

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO.

1. Antecedentes

El Ayuntamiento de El Campello (en adelante El Ayuntamiento), con sede en Alcalde Oncina Giner,7 , dispone de una serie de equipos de impresión repartidos en distintas áreas municipales, que proporcionan tanto los servicios de fotocopiadora como de impresión departamental, scanner de red y servicio de Fax.

Actualmente es la empresa instaladora quien se encarga, mediante contrato individual firmado en su día para cada uno de los dispositivos, del mantenimiento y del buen funcionamiento del servicio.

Con objeto de obtener la máxima eficacia, modernizar las instalaciones y lograr una mejora en la gestión, sin olvidar la nacionalización de los recursos y austeridad en los gastos, se pretende iniciar un proyecto de mejora de los recursos mencionados. En este sentido, se realiza el presente pliego de condiciones técnicas como referencia para que las empresas interesadas oferten sus servicios de impresión.

2. Objeto del Contrato

El presente pliego tiene como objetivo establecer las condiciones técnicas para la instalación en el Ayuntamiento de los equipos de impresión descritos en el presente pliego, en la modalidad de alquiler y/o pago por uso. Así como el mantenimiento de los equipos que, siendo de propiedad municipal, se incluyan en esta modalidad a fin de que estén cubiertos en caso de avería, ien todos los casos el toner esta incluido.

2.1. Duración

Se establece una duración del contrato de **4 Años**, a contar desde la fecha del acta de inicio, con posibilidad de prorrogar 2 años más, año a año.

3. Condiciones Técnicas

3.1. Características generales.

- 3.1.1. La empresa suministrará una herramienta web, que permita automatizar tanto la lectura y envíos de contadores, como las peticiones de toner, y la propia gestión de incidencias.
- 3.1.2. La empresa realizará el mantenimiento preventivo de las maquinas instaladas bi-mensualmente, siendo supervisada esta actividad por un Funcionario

Municipal, designado a tal efecto.

3.1.3. La empresa ante posibles acumulaciones de averías graves en un mismo dispositivo, lo sustituirá inmediatamente por otro nuevo de las mismas características.

3.1.4. En cualquier caso los equipos deben de cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Impresión Duplex
- En fotocopiadoras y equipos multifunción: bandeja de originales reversible para doble cara
- Conexión mediante USB y Ethernet 10/100Mbps
- Administración Remota del equipo mediante web
- Deberán funcionar para los S.O.: Windows Server 2003 y 2008, Windows XP Pro y Home, Windows 7, Windows 8, Linux.
- Identificación con códigos de usuario
- En fotocopiadoras y equipos multifunción: Modulo de Fax, en las maquinas que se soliciten.

3.2. Tipos de dispositivos

Tras analizar las necesidades de cada uno de los departamentos se han diferenciado 4 tipos de máquina distintos, los cuales se describen a continuación, ordenados de menor a mayor grado de prestaciones, no obstante, las empresas licitadoras podrán proponer diferentes modelos adecuándolos a las necesidades del servicio en base a los consumos medios descritos en el punto 3.3 del presente pliego.

3.2.1. Tipo 1.

Impresoras departamentales Láser BN de capacidad media (de hasta 3500pag./mes), con las siguientes características mínimas

- Velocidad mínima de 35ppm.
- Bandeja de papel de 250h, A4
- Memoria 128Mb
- Resolución 2.400x600 ppp

3.2.2 Tipo 2.

Equipos multifunción Láser BN de capacidad media, con las siguientes características mínimas:

- Velocidad mínima de 30 ppm.
- Bandeja de papel de 500h, A4
- Ampliación y reducción 25%-200% A4
- Original y copia hasta Din A3
- 128Mb Ram, HD de 40Gb
- Resolución de 600ppp
- Duplex y clasificado electrónico.
- Escaner
- Formatos de salida jpg/pdf
- Escaneado a carpeta. La configuración deberá quedar almacenada en



la máquina para, mediante un botón seleccionar la carpeta de destino. Posibilidad de definir distintas carpetas para los diferentes usuarios. (no confundir este apartado con escaneado a FTP o mail).

- Autenticación con Active Directory
- Posibilidad de bloqueo de determinadas funciones dependiendo del usuario.

3.2.3 Tipo 3.

Equipos multifunción Láser Color de capacidad media, con las siguientes características mínimas:

- Velocidad mínima de 20 ppm.
- Bandeja de papel de 500h, A4
- Ampliación y reducción 25%-200% A4
- Original y copia hasta Din A3
- 128Mb Ram, HD de 40Gb
- Resolución de 600ppp
- Duplex y clasificado electrónico
- Escaner Formatos de salida jpg/pdf
- Escaneado a carpeta. La configuración deberá quedar almacenada en la máquina para, mediante un botón seleccionar la carpeta de destino. Posibilidad de definir distintas carpetas para los diferentes usuarios. (no confundir este apartado con escaneado a FTP o mail).
- Seguridad:

Autenticación con Active Directory.

- Posibilidad de bloqueo de determinadas funciones dependiendo del usuario.

