



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA EN VARIAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG

0. Antecedentes

El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig (en adelante El Ayuntamiento), con sede en Plaza de la Comunitat Valenciana 1, dispone de una serie de equipos de impresión repartidos en distintas áreas municipales, que proporcionan tanto los servicios de fotocopiadora como de impresión departamental y scanner de red.

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. Dicho mantenimiento está próximo a vencer o ya ha finalizado en algunos de ellos.

Con objeto de obtener la máxima eficacia, modernizar las instalaciones y lograr una mejora en la gestión, 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.

1. 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 punto 2.3 del 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.

1.1. Duración

Se establece una duración del contrato de 3 años, a contar desde la fecha del