



PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA LA “Contratación del suministro e instalación de sistema de control de accesos, equipamiento informático y audiovisuales a ubicar en la piscina municipal en Arguineguín..”

OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas que deben reunir los equipos y sistemas que constituyen el objeto de contratación del concurso: “Contratación del suministro e instalación de sistema de control de accesos, equipamiento informático y audiovisuales a ubicar en la piscina municipal en Arguineguín..”, para el control de accesos de la instalación de la Piscina Municipal en Arguineguín., así como Software y Hardware para la realización de planes de entrenamiento; también regulará las normas de confección de la oferta, las condiciones de suministro, las condiciones de instalación, de servicio técnico posterior a la instalación y de la capacidad de los suministradores para el suministro de acuerdo con los términos y condiciones que se especifican.

1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPAMIENTO OBJETO DEL PRESENTE CONCURSO .

Características Generales:

A.- DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE LAS APLICACIONES

- Todas las aplicaciones han de estar preparadas para funcionar bajo arquitectura ‘Servidor de Aplicaciones’ (Terminal Server) de forma que las aplicaciones principales (Gestión, Explotación y Control de Acceso) no se ejecuten localmente en las estaciones Cliente.
- Base de Datos: Base de datos relacional abierta y documentada para permitir explotación directa por parte del usuario. Por cuestiones de rendimiento, el acceso a la base de datos no puede ser mediante llamadas ODBC.
- Ninguno de los sistemas informáticos ofertados (ni subsistemas relacionados) debe utilizar mecanismos físicos de licencia (mochilas o similares)
- Todos los módulos tienen que venir acreditados con al menos una referencia (instalación deportiva) donde esté funcionando actualmente (se ha de incluir datos de contacto).



MÓDULO DE GESTIÓN

- Gestión de abonados: Abonos Individuales y Familiares. El tipo de abono contratado ha de ofrecer descuentos parametrizables para la inscripción de cursillos.
- Gestión de cursillos: En la definición del cursillo se tienen que poder asignar los recursos (espacios físicos y monitores) de forma que automáticamente se actualicen los cuadrantes de ocupación de dichos recursos. En el momento de la inscripción se ha de poder asignar a qué monitor irá asociado el cursillista. Se ha de ofrecer la opción de realizar una proyección de plazas disponibles para poder efectuar los cambios de grupos antes del inicio del período de inscripción.
- Gestión de ventas puntuales: El precio se ha de poder configurar en función del tipo de abono y de características propias del cliente.
- Control de caja: Control de arqueo por sesiones.
- Control de acceso a las instalaciones: Se tienen que poder definir en función del servicio contratado (Abonos, Cursillos, Bonos y Entradas puntuales).
- Gestión de reservas: Posibilidad de definir un 'árbol' de recursos de forma que una instalación pueda ser reservada de forma parcial o de forma total. Desde este módulo se han de poder consultar y modificar todas las reservas generadas por definición de servicios y por competiciones deportivas.
- TPV: Terminal de ventas intuitivo y con posibilidad de funcionamiento con pantalla táctil.
- Integración con la base de datos de terceros (padrón) del Ayuntamiento en tiempo real (búsqueda e importación de registros sobre el padrón)
- Integración con la base de datos ciudad del Ayuntamiento (importación y actualización del callejero)

MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPLOTACIÓN DE DATOS

- Herramienta de desarrollo propio que permita definir nuevos listados de forma que se integren automáticamente con las aplicaciones de gestión.
- Integración con las siguientes herramientas:
 - Microsoft Word: Poder utilizar cualquier listado como fuente de datos para Combinar Correspondencia.
 - Microsoft Excel: Poder exportar los datos de cualquier listado directamente a una hoja de cálculo, con opción de tener ya definida una hoja de cálculo dinámica.
 - Microsoft Outlook: Envío de cualquier listado directamente por correo electrónico y envío de 'e-mailings' de forma automática a múltiples destinatarios a partir de cualquier listado.
 - Acrobat PDF: Exportación de cualquier listado en formato PDF, manteniendo el mismo formato del listado original.



MOGAN GESTION MUNICIPAL S.L.

- HTML: Exportación de cualquier listado en formato HTML para su publicación en Internet, manteniendo el mismo formato del listado original.
- Poder utilizar cualquier listado como fuente de datos de una tabla dinámica que ha de poderse abrir directamente desde cualquier aplicativo de gestión sin necesitar para ello tener instalado Microsoft Excel.
- SQL: Se ha de poder introducir sentencias SQL libre dentro de la propia definición del origen de datos para un listado

MÓDULO DE ACCESO

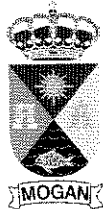
- Interfaz con fotografía digital de los últimos accesos.
- Ofrecer una imagen de garantía y de buen uso/servicio de las instalaciones a los usuarios.
- Control del aforo de las instalaciones
- Control de impagados

MÓDULO DE CONTROL DE PRESENCIA

- Integrado con el propio sistema de control de acceso al centro
- Definición de calendarios y horarios para cada trabajador y/o grupos de trabajadores
- Control de faltas de puntualidad, ausencias y horas extra.