3.2.4 Tipo 4.

Equipos multifunción Láser Color de capacidad media, con las siguientes características mínimas:

- Velocidad mínima de 30 ppm.
- Bandeja de papel de 500h, A4
- Ampliación y reducción 25%-200% A4
- Original y copia hasta Din A3
- 128Mb Ram, HD de 40Gb
- Resolución de 600ppp
- Duplex y clasificado electrónico
- Escaner Formatos de salida

jpg/pdf

- Escaneado a carpeta. La configuración deberá quedar almacenada en la máquina para, mediante un botón seleccionar la carpeta de destino. Posibilidad de definir distintas carpetas para los diferentes usuarios. (no confundir este apartado con escaneado a FTP o mail).
- Autenticación con Active Directory
- Posibilidad de bloqueo de determinadas funciones dependiendo del usuario.



A continuación se describen los equipos a suministrar e instalar objeto del contrato y el grupo en el que, a criterio del Ayuntamiento, se podrían englobar basándose en las necesidades del servicio y el nº de impresiones que realizan al mes.

UBICACIÓN	MEDIA IMPRESIONES (1)		TIPO	FAX
	B/N	Color		
INFRAESTRUCTURAS	2.060	3.053	4	SI
CASA DE CULTURA	4.720	3.290	4	SI
TURISMO	1.709	1.472	4	SI
EL BARRANQUET	7.105	1.944	4	SI
POLICIA LOCAL	557	2.026	4	NO
URBANISMO PL2	2.446	1.482	3	SI
ALCALDÍA	1.550	2.464	3	SI
BIBLIOTECA	1.914	754	3	NO
POLICIA LOCAL	3.197	0	2	NO
PLANTA BAJA	7.058	0	2	NO
INTERVENCION	18.542	0	2	NO
CONTRATACION	15.664	0	2	SI
PLANTA BAJA	4.135	0	2	NO
ARCHIVO	841	0	2	NO
EL BARRANQUET	1.500	0	1	
EL BARRANQUET	1.500	0	1	
EL BARRANQUET	1.500	0	1	
EL BARRANQUET	1.500	0	1	
CASA DE CULTURA	1.500	0	1	
CASA DE CULTURA	1.500	0	1	
CASA DE CULTURA	1.500	0	1	
BIBLIOTECA	1.500	0	1	
BIBLIOTECA	1.500	0	1	
BIBLIOTECA	1.500	0	1	
URBANISMO	1.500	0	1	
POLICIA LOCAL	1.500	0	1	
POLICIA LOCAL	1.500	0	1	
ALMACEN	1.500	0	1	
POLIDEPORTIVO SUR	1.500	0	1	
IMTERVENCION	1.500	0	1	



TESORERIA	1.500	0	1	
PATRIMONIO	1.500	0	1	
		16.485		

(1) El nº de impresiones es el valor medio por mes en el ultimo año.

En la siguiente tabla, se describen los equipos *propiedad del Ayuntamiento* a incluir en el contrato de mantenimiento.

UBICACIÓN	MEDIA IMPRESIONES (1)		MODELO	FA X
	B/N	Color		
POLICIA LOCAL	3.272,00		RICOH MP4500	
SIJ	505,00		LANIER LD118	
INFORMATICA	3.643,00	562,00	RICOH MPC 2500AD	
URBANISMO PL1	2.915,00		RICOH MP2000SP	SI
URBANISMO PL3	1.613,00	707,00	RICOH MPC 2000AD	SI
URBANISMO PL. BAJA	4.345,00 18.002	2.741	RICOH 2035e	

(1) El nº de impresiones es el valor medio por mes en el ultimo año.

3.2.5 Modificación del Contrato.

Las tablas anteriores podrán variar durante el período de vigencia del contrato (4 Años mas las dos posibles prorrogas) debido a las siguientes circunstancias y hasta un máximo de 7.000 € impuestos incluidos/año:

1. nuevas instalaciones de equipos por necesidades del servicio.
2. sustitución de los equipos por otros debido a obsolescencia o acumulación de averías.
3. retirada del equipo porque ya no sea necesario (eliminación de la dependencia, reunificación de áreas...).

4. Condiciones económicas

4.1 Presupuesto

Dado el carácter del servicio a contratar es difícil establecer un importe exacto de contratación, puesto que los datos de la tabla anterior son valores medios de consumo, por lo que es previsible que el importe final facturado por el adjudicatario pueda fluctuar, es por lo que se establece el **Tipo de Licitación estará formado por un Fijo máximo anual, el alquiler y/o mantenimiento, 16.000€ Año Iva incluido y**



un Variable máximo anual de 37.557,14 € Año Iva incluido, correspondiente a la estimación del número anual de copias en blanco y negro y color, que se facturara cada mes en función del número de copias efectivas realizadas.

No obstante, para tener una visión global y evaluar a todas las ofertas que concurren en su justa medida, el licitador debe proporcionar una cifra global, que se obtendrá de la siguiente fórmula:

a) Alquiler/Mantenimiento de los equipos (Máximo 16.000 €)	
b) Blanco y Negro Año 1.398.000 copias * Precio Copia	
c) Copias Color Año 230.712 * Precio Copia	
Total Presupuesto (a + b + c) iva incluido	

4.2 Facturación

Una vez instalados, comprobados y realizadas las pruebas pertinentes, se emitirán facturas mensualmente detallando por separado los conceptos fijos (cuotas de mantenimiento), objeto del presente contrato y los conceptos variables (consumos).

Las facturas precisarán la conformidad de la Dirección Técnica Municipal designada, en orden a la tramitación del correspondiente pago.

5 Requisitos del Mantenimiento

El tipo de mantenimiento tendrá que ser tanto preventivo como correctivo

El preventivo incluirá la revisión de los dispositivos y comprenderá la realización de cuantas pruebas y ajustes sean precisos para un correcto funcionamiento de los equipos.

El tipo correctivo se aplicará cuando haya un malfuncionamiento hardware o software. Será necesaria intervención del personal cualificado en aquellos casos en que la avería tenga lugar en equipos hardware defectuosos reparables mediante intercambio de piezas o materiales, o malfuncionamiento software, reparables mediante la recarga de configuración y no solucionable mediante tele-asistencia.

Se designará un centro de atención de averías, siendo el horario de recepción de las mismas el horario habitual de atención al público del Ayuntamiento, de 9 a 14hs.

El servicio de resolución de incidencias estará operativo de 9 a 15 horas los

días laborales para las dependencias municipales y de 9 a 19h para las dependencias con horario extendido como las bibliotecas y la Policía Local.

Se resolverá cualquier anomalía imputable al servicio, independientemente de la naturaleza o causa de la misma.

En caso de avería se restablecerá el servicio en un plazo máximo de 24 horas. La reiteración de averías sobre un mismo dispositivo supondrá su sustitución por parte del adjudicatario, por otra máquina de iguales características, quedan exentos de esta última condición los siete dispositivos propiedad del Ayuntamiento.

La mejora en los plazos y horarios serán tenidas en cuenta en la valoración de las ofertas.

El acceso a help-desk telefónico. La resolución de consultas se efectuará mediante el soporte por vía telefónica con posibilidad de efectuar consultas verbales y/o conexión. La empresa deberá contar con un equipo de técnicos expertos en gestión de inventario que atenderán el servicio de Help Desk diariamente en los horarios definidos anteriormente.

La acumulación de averías consecutivas en un corto espacio de tiempo sobre un mismo dispositivo que supongan un corte en el servicio derivará en la sustitución de aquel por otra máquina de las mismas características.

6 Formas y Criterios de selección del contratista.

6.1 Numero de Ofertas

Cada licitador presentará una única oferta, no admitiéndose ofertas variantes o alternativas.

6.2 Modelo de Propuesta

Las empresas licitadoras presentarán sus ofertas ajustándose al siguiente modelo:

1. Documentación Técnica

1.1. Descripción Técnica del Servicio

1.1.1. Descripción completa y detallada de la solución técnica propuesta.

Para cada uno de los dispositivos incluidos en el punto 3.2 del presente pliego se describirán las características del dispositivo propuesto, tomando como ejemplo lo descrito en el punto 3.1 o el siguiente esquema:

Impresión/fotocopiadora

- Velocidad en ppm



- Bandejas de papel (A4,A3...)
- Ampliación y reducción
- Memoria Ram y Disco duro caso de tenerlo
- Resolución Escaner:
- Formatos de salida
- Posibilidades de Escaneado: Carpeta, Correo, FTP
- scanner a color
- Seguridad: Identificación con códigos de usuario
- Autenticación con Active Directory
- Posibilidad de bloqueo de determinadas funciones dependiendo del usuario.

Otros:

- Duplex y clasificado
- Grapador
- etc...

1.1.2. Mejoras

2. Documentación Económica

2.1. Resultado de la Formula.

6.2 Criterios de Selección

Los **criterios** que han de servir de base para la adjudicación del concurso, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

Propuesta Económica	95
Mejoras	05
TOTAL	100

A continuación se realiza un desglose pormenorizado de estas valoraciones:

6.2.1 Propuesta Económica

La valoración de la propuesta económica se realizará de la siguiente manera:

95 Puntos. A la oferta mas ventajosa, valorando el resto de ofertas de forma proporcional.

6.2.2 Mejoras

- Dispositivos en stock. (5 puntos): Se valorará que el licitador deje en stock en el Ayuntamiento algún/os equipo/s de similares características para prevenir y actuar de forma rápida ante roturas de los terminales en uso por parte del personal técnico

del Ayuntamiento o de la propia empresa adjudicataria (no se considerará como stock el tóner).

7. Implantación

La empresa adjudicataria deberá instalar los equipos ofertados en el plazo de 15 días hábiles a contar desde la firma del contrato.

Una vez realizadas las pruebas de funcionamiento y comprobado que los dispositivos funcionan correctamente se firmará el Acta de inicio que marcará la fecha efectiva de inicio del mantenimiento.

En El Campello a 12 de junio de 2014..

El Técnico Informático Municipal.

Fdo. Luis Esteve Boronat.



