

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA GESTIÓN Y
MANTENIMIENTO DE SERVICIOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL AYUNTAMIENTO
DE LAUDIO/LLODIO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAUDIO/LLODIO

A. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato la prestación de Servicios de Asistencia, por el adjudicatario del mismo, en la Gestión y Mantenimiento de los servicios y sistemas informáticos del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, determinándose, con más amplitud y detalle, en las cláusulas que a continuación se transcriben, las prestaciones a las que viene obligado dicho adjudicatario.

B. ÁMBITO Y ALCANCE DEL SERVICIO

Se comprende en el objeto del contrato el Sistema Informático y los servicios informáticos y de comunicaciones en general del Ayuntamiento de Laudio/Llodio: gestión y explotación de datos, software, hardware/mantenimiento de equipos, relaciones con agentes proveedores de servicios informáticos y de comunicaciones, almacenamiento de información, mantenimiento de redes, programación a medida, soporte a personas usuarias, etc.

Con todo ello se pretende asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructuras informáticas del Ayuntamiento de Laudio/Llodio y al mismo tiempo dar respuesta y solución a las peticiones e incidencias relacionadas para mantener el servicio de los activos tecnológicos.

A título orientativo, y para un mejor conocimiento del servicio a prestar, se resume en el Anexo I el hardware y software más utilizado en el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

Ha de tenerse en cuenta que el Ayuntamiento no prevé incrementos significativos en elementos del hardware y que la propia dinámica del software puede llevar a desarrollos lógicos e implementaciones e implantaciones de aplicaciones adecuadas a la gestión de la actividad administrativa pública que al Ayuntamiento corresponde, que se integrarán en las prestaciones del contrato sin coste alguno para el Ayuntamiento.

No forman parte del presente contrato los gastos de inversión de nuevos equipos ni el correspondiente a la sustitución de piezas defectuosas, pero sí la sustitución de dichas piezas de recambio o puesta en funcionamiento de nuevos equipos.

Aunque normal y habitualmente las prestaciones del asesoramiento se realizarán en dependencias municipales, podrá tener que realizarse, esporádicamente, fuera de las mismas.

Se entiende por dependencias municipales o sedes todas aquellas en las que el Ayuntamiento y Organismo Autónomo desarrollan sus actividades (a modo de ejemplo y con carácter no exhaustivo: Casa Consistorial, Conjunto Casa de Cultura del Parque de Lamuza, Polideportivo, Biblioteca, Almacén y Agencia Local de Desarrollo, Juzgado de Paz, Matadero, Centro Social de Gardea, Gazteleku, Zubiko Etxea, etc.).

A modo de ejemplo ilustrativo y no limitativo, se presenta una relación no exhaustiva de especificaciones de los servicios que deberá realizar la empresa adjudicataria en función de las necesidades del Ayuntamiento de Laudio/Llodio:

Administración del sistema (equipamiento informático y software)

Tareas de administración y mantenimiento del conjunto de equipos informáticos y software de cualquier tipo, servidores, usuarios y bases de datos corporativas:

- Administración de usuarios, grupos de trabajo, permisos y accesos.
- Administración y mantenimiento de servidores (incluyendo los virtuales), así como la instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios.
- Administración de la red y su tipología, así como sus dispositivos (routers, switches, modems, firewalls, hubs, etc ...) cualquiera que sea su clase.
- Seguridad y monitorización de conexión a Internet para todos los usuarios.
- Seguridad: protección del sistema contra ataques desde el exterior. Instalación y administración del software elegido por el ayuntamiento en cuanto a seguridad (antivirus, anti malware, anti spyware, phishing, amenazas de cualquier tipo, etc..) tanto en servidor, equipos cliente, dispositivos móviles, etc.
- Seguimiento, comprobación e informes sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Copias de seguridad de los datos. Verificación, seguimiento y demás tareas a este respecto. Gestión de la solución backup elegida por el Ayuntamiento y dentro de los límites tecnológicos impuestos por éste y las infraestructuras disponibles. Restauración de copias de seguridad ante incidentes que puedan ocurrir.
- Administración de todas las cuentas de correo electrónico a cargo del Ayuntamiento independientemente de la plataforma elegida para su gestión y albergue, con independencia del proveedor que dé dicho servicio. Se incluye la administración en dispositivos móviles de cualquier índole independientemente de su sistema operativo.
- Administración de ficheros (permisos, accesos, recuperación, otras tareas de actuación sobre cualquier tipo de fichero)
- Redes de datos corporativas ofrecidas por parte de operadores de telecomunicaciones y su incidencia en la infraestructura informática municipal. Esto incluye la detección de averías en ese ámbito, dar parte al operador, apertura de reclamaciones y seguimiento hasta la resolución del problema (se realizará, a petición del Ayuntamiento, informe sobre la incidencia ocurrida). Esta labor se deberá llevar a cabo con independencia de que el hardware para llevar a cabo dicha conectividad sea propiedad del Ayuntamiento o sea propiedad de la operadora. Se realizarán las tareas indicadas en este punto independientemente del tipo de hardware y software que se instale (routers, switches, firewalls, vpns, ...).
- Centralita virtual ip o de otra tipología instalada por parte del operador de telecomunicaciones en el ayuntamiento, así como futuras modificaciones de la misma: se incluye la atención a usuarios con problemas de esta índole, gestión de averías, apertura de avisos y reclamaciones a la empresa de telecomunicaciones. Seguimiento hasta que dicha avería sea solucionada.
- Resolución de problemas de comunicaciones, tanto interior como exterior.

Mantenimiento de equipos y programas

Servicios consistentes en el mantenimiento de equipos de usuario, impresoras, recursos de red y software. Se incluyen en este apartado también aquellos dispositivos móviles que pueda tener el Ayuntamiento. Servicios sin ser limitativos:

- Mantenimiento, instalación y reinstalación de equipamiento informático (ordenadores portátiles / sobremesa/ estaciones de trabajo, dispositivos móviles,...), monitores, impresoras, equipos multifunción. Así como una posible reubicación de los mismos.
- Instalación, reinstalación, migración y subida y bajada de versiones de software en cualquier puesto de trabajo.
- Gestión de recursos compartidos en la red y de cada puesto de trabajo.



- Administración de todo tipo de servicios vinculados a la certificación e identificación electrónica. Asimismo, y a petición del ayuntamiento, las labores de gestión que se deban realizar con los prestadores de servicio de certificación.

Gestión de datos corporativos

Servicios consistentes, sin ser limitativos, en las siguientes mínimas tareas en bases de datos:

- Administración de las bases de datos corporativas.
- Ayuda en la creación de listados, informes y consultas.
- Registros de accesos y seguridad de las bases de datos.
- Administración centralizada de los permisos y accesos.
- Actualización de bases de datos y trabajos complementarios.
- Migraciones entre versiones y entre diferentes programas de base de datos.
- Administración de copias de seguridad de las bases de datos.

Ayuda y formación

Este servicio consistirá, básicamente, en:

- Asistencia en tareas informáticas al personal municipal.
- Detectar las necesidades de formación de los usuarios, así como las necesidades de hardware y software en los puestos de trabajo, con redacción del informe correspondiente a petición del Ayuntamiento.
- Formación específica a determinar en tareas de ofimática, aplicaciones específicas de la organización o seguridad.

Asistencia técnica a proyectos, mejora de la organización a nivel informático y tareas de evolución tecnológica.

El personal adscrito por la empresa adjudicataria a la prestación del contrato participará en proyectos que los responsables del Ayuntamiento de Laudio/Llodio estimen oportuno, realizando aquellas tareas que le sean asignadas por los responsables del proyecto o de infraestructuras. Los tipos de proyectos en los que podrán participar serán, entre otros:

- Apoyo a la modernización informática y mejora continua de la mecanización municipal del Ayuntamiento.
- Implantación y estudios de viabilidad de nuevos productos o infraestructuras.
- Evolución tecnológica de infraestructuras existentes y migraciones de software.
- Modificaciones de configuración para permitir su crecimiento.
- Migraciones de versión de productos software.
- Seguridad informática tanto física como lógica.
- Asesoramiento acerca de la adquisición de nuevo software y hardware a implantar.
- Identificación de posibles líneas de mejora, tanto técnica como económica.
- Redacción de pliegos técnicos en materia informática y/o telecomunicaciones en los que no tomen parte la empresa adjudicataria en un posible proceso de contratación.
- Seguimiento y asesoramiento técnico en soluciones implantadas o a implantar sobre redes de datos corporativas por parte de operadores de telecomunicaciones y su incidencia en la infraestructura informática municipal.
- Seguimiento y asesoramiento técnico sobre la actual centralita virtual ip instalada por parte del operador de telecomunicaciones, así como futuras modificaciones de la misma o cambios de tipología de centralita.
- Asesoramiento e informes técnicos sobre necesidades de implantación en la administración del sistema, tanto hardware como software.

Servicio de Mantenimiento correctivo

Se considera mantenimiento correctivo al servicio que se realiza a petición del Ayuntamiento de Laudio/Llodio para solucionar una anomalía o avería (de hardware y/o software) que se presente en cualquiera de los equipos o en la red de datos o en los demás sistemas objeto del contrato.

También se engloba en este concepto, y dentro del objeto del presente pliego de prescripciones técnicas particulares, la intermediación que tenga que realizar el adjudicatario con las empresas contratadas por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio y que tengan que dar solución a incidencias y/o averías referidas, entre otros, a los siguientes casos:

- Telecomunicaciones. Redes de datos y voz.
- Sistema de grabación de sesiones de órganos colegiados municipales.
- Software de gestión de la policía municipal.
- Sistema de control de presencia para la gestión horaria de los trabajadores.
- Software de gestión de la biblioteca municipal.
- Cualquier otro software y/o servicio instalado en las dependencias municipales.

Para lo antes especificado se determinan los siguientes trabajos:

- Recepción de la incidencia.
- Gestión con la empresa prestadora del servicio o del mantenimiento.
- Seguimiento hasta el cierre de la incidencia o avería.
- Informe a petición del Ayuntamiento de Laudio/Llodio sobre cualquier cuestión relacionada con la incidencia o avería.

Cuando la reparación venga dada por la compra de componentes de hardware o software que no se encuentren en periodo de garantía o mantenimiento, se pondrá inmediatamente en conocimiento del ayuntamiento, el cual gestionará la compra de dichos componentes para que, acto seguido, y dentro del tiempo máximo de resolución sea instalado y puesto en marcha por parte del técnico/a de la empresa adjudicataria.

Otras tareas sobre sistemas y servicios informáticos del Ayuntamiento de Laudio/Llodio que sean requeridos por éste.

C. APORTACIONES

C.1. Del Ayuntamiento de Laudio/Llodio:

La prestación de los servicios que se relacionan, serán llevados a cabo principalmente en dependencias municipales.

Al inicio del servicio se levantará acta-inventario del software y hardware existente. El acta será suscrita por ambas partes en señal de conformidad.

Todo nuevo software y hardware que adquiera el Ayuntamiento de Laudio/Llodio, para el sistema informático municipal durante la vigencia del contrato, se entenderá incluido en el objeto del contrato.

Dentro de los diez (10) días anteriores a la fecha en que finalizará el contrato, o la prórroga también en su caso, el personal técnico que designe el Ayuntamiento de Laudio/Llodio en unión de aquel otro personal que designare el contratista, levantarán acta con el informe correspondiente del inventario del software y hardware. De no mediar acuerdo nombrarán un/a perito tercero/a que lleve a cabo el antedicho informe. De no existir conformidad por ambas partes sobre el nombramiento del/a perito tercero/a, lo hará el Juez o Jueza de Paz del Municipio, quedando ambas partes sujetas al dictamen o informe que dicho/a perito emita sobre el estado de conservación de los elementos citados.

Se procederá a comparar el acta suscrita con la que inicialmente otorgaron ambas partes al comienzo del contrato. Si se observase un demérito en los bienes inventariados imputable al contratista y no atribuible al uso normal, diligente o al envejecimiento propio por el transcurso del tiempo, la Corporación fijará la cantidad con que el contratista deberá resarcir al Ayuntamiento de Laudio/Llodio. De no ser conforme el contratista con la incoación de expediente contradictorio para fijar dicha cantidad, podrá éste ejercitar los recursos correspondientes, pero la Corporación en principio, se resarcirá de la cantidad fijada y no pagada, con cargo a la última mensualidad pendiente de abonar o contra la garantía o garantías que tuviere establecidas por el contratista.

Queda claro que todas las mejoras producidas durante la duración del contrato son propiedad del Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

C.2. Del contratista:

- **PERSONAL:** El adjudicatario adscribirá a la prestación de las diversas funciones que le son encomendadas mediante este contrato, el personal suficiente y debidamente cualificado, que como mínimo será el equivalente al horario laboral de dos personas. Estas personas deberán prestar el servicio de manera presencial en el Ayuntamiento de Llodio durante el horario habitual de oficina (8:00 a 15:00, si bien podría acordarse horario diferente entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria) de lunes a viernes. Asimismo, deberá garantizar disponibilidad las 24 horas del día durante los 7 días de la semana, vía móvil o mail. En atención a la naturaleza de las funciones del contrato, se podrá requerir la prestación de servicios fuera del horario habitual de prestación de servicio, o en días festivos, cuando la actividad así lo requiera. Por ello, si para el cumplimiento del servicio contratado, el adjudicatario tuviere que dedicar horas y personal fuera del horario habitual, se entenderá que su oferta comprende dichas prestaciones, ya que el contrato se refiere a un servicio integral, se contrata con empresa de servicios y no con personas, y la finalidad es contratar y prestar un servicio, independientemente de las horas necesarias para prestarlo. Los servicios administrativos municipales permanecen abiertos los doce meses del año, por lo que el adjudicatario deberá prever la prestación continuada del servicio contratado durante todo el año, es decir doce meses.
- **MEDIOS TÉCNICOS DEL CONTRATISTA:** El adjudicatario prestará la asistencia técnica con los medios técnicos que el Ayuntamiento de Laudio/Llodio ponga a su disposición, si bien deberá disponer en las dependencias de su empresa de los medios técnicos suficientes a fin de realizar una correcta prestación del contrato.

D. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

D.1. Obligaciones del Ayuntamiento de Laudio/Llodio:

- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar sus servicios debidamente.
- Aportar al adjudicatario todos los recursos e información que el Ayuntamiento de Laudio/Llodio dispone en la actualidad, relacionados con el Servicio Municipal de Informática, así como prestar toda la colaboración necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.
- Abonar puntualmente al adjudicatario las cantidades que corresponda por lo dispuesto en el acuerdo de adjudicación.



D.2. Obligaciones del contratista:

- El adjudicatario llevará a cabo los trabajos objeto del contrato, descritos en el presente pliego con el personal preciso e idóneo, para su normal y correcta ejecución en el tiempo y con la calidad que se estipulan.
- El adjudicatario garantizará expresamente que toda maquinaria, herramienta, material y documentación que se le aporten por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio están en perfectas condiciones de uso y mantenimiento, asumiendo toda la responsabilidad derivada del incumplimiento de los compromisos y aseveraciones descritas, debiendo a tal efecto interesar al Ayuntamiento de Laudio/Llodio en tiempo y forma oportunos, que lo repare o sustituya si las condiciones no son las anteriormente expuestas.
- El adjudicatario cumplirá y hará cumplir a todo su personal las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo previstas en la legislación vigente.
- El personal de la empresa adjudicataria permanecerá en todo momento bajo su dependencia y dirección, y estará sujeto al régimen propio de trabajo de la misma, con independencia absoluta del personal y régimen interno vigente en el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.
- Ni los trabajadores dedicados por el adjudicatario, ni el propio adjudicatario, aceptarán sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través del Técnico Municipal. Lo expuesto no obsta a que el representante o encargado del adjudicatario dé cuenta al Técnico Municipal de aquellas quejas que le llegasen en el ejercicio de su trabajo.
- El adjudicatario deberá relacionar el personal que asigne al servicio, facilitando la identidad de cada trabajador y fotografía tamaño carnet de los mismos. Las citadas relaciones y fotografías deberán ser entregadas al Técnico Municipal, una vez recibida comunicación de la adjudicación definitiva y antes de la firma del contrato.
- El adjudicatario comunicará por escrito, en las veinticuatro (24) horas siguientes a su producción, cualquier alta o baja que se de en sus trabajadores (relacionado con el servicio adjudicado por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio).
- El adjudicatario designará una persona perteneciente a su plantilla, como Jefe y responsable de la prestación de servicios objeto del contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que el adjudicatario aporte y será el responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Asimismo será a través de dicho Jefe o responsable como, de única forma, se deberán plantear y tratar de resolver cuantos problemas de orden técnico, laboral, de seguridad o de cualquier otro orden, puedan suscitarse durante la ejecución del servicio, y afecten bien al compromiso adquirido por el adjudicatario, bien a su personal o bien provengan como consecuencia de las indicaciones del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, de otros organismos o autoridades oficiales o de la Inspección de Trabajo.
- Los trabajos objeto del contrato se realizarán de total acuerdo con las especificaciones técnicas y/o instrucciones dadas al adjudicatario o preparadas por éste, y aprobados en último término por los responsables del Ayuntamiento de Laudio/Llodio.
- Con el fin de poder llevar a cabo un control permanente de la marcha de los trabajos, según especificaciones de todo orden establecidas, el Ayuntamiento de Laudio/Llodio podrá supervisar la misma en todo momento.
- Servicios a realizar a lo largo del año:
 - El adjudicatario dispondrá de los sistemas informáticos municipales necesarios para el cumplimiento del servicio objeto del contrato en perfecto estado de utilización, y será de su cuenta el mantenimiento, conservación y reparación.
 - Serán por cuenta del adjudicatario los materiales auxiliares necesarios y obligatorios, según las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
 - El servicio se prestará dentro del horario normal del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, además del horario y tiempo necesarios para la correcta



prestación del mismo y consecución de los resultados y objetivos programados. Por lo tanto, queda claro que es este un servicio que se presta más encaminado a la realización de funciones y la consecución de resultados que a la dedicación de un horario determinado.

- La empresa, con el personal técnico y capacitado al efecto, llevará a cabo el servicio recogiendo en informes periódicos un resumen de las actividades orientado a un mejor conocimiento por ambas partes del servicio prestado, al objeto de comprobar que se está dando un servicio continuado y en perfectas condiciones de funcionamiento, a la vez que sirva para analizar y estudiar la continua mejora del mismo.

E. INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

El incumplimiento de las cláusulas o condiciones del contrato por el contratista o su personal, podrá ser calificado como falta leve, grave o muy grave, considerándose:

E.1. Faltas muy graves:

- Cesión, subarriendo o traspaso total o parcial de los servicios objeto del contrato sin autorización expresa del Ayuntamiento de Laudio/Llodio.
- Paralizaciones o interrupciones de la prestación del servicio de asistencia técnica salvo causa de fuerza mayor.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de sus servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.
- Retraso sistemático comprobado en los horarios y fraudes en las formas de prestación de sus servicios.
- Incumplimiento por la empresa de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás que le correspondan con sus empleados, cuando estos estén prestando sus servicios para el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.
- La cesación en la prestación del contrato por la empresa sin la concurrencia de las circunstancias legales que lo hagan legítimo.
- No cumplir la empresa funciones derivadas de reducciones o ampliaciones que legalmente hubieren sido pactados por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.
- La comisión de tres faltas graves en el plazo de tres meses.

E.2. Faltas graves:

- El retraso reiterado en la prestación de sus servicios.
- La inobservancia de las prescripciones técnicas o el incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento de Laudio/Llodio que supongan situaciones peligrosas o molestas a los usuarios del servicio.
- Incumplimiento de acuerdos, decisiones municipales u órdenes respecto a la prestación de sus servicios, que no impliquen gastos para la empresa.
- Ocupación del personal de la empresa en tareas distintas de los servicios contratados durante la prestación de éstos.
- Modificación de funciones sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, medios y calidad.
- Riñas o peleas del personal, entre ellos o con el personal propio del Ayuntamiento de Laudio/Llodio en especial con los Técnicos responsables de supervisar la prestación del contrato durante el desempeño de éste.
- Prestación incorrecta del contrato observada por el personal del Ayuntamiento de Laudio/Llodio y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los empleados de la empresa.



- No comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento de Laudio/Llodio de los supuestos en que p...
- Propiciar de forma consciente el incumplimiento del reglamento interno o norma que haga sus veces.
- La comisión de tres faltas leves en el término de tres meses.

E.3. Faltas leves:

- Se considerarán infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo cualquiera de las condiciones establecidas en este Pliego Técnico o en el Administrativo, en perjuicio leve del servicio, o que produzcan desdoro en la prestación del mismo (bien el personal por el aspecto de su vestuario, de los instrumentos de trabajo o las meras desatenciones con los usuarios o con el personal del Ayuntamiento de Laudio/Llodio).

E.4. Sanciones:

Las sanciones que podrá imponer el Ayuntamiento de Laudio/Llodio a la empresa serán las siguientes:

- Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de hasta 600,00 euros y en su caso hasta el importe de una mensualidad, pudiendo incluso, llegar a la resolución, en cuyo caso habría incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio por otra parte de reclamar los daños y perjuicios que pudiera suponer al Ayuntamiento de Laudio/Llodio la resolución anticipada del contrato.
- Las infracciones graves se sancionarán con multas de hasta 300,00 euros.
- Las infracciones leves, se sancionarán, en todo caso, con apercibimiento, pudiendo imponerse además multas de hasta 60,00 euros.

E.5. Procedimientos sancionadores:

Con independencia de la sanción económica, y en el caso de las faltas muy graves, podrá el Ayuntamiento de Laudio/Llodio resolver el contrato con arreglo a lo dispuesto en las cláusulas del Pliego de Condiciones Jurídico-Administrativas y en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás legislación concordante y complementaria sobre la materia que fuere de aplicación, fijándose, en dicho caso, la indemnización que el adjudicatario deberá abonar a la Corporación por los daños y perjuicios ocasionados.

El importe de las sanciones o indemnizaciones que se impusieran y afectaran al adjudicatario, se harán efectivas, en principio, sobre el importe de la mensualidad que el Ayuntamiento de Laudio/Llodio abona a dicho contratista por sus servicios. Si esta cantidad no fuese suficiente para cubrir las sanciones e indemnizaciones, se harán efectivas sobre la garantía que el adjudicatario presta al adjudicar el servicio, si la Corporación se lo hubiese exigido así, todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento de Laudio/Llodio, cuando la garantía prestada resultare insuficiente para hacer efectivas las responsabilidades del contratista, reclame lo que procediere ante la jurisdicción competente.

La incoación por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio de expediente sancionador por las faltas cometidas por el adjudicatario o la exigencia de responsabilidades por daños y perjuicios y abono de los mismos, no implica el descargo por parte del adjudicatario de seguir cumpliendo, en tanto en cuanto no se resuelva o rescinda el contrato, las obligaciones dimanantes de la misma, o aquellos que debiere adoptar según la índole del asunto, para reponer las cosas o situaciones a su estado normal y seguir desempeñando todas y cada una de las funciones que por las cláusulas del contrato viene obligado a cumplir.

En cuanto al procedimiento que se seguirá para la imposición de sanciones por las faltas cometidas o la exigencia, si procediere, de indemnización de daños y perjuicios que se ocasionaren, será el siguiente:

- Para las faltas leves, la Concejalía Delegada, emitirá informe sobre los hechos ocurridos con la propuesta de sanción que estime oportuna. A la vista de dicho informe, la Alcaldía-Presidencia interesará de la empresa que por escrito, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de que se le requiera en tal sentido, alegue sobre el particular lo que procediera. A la vista de las actuaciones practicadas, la Corporación dictará la resolución que proceda.
- Para las faltas graves y muy graves, la Concejalía Delegada, emitirá informe sobre las faltas cometidas, con la propuesta de sanción que estime oportuna. A la vista de dichos informes, la Alcaldía-Presidencia interesará del contratista que por escrito, en un plazo de diez (10) días hábiles, para las faltas graves y quince (15) días hábiles para las muy graves, contados a partir de que se le requiera en tal sentido, alegue sobre el particular lo que procediera. A la vista de las actuaciones practicadas, la Corporación dictará la resolución que proceda.

F. PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

F.1. Propiedad intelectual de los trabajos:

El adjudicatario reconocerá que toda la documentación e información de soporte que se produzcan como resultado del contrato serán de propiedad única y exclusiva del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, siendo un secreto irreproducible y no divulgable sin la expresa autorización escrita de su propietario. También se pacta expresamente que cualquier modificación, o creación por parte del adjudicatario que tenga como base el programario del Ayuntamiento de Laudio/Llodio, será propiedad de éste, que podrá utilizarlo, explotarlo y cederlo sin ninguna limitación.

F.2. Confidencialidad de la información:

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 Laudio/Llodio.

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".

F.3. Seguridad:

El adjudicatario se compromete 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 Laudio/Llodio, 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 Laudio/Llodio debido al incumplimiento de cualquiera de las condiciones mencionadas.

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 Laudio/Llodio 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.

Anexo I: hardware y software más utilizado en el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

HARDWARE SOBREMESA (PUESTO DE TRABAJO)	
ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS
160 Pc's	95 -DELL Optiplex 780 SF Intel Core 2 Quad Q9650 VTx, 4GB RAM, 250 Gb HD 65 -Core 2 Duo,i3,i5,i7
17 Portátiles	2- DELL latitude E5510 6-SERVICIOS VARIOS (TOSHIBA, HP,...) 4-LIBURUTEGI 5-EUSKALTEGI
17 Tablet microsoft	3. – Surface Pro 14.-Surface Go
1 Plotter/escaner/Copiadora planos	HP Designjet T2500
2	PIZARAS DIGITALES (EUSKALTEGI)

IMPRESORAS
CANON PIXMA LP2850
EPSON STYLUS DX3800
EPSON WORKFORCE WF-7720
EVOLIS-ZENIUS
FAX: OKI OFFICE 84
FAX: OKIFAX 170
FAX: OLIVETTI OFX-1900
FAX: OLIVETTI OFX-540
FAX: OLIVETTI OFX-550
HP 1005P
HP 1100 (5)
HP 1200
HP 1300
HP 2100
HP 2200DN
HP 4050
HP 4200 DTN
HP 5000N
HP DESKJET 6120C
HP DESKJET 895 CXI



HP DESKJET 950C
HP DESKJET F2280
HP DESKJET F2480
HP DESKJET F380
HP FOTOSMART 6180
HP LASERJET COLOR 400DN
HP LASERJET COLOR CP2025
HP LASERJET COLOR M254DW
HP LaserJet M102w (4)
HP LASERJET M1132MFP
HP LASERJET M402dn
HP LASERJET M404dn (13)
HP LASERJET P1566
HP LASERJET P2014
HP LASERJET PRO M102a(7)
HP LASERJET PRO M148DW
HP LASERJET PRO MFP M130a
HP LASERJET PRO MFP M130fn
HP LASERJET PRO MFP-M125nw
HP OFFICEJET 6100
HP OFFICEJET 7110
HP OFFICEJET K7100
HP OFFICEJET PRO 8500A
HP OFFICEJET-PRO 6230
MPRESORA TICKETS
MPRESORA ETIQUETAS SAC (6)
DKI C3300

HARDWARE DE RED	
ELEMENTOS	CARACTERÍSTICAS
1 Servidor de Red (Intranet)	DELL POWEREDGE T710 2 XEON E5620, RAM 16GB, 2 HD 600 GB SAS (Espejo), 1 PV RD1000 Interno (BACKUP)
1 Servidor de Red (Euskaltegi)	XEON E3-1220-V5 8GB RAM,1TB HD
1 Servidor de Red (Departamental)	DELL 2600 2 XEON 2,8, RAM 2GB, 2 HD 73 GB (Espejo), 1 SDLT
1 Servidor de Red (Departamental)	DELL 2600 2 XEON 2,8, RAM 2GB, 2 HD 73 GB (Espejo), 1 SDLT
2 Matrices Conmutacion	DELL PowerConnect 6248 (Cada matriz contiene) 2 Switches 48 puertos 10/100/1000 1 Modulo Apilamiento. 1 Modulo Conexion Fibra Optica.

2 Matrices Conmutacion (Backup)	INTEL 500 (Cada matriz contiene:) 2 Switches 24 puertos 10/100 TX, Backplane 2,1 Gbps X 2 1 Modulo Matriz Apilamiento. 1 Modulo Conexion Fibra Optica.
8	PUNTOS DE ACCESO WIFI
1 UPS	30 Kva

SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE SERVIDOR.

SERVIDORES

- WINDOWS SERVER 2008 R2 SP2 (Principal-Intranet).
- SQL SERVER 2000 (Principal-Intranet).
- WINDOWS 2000 ADVANCED SERVER (Departamental).
- SQL SERVER 2000(Departamental).
- WINDOWS SERVER2008 SP2 (Departamental).
- WINDOWS SERVER 2016 ESSENTIALS (Euskaltegi)

PUESTOS

- WINDOWS 7 PROFESIONAL (x64)
- WINDOWS 10 PROFESIONAL
- WINDOWS 10 HOME

SOFTWARE OFIMATICO Y TECNICO.

- OFFICE 2010 PROFESIONAL.
- LOTUS SMARTSUITE.
- AUTOCAD 2007.
- MICROSTATION 95.
- PRESUPUESTOS (PRESTO)
- CALCULO DE ESTRUCTURAS.
- ANTIVIRUS PANDA ADAPTIVE 360 Y GESTION DE INVENTARIO E INCIDENCIAS

SOFTWARE DEPARTAMENTAL.

- CONTABILIDAD SICALWIN (AYTOS).
- NOMINAS Y CONTRATOS (CEDATEC).
- PORTAL DEL EMPLEADO
- VIDEO ACTA DIGITAL
- GESTION DE EXPEDIENTES (FIRMADOC)
- AYTOS SECRETARIA (PLENOS, COMISIONES...)
- ACCEDE (AYTOS).
 - GESTIÓN DE RECAUDACIÓN , TASAS Y TRIBUTOS.
 - PADRÓN DE HABITANTES.
 - REGISTRO DE ENTRADA-SALIDA.
 - GESTION PORTAL
- GESTIÓN POLIDEPORTIVO Y RESERVAS (OMESA).

- GESTIÓN BIBLIOTECA (ABSYS.NET).
- GESTIÓN PANELES INFORMATIVOS.
- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN AYUDAS SOCIALES (IFBS).
- GESTIÓN ARCHIVO MUNICIPAL.
- MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

APLICACIONES ESPECIFICAS CREADAS EN EL AYUNTAMIENTO.

- BASE DE DATOS EXPEDIENTES (Departamental).
- BASE DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES.
- BASE DATOS CULTURA.
- AUTOMATIZACIÓN DE ACTAS Y DECRETOS.
- GESTIÓN DE RECAUDACIÓN, TASAS Y TRIBUTOS.
- GESTION BONIFICACIONES IBI
- GESTION PAGO FRACCIONADO
- BASE DATOS INTEGRACIÓN SOCIAL.
- BASE DATOS EUSKERA.
- BOLSA DE TRABAJO.
- GESTIÓN DE CITAS (OMIC y TRABAJADORAS SOCIALES).
- GESTIÓN DE SALAS Y ESPACIOS PUBLICOS.
- GESTIÓN DE PEDIDOS.
- GESTIÓN DE SUSCRIPCIONES.