

PORTADA

INFORMACIÓN PARA LOS LICITADORES:

- Los márgenes de página serán de 2cm. Las páginas llevarán cabecera y pie de página, siendo el pie de página el que se indica en esta plantilla. La cabecera deberá contener al menos el nombre del licitador y el número del expediente.
- Para enumerar los capítulos se usarán los estilos Título 1 a Título N
- Para el texto se usará el “Estilo predeterminado” o el estilo “Cuerpo del texto”.
- Las listas (numeradas y sin numerar) también usarán el estilo “Estilo predeterminado” o el estilo “Cuerpo del texto”.
- Dichos estilos se han configurado para letra Liberation Serif de un tamaño 12 puntos, interlineado sencillo, espacio antes del párrafo 0cm, después del párrafo 0,30 cm. Los estilos que incluye esta plantilla no podrán ser modificados en ninguno de sus parámetros.
- En las tablas se usará el estilo “Contenido de la tabla”. En las propiedades de la tabla se activará el check “Repetir título las primeras 1 filas”.
- Las figuras que se incluyan deben contener principalmente imágenes y gráficas, con texto accesorio/de apoyo si es necesario, pero no deben utilizarse imágenes cuyo componente principal sean texto o tablas. El texto de las imágenes debe ser legible sin dificultad al 100% de zoom, así como en la oferta impresa (y en caso contrario las imágenes no serán tenidas en cuenta). El espaciado de las figuras al texto será de al menos 0,1cm por cada lado.
- Mantenga este recuadro en su oferta, justo después de la portada. En caso de duda, escriban a la dirección de correo electrónico indicada en el portal del licitador.
- Se aconseja elaborar la oferta usando LibreOffice, y evitar el copiar & pegar de otras ofertas anteriores ya que esto puede hacer que no se respete el formato de texto aplicado a la plantilla. Recomendamos usar en este caso el “copiar & pegar sin formato”.

Consulte en el PCAP otras limitaciones así como las consecuencias que pudiera tener no adaptarse al formato indicado.

INDICE

1	Resumen ejecutivo.....	4
2	Plan para la asimilación y devolución del servicio.....	5
2.1	Fase de lanzamiento /asimilación del servicio.....	5
2.2	Fase de devolución del servicio.....	5
3	Organización del servicio, modelo de funcionamiento, relaciones entre roles.....	6
3.1	Organización del equipo técnico.....	6
3.2	Modelo de relación.....	6
4	Mejora sobre el servicio de monitorización.....	7
4.1	Recursos y modelo de Relación.....	7
4.2	Sistemas de monitorización adicionales.....	7
5	Mejora sobre el soporte a las Delegaciones Territoriales y otros órganos directivos adscritos a la Consejería.....	8
5.1	Recursos y modelo de Relación.....	8
6	Mejora para implantación y certificación en la norma ISO/IEC 20000.....	9

1 Resumen ejecutivo.

2 Plan para la asimilación y devolución del servicio

2.1 Fase de lanzamiento /asimilación del servicio

2.2 Fase de devolución del servicio

3 Organización del servicio, modelo de funcionamiento, relaciones entre roles

3.1 Organización del equipo técnico

3.2 Modelo de relación

4 Mejora sobre el servicio de monitorización.

4.1 Recursos y modelo de Relación

4.2 Sistemas de monitorización adicionales

5 Mejora sobre el soporte a las Delegaciones Territoriales y otros órganos directivos adscritos a la Consejería.

5.1 Recursos y modelo de Relación

6 Mejora para implantación y certificación en la norma ISO/IEC 20000