarse transferencias internacionales (que deberán estar, en todo caso, regularizadas o autorizadas por el Ayto), la identificación del tercer país de destino de los datos responsabilidad del Ayto y la documentación de garantías adecuadas.
- u) Que no llevará a cabo transferencias internacionales de los datos de carácter personal a los que tenga acceso responsabilidad del Ayto, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito del Ayto o se encuentren debidamente regularizadas.
- v) Que el Proveedor se compromete a implementar todas aquellas medidas técnicas y organizativas en materia de seguridad que resulten aplicables de conformidad con lo

previsto en la normativa de protección de datos aplicable en cada momento (en particular y con carácter no limitativo, las previstas en el artículo 32 del RGPD).

Tras el análisis pertinente del contexto particular de esta relación, las Partes acuerdan aplicar, por el momento, las medidas de seguridad a las que se hace referencia en el **Apéndice I**.

En caso de que, como consecuencia de posibles cambios normativos o variaciones en la tipología de datos de carácter personal a los que el Proveedor vaya a tener acceso, el Ayto considere conveniente la aplicación de medidas de seguridad adicionales o diferentes de las pactadas, ambas Partes adaptarán en consecuencia y modificarán las medidas de seguridad a las que se hace referencia en el Apéndice I, tras la realización del correspondiente análisis de riesgo, si procede.

A este respecto, se deja constancia de que la adopción de las medidas de seguridad adicionales que resulten exigibles por razón de los requerimientos dimanantes del RGPD o de las normas estatales que lo complementen no se considerará motivo para justificar una modificación de los precios de los servicios que se puedan ver afectados por la adopción de dichas medidas.

5.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLANTAR POR EL PROVEEDOR

5.2.1 Funciones y obligaciones del personal

Las funciones y las obligaciones de cada uno de los usuarios o perfiles de usuarios con acceso a los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas por el Encargado del tratamiento.

El Encargado del tratamiento deberá adoptar las medidas necesarias para que el personal con acceso a datos personales responsabilidad del Responsable del tratamiento conozca de una forma comprensible las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

5.2.2 Registro de incidencias

El Encargado del tratamiento deberá disponer de un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias que afecten a los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento que contendrá un registro en el que se haga constar:

- el tipo de incidencia
- el momento en que se ha producido, o en su caso, detectado
- la persona que realiza la notificación
- a quién se le comunica
- los efectos que se hubieran derivado de la misma

las medidas correctoras aplicadas

5.2.3 Control de acceso

Los usuarios deberán tener acceso únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

El Encargado del tratamiento deberá elaborar una relación actualizada de los usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos, así como

establecer los mecanismos necesarios para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios que debe establecer el Encargado del tratamiento.

Proceso formal para el control y gestión de las autorizaciones respecto a los sistemas de información y siguientes dispositivos:

- Se mantendrá un control en la entrada y utilización de instalaciones, tanto habituales como alternativas.
- Se mantendrá un control en la entrada de equipos en producción, en particular, equipos que involucren criptografía.
- Se mantendrá un control en la entrada de aplicaciones en producción.
- Se mantendrá un control en el establecimiento de enlaces de comunicaciones con otros sistemas.
- Se mantendrá un control en la utilización de medios de comunicación (tanto habituales como alternativos).
- Se mantendrá un control en la utilización de soportes de información.
- Se mantendrá un control en la utilización de equipos móviles.

Exclusivamente el personal autorizado podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información con datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento.

5.2.4 Gestión de soportes y documentos

Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal del Responsable del tratamiento deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado. Criterios de archivo. Se debe garantizar la correcta conservación, localización y consulta de los documentos y posibilitar el ejercicio de derechos.

La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales en donde estén ubicados los ficheros, deberá ser autorizada por la persona que designe el Encargado del tratamiento o encontrarse debidamente autorizada en el documento de seguridad. Dichos soportes deberán estar cifrados.

En el traslado de la documentación que contenga datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento, el Encargado del tratamiento deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

El Encargado del tratamiento deberá establecer un sistema de registro de entrada y salida de soportes con datos personales responsabilidad del Responsable del tratamiento:

El Registro de Entrada de soportes ha de permitir, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.

El Registro de Salida de soportes ha de permitir, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de

información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.

Siempre que se vaya a desechar cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento, el Encargado del tratamiento deberá proceder a su destrucción o borrado,

mediante la adopción de las medidas necesarias para evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

Los soportes que contengan datos de carácter personal especialmente sensibles se deberán identificar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de las personas.

Los dispositivos de almacenamiento que contengan datos de carácter personal especialmente sensibles se deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura, o en su defecto, medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

Se debe custodiar la documentación cuando no se encuentre en archivada en los dispositivos de almacenamiento.

Se exigirá que los puestos de trabajo permanezcan despejados, sin más material encima de la mesa que el requerido para la actividad que se está realizando en cada momento.

5.2.5 Identificación y autenticación

El Encargado del tratamiento deberá adoptar las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios con acceso a datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento.

El Encargado del tratamiento deberá establecer un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información donde se encuentren los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento y la verificación de que está autorizado.

Si el mecanismo de autenticación se basa en la existencia de contraseñas deberá existir un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que indique el Responsable del tratamiento, que en ningún caso será superior a un año, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

El Encargado del tratamiento deberá establecer un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado a los sistemas de información donde se traten los datos personales responsabilidad del Responsable del tratamiento.

5.2.6 Copias de respaldo y recuperación

El Encargado del tratamiento deberá encargarse de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos responsabilidad del Responsable del tratamiento y deberá realizar copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o

destrucción. En el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el documento de seguridad.

El Encargado del tratamiento deberá verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable del tratamiento.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal del Responsable del tratamiento no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el documento de seguridad. Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.

5.2.7 Verificación

El Encargado del tratamiento deberá someterse a un proceso de verificación, evaluación y valoración de la eficacia de las medidas técnicas periódicamente o tras cada cambio importante en la organización.

5.2.8 Seguridad en los accesos a datos a través de redes de comunicaciones,

Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a través de redes de comunicaciones deben garantizar un nivel de seguridad equivalente a los accesos en modo local anteriormente mencionados.

El Encargado del tratamiento deberá garantizar que las comunicaciones se realizan mediante protocolos de comunicación seguros (SSH, S-FTP, Editran, SSL, IPsec VPN, etc.). La transmisión de datos a través de redes públicas o de redes inalámbricas debe ser cifrada por algoritmos acreditados por el CCN.

El Encargado del tratamiento deberá establecer mecanismos de defensa perimetral a la red (Cortafuegos, Proxy, DMZ, IPS/IDS, etc.).

5.2.9 Para encargados del tratamiento que desarrollen software

El desarrollo de software se realizará sobre la base de las mejores prácticas de la industria, debiendo velar en todo el ciclo de desarrollo del software (diseño, desarrollo y prueba) por la seguridad de la información.

El desarrollo de las aplicaciones web (tanto internas como externas siempre que incluyan acceso administrativo web a la aplicación) se basarán en directrices de codificación segura tales como la Guía OWASP (Open Web Application Security Project / Proyecto abierto de seguridad de aplicaciones web), por lo que el prestador deberá enfocar la seguridad de aplicaciones informáticas desarrolladas considerando ésta todas sus dimensiones: personas, procesos y tecnologías.

6 METODOLOGIA Y ORGANIZACIÓN

En lo que se refiere a este contrato, el Ayuntamiento de Basauri ejercerá sus competencias a través de un Comité Técnico. Corresponde a éste la supervisión de los trabajos para lograr los objetivos, sobre la base de las especificaciones del presente Pliego, proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, la suspensión de los trabajos si existiese causa suficiente motivada.

El Ayuntamiento de Basauri designará un Director del Contrato, con capacidad adecuada y suficiente para las labores propias de este cargo, el cual podrá incorporar al proyecto, durante su realización, a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones. El seguimiento y control se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evaluación del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el Director del Contrato.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad mensual, del responsable del equipo de trabajo, por parte del adjudicatario, y el Director del Contrato o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, los efectivos de personal dedicados al proyecto y la validación de las actividades realizadas.

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director del Contrato podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado o no superen los controles de calidad acordados.

6.1 DIRECCIÓN DEL CONTRATO

El director del Contrato desempeñará las funciones de dirección, inspección y coordinación, estableciendo los criterios y líneas generales de la actuación del adjudicatario. Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar el plan de trabajo propuesto por el adjudicatario.
- Facilitar credenciales y contactos al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Validar las certificaciones para el abono de los trabajos y preparar los controles para su recepción y liquidación.
- Rechazar cualquier trabajo, elemento o equipo que considere inadecuado con el objeto del Pliego.

6.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego.

Para el ejercicio y desarrollo de sus funciones, el adjudicatario deberá:

- Informar a la Administración de la marcha de los trabajos encomendados.
- Proponer un plan de trabajo (según aplicación MS-PROJECT o compatible)
- Establecer servicios de inventario y archivo que contendrán la documentación de todas las tareas realizadas. Estos archivos estarán permanentemente a disposición de la Administración.
- Aportar, para la realización del objeto del contrato, los medios propios de toda índole necesarios de cara al soporte técnico que puedan necesitar para

llevar a efecto con éxito los trabajos necesarios para la puesta en marcha de los servicios descritos.

- Corregir y modificar los distintos trabajos/servicios si no fueran de conformidad del Director del Contrato.

El adjudicatario será responsable, enteramente, de la exactitud de los trabajos y en general, de los resultados que proporcione a la Administración.

7 EQUIPO DE TRABAJO Y DEDICACIÓN

7.1 ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

El adjudicatario aportará el personal necesario capacitado para la óptima realización de los trabajos objeto del contrato, incluyendo como mínimo los siguientes perfiles, repartidos a lo largo de las distintas fases de los trabajos:

- Director de Proyecto, que coordinará todas las actividades entre el la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento. Estará en contacto con el Director del Contrato asignado por el Ayuntamiento de Basauri.

Se hace mención especial a las siguientes funciones:

- i. Seguimiento del Plan de Trabajo propuesto en la oferta y aprobado por Ayuntamiento de Basauri, con estricto cumplimiento de plazos y calidad en las entregas de documentos previstos en dicho Plan.
- ii. Comunicación inmediata a la Dirección del proyecto de cualquier previsible alteración de las condiciones contractuales en cualquiera de sus aspectos (personal, técnico, económico, etc.), originado por causas ajenas al propio adjudicatario.
- iii. Comunicación inmediata a la Dirección del proyecto de las repercusiones y/o problemas que puedan plantearse en la ejecución del contrato.

- Personal de apoyo y mantenimiento para realizar las labores que sean necesarias en la prestación del servicio.

El adjudicatario dispondrá de todos aquellos medios materiales que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, que deberán estar detallados en las ofertas e incluidos en los precios ofertados para la realización de cada actividad.

Para la correcta ejecución del proyecto el Ayuntamiento de Basauri aportará:

- Aclaraciones y precisiones a los objetivos del proyecto
- Aprobación de la documentación realizada
- Interlocución necesaria con los usuarios y responsables del Ayuntamiento.
- Cumplimiento de las acciones de implantación según los planes previstos.
- Participación en las pruebas de integración y su visto bueno.
- Aprobación de la calidad de los servicios.

8 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se establecerá un equipo multidisciplinar para llevar a cabo el control y seguimiento del proyecto.

El Equipo de Proyecto estará formado por representantes del Ayuntamiento de Basauri (Contratación y Modernización) y la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Trabajo con la planificación de las tareas y la dedicación, indicando la posible necesidad de participación de técnicos del Ayuntamiento de Basauri en el caso de que se requiriese su colaboración o aportación de información específica, y que deberá ser aprobado por la Dirección del Proyecto.

Si durante la ejecución del Plan de Trabajo sobreviniesen desviaciones necesarias respecto al programa inicialmente establecido la empresa adjudicataria presentará una modificación del mismo y un presupuesto corregido o complementario que deberá ser, a su vez, aprobado y aceptado por la Dirección del Proyecto antes de iniciar dichas desviaciones o trabajos complementarios.

La Dirección del Proyecto podrá solicitar de la empresa adjudicataria en cualquier momento informes sobre el estado y grado de cumplimiento del programa comprometido.

Conforme se vayan realizando las fases completas previstas en el Plan de Trabajo, la empresa adjudicataria presentará a la Dirección del Proyecto los productos de la actividad realizada junto con un informe de situación y dedicación del trabajo encargado.

El adjudicatario se responsabilizará del levantamiento de las actas de todas las reuniones que se lleven a cabo y que deberán ser remitidas al día siguiente de su celebración para su aprobación por la Dirección del Proyecto.

Junto con las convocatorias de reunión se acompañará el Orden del Día de la misma que será remitido con antelación suficiente para su estudio previo y aprobación por parte de la Dirección del Proyecto.

9 TERMINOS Y CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO

9.1 GENERALES:

El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar entrevistas, comprobar las referencias a la empresa licitadora.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar el concurso desierto.

El Ayuntamiento no es responsable del coste en que incurra el licitador en la preparación de la oferta.

9.2 ESPECIFICOS:

9.2.1 Duración del contrato

La duración del servicio será de dos años, con posibilidad de prórroga de otros dos años, renovables cada año

9.2.2 Plazo de realización del contrato

Los trabajos serán realizados de acuerdo con el calendario propuesto, teniendo en cuenta un límite de 10 días desde la fecha de firma del contrato.

9.2.3 Posible ampliación de necesidades

Por necesidades de servicio podrá realizarse una ampliación del servicio de un 10% en el número de copias.

9.3 COSTE ECONOMICO

9.3.1 Costes unitarios máximos por conceptos

Los costes unitarios de copias serán como máximo los siguientes, impuestos incluidos

:

- Copia B/N A4 : 0,009 €
- Copia Color A4 : 0,064 €

9.3.2 Coste máximo total estimado

CONCEPTO	Prevision 2021	Coste copia	Coste anual	Coste 4 años	Contrato + Posibles ampliaciones 10%
HP LASER BN	880403	0,009 €	7.923,63 €	31.694,50 €	34.863,95 €
HP LASER COLOR	361672	0,064 €	23.056,56 €	92.226,26 €	101.448,88 €
Total general	1.242.074		30.980,19 €	123.920,76 €	136.312,83 €

El coste anual total máximo asciende a 30.980,19 €, impuestos incluidos

El coste máximo para cuatro años es de 123.920,76 € impuestos incluidos

El coste máximo del contrato con ampliaciones hasta un máximo de 10% es de 136.312,83 € impuestos incluidos

El porcentaje de impuesto a aplicar es de 21%.

**JESUS MARIA
ABRISQUETA MURGA -
14950353P**

Firmado digitalmente por JESUS
MARIA ABRISQUETA MURGA -
14950353P
Fecha: 2021.06.29 08:04:05 +02'00'

10 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato, serán propiedad del Ayuntamiento de Basauri, no pudiendo la empresa adjudicataria reproducirlos, publicarlos o divulgarlos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Basauri.

11 NOTAS ACLARATORIAS

Cualquier aclaración que se precise en la interpretación del presente pliego será atendida en el departamento de Modernización, por el responsable del proyecto.

El mero hecho de presentar una proposición supone la asunción de los objetivos y contenidos expresados en este pliego.

No obstante, los concursantes podrán considerar aspectos no expresados en dichos apartados y que estimen necesarios o convenientes para un mejor cumplimiento de los fines propuestos.

Basauri a martes, 29 de junio de 2021

12 ANEXOS