Características del Software

- Base de datos relacional
- Arquitectura cliente/servidor y servidor de aplicaciones bajo Windows 2000 Server
- Herramienta para la generación de listados de desarrollo propio integrada en las aplicaciones
- Exportación de listados en formato Acrobat, Word, HTML y Excel (vista de datos y tabla dinámica)
- Exportación de apuntes contables
- Integración con una base de datos externa en tiempo real para la captura de datos de nuevos usuarios (padrón)
- Parámetros de gestión:
 - Gestión de abonados (individuales, familiares), cursillistas, ventas de bonos, entradas y material diverso, reserva de instalaciones.
 - Gestión deportiva (organización de calendarios deportivos con gestión económica integrada con las aplicaciones de gestión)
 - Gestión de control de acceso enlazado en tiempo real con las aplicaciones de gestión
- Parámetros de implantación:
 - Importación completa de la base de datos de la aplicación actualmente instalada
 - Formación de usuarios a todos los niveles (recepción, administración, administrador del sistema)



Relación mínima de elementos a suministrar:

A) SOFTWARE GESTION DEPORTIVA

1	Kit de gestión. Licencia Base
2	Licencia adicional Kit de gestión
1	Kit de explotación. Licencia Base
1	Kit acceso. Licencia Base
1	Programa de planes de entrenamientos
1	Parametrización de datos

B) EQUIPAMIENTO INFORMATICO

1	Servidor doble fuente, raid, doble HD, 2 GB
1	Impresora pto. Paralelo, corte automático
1	Cámara digital para configuración de tarjetas de abonados
1	Cámara digital para uso de fotografía
1	Impresora de sublimación térmica color
2000	Tarjetas de proximidad
10	Cintas de impresión
3	Ordenadores gestión (PIV,60GB, 512MB,TFT 17")
1	Ordenador vigilante (Celeron 2600, 60GB,256MB,CRT 17")
1	Portátil (512MB,40,15",DUDRWS,Wireless,X)
1	Multiplexor (3 salidas)
2	Monitores 17" 1280X1024
1	Ordenador 256 MB, 40GB con pantalla táctil
1	Impresora laser color
1	Fotocopiadora-impresora multifuncional digital (mínimo 20 copias-impresiones x minuto, Din-A3-A4, alimentador originales, doble cara, dúplex automático, mesa pedestal, dos bandejas, conectividad impresora, ampliación memoria)
1	Fotocopiadora fax digital de sobremesa (mínimo 13 copias minuto)

C) CONTROL ACCESO

1	Torniquete doble TR-8213-S-D abatible bidireccional, con lectores proximidad
1	Portillo manual PM402, con cerradura, fuente y pulsador
1,5	Barra fija acero inoxidable AISI 304

D) EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL

1	Proyector SVGA800X600,1300 Lumen (PL111). Kit montaje y colocación
1	Pantalla de proyección mural200 x 200
1	Video VHS autoreproducción
1	Lector DVD



MOGAN GESTION MUNICIPAL S.L.

1	Televisor TFT o similar 42" con euroconector
1	Equipo de música portátil compuesto por 1 mezclador autoamplificado, 2 altavoces 12", 1 sistema transmisor, 1 micro dinámico, 2 trípodes y demás elementos.

Transporte y montaje.

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos derivados del transporte, montaje y colocación de la maquinaria suministrada, según directrices técnicas del ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN. La instalación se realizará en la Piscina Municipal en Arguineguín, dentro del término municipal de Mogán.

PRECIO LICITACIÓN: 51.242 Euros

2.. MANTENIMIENTO

Se adjuntará modelo de contrato de mantenimiento a todo riesgo (incluyendo mano de obra y piezas), en el cual se debe incluir tiempo de respuesta, precios y demás soluciones, como en el caso del mantenimiento preventivo, número de visitas o planning de revisiones, etc...

3. GARANTÍAS

En los equipos ofertados se debe soportar una garantía total mínima de 12 meses a partir de la fecha de instalación definitiva, valorándose mayores amplitudes. Esta garantía incluye mano de obra, repuestos, desplazamientos, dietas, transportes y demás costos que pudieran derivarse del cumplimiento de la misma.

El tiempo de respuesta técnica será como máximo de 4 horas desde la recepción del aviso de anomalía, enviado por la persona encargada del servicio. El tiempo de no funcionamiento del equipo motivado por fallos o desperfectos de fabricación se sumará al período de garantía.

4. REFERENCIAS

Se ha de referenciar instalaciones realizadas con la marca, a ser posible, con similitudes claras al proyecto en cuestión.

5. CONTRATO

Las tareas a desarrollar por el adjudicatario del contrato será las propias de una ejecución del proyecto de "Contratación del suministro e instalación de



sistema de control de accesos, equipamiento informático y audiovisuales a ubicar en la piscina municipal en Arguineguín..”

6.-TRABAJOS BASICOS DEL CONTRATO.-

- a. Replanteo.- Es el trabajo previo, preparatorio al inicio de ejecución material de las actuaciones contratadas, con señalamiento de lugar de prestación de las actividades.
- b.- Ejecución material de la obra.- Se corresponde esta fase con la materialización de la propia obra y prestación del servicio, es decir su ejecución propiamente dicha.
- c.- Recepción.- A término de la ejecución se procederá a la recepción de las obras, en una primera fase será con carácter provisional y transcurrido un año, en cuyo plazo rige la garantía de la obra se materializará la recepción definitiva. La misma conllevará la liquidación de la propia obra en el que se ajustaran las certificaciones de obras con la ejecución propiamente realizada, y la devolución de los avales.

7.-TRABAJOS COMPLEMENTARIOS.-

Además de los trabajos objeto de contrato, y que se concretan en el proyecto anexo a este pliego, el cual pasa ser parte integrante del mismo y que será rubricado por el contratista, el mismo también habrá de ejecutar aquellas obras y prestar aquellos servicios que el propietario, a través del Director Técnico de la obra le encomiende. Si las mismas estuvieren proyectadas, se abonarán contra certificaciones ordinarias y a razón de los precios unitarios previstos en el proyecto contratado y si no lo fuere deberán determinarse su costo mediante precios contradictorios entre las partes ,siendo determinante el precio fijado por el Director técnico a tales efectos..

8. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos se ejecutarán siguiendo el plan presentado en su oferta técnica por el contratista, el cual deberá ser aprobado por el Director Técnico de la obra, en el que se fijaran las fases de ejecución de la obra proyectada.

9.-TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS.-

Hasta que tenga lugar la recepción, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la compañía contratante los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones.

El Contratista quedará exento de responsabilidad cuando los defectos en el trabajo sean consecuencia inmediata y directa de una orden recibida de la compañía contratante, a través de un Director Técnico, quien asumirá en consecuencia toda responsabilidad por dichas órdenes.



MOGAN GESTION MUNICIPAL S.L.

Si se observase defectos en los trabajos realizados, la empresa contratante podrá recusar los que estime no satisfactorios. La recusación se hará siempre por escrito motivado y el Contratista tendrá derecho a reclamar ante la empresa contratante en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación.

10. RELACIONES GENERALES ENTRE LA EMPRESA CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA

DIRECCION DE LOS TRABAJOS.-

En representación de la empresa contratante tendrá la consideración de “Director del Trabajo” en condición que será el responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del contrato. Dicho responsable será notificado al Contratista por Director Técnico.

Serán funciones del responsable de la empresa contratante:

- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que rigen en esta contratación.
- Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo o prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el trabajo en orden a un mejor cumplimiento del contrato.
- Visar las certificaciones de la obra realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Emitir la liquidación sobre las alteraciones habidas.
- Incoar expediente de cuantas incidencias, respecto a incumplimientos del contratista, surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

DELEGADO DEL CONTRATISTA.-

El contratista designará a un “Delegado de los Trabajos”, que ostentará entre otras las siguientes funciones:

- Representar a la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia a iniciativa propia o a instancia de la empresa contratante, según los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas del Director Técnico.

RELACION DE LA EMPRESA CONTRATANTE CON EL PERSONAL DEL CONTRATISTA.-

El contratista deberá contratar al personal necesario, con la cualificación profesional requerida para el desarrollo de los trabajos derivados de esta contratación.



MOGÁN GESTION MUNICIPAL S.L.

Cuando el contratista, o las personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo o el cumplimiento del proyecto de ejecución fijado, la empresa contratante a través del Director Técnico podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado; sin perjuicio de lo establecido al respecto en el TRLCAP referente al cumplimiento de los plazos y las causas de resolución del contrato.

En caso de resolución del contrato por cualquiera de las causas establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, la empresa contratante no tendrá ninguna relación de tipo laboral con el personal contratado por la empresa adjudicataria, para realizar los trabajos del presente contrato.

PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.-

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, será propiedad de la empresa contratante y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

PROPUESTAS DE MEJORAS.

El contratista podrá proponer, necesariamente por escrito, a la empresa contratante aquellas mejoras que considere conveniente introducir en la ejecución del proyecto de obra, siempre y cuando no afecten a las condiciones definidas del contrato.

Si la empresa contratante estima que son convenientes, aun cuando no necesarias las mejoras propuestas, podrá a través del Director Técnico, autorizar al contratista por escrito la realización de las mismas, pero éste no tendrá derecho a indemnización alguna, sino al abono de lo que correspondería si hubiese realizado el trabajo con estricta sujeción a lo contratado.

Mogán, 14 de ABRIL de 2005

PRESIDENTE
MOGÁN GESTION MUNICIPAL S.L.U.
C.I.F.: B - 38.745.842
CL. GENERAL FRANCISCO G
C.P. 35140 MOGÁN - LAS PALMAS

J.Francisco González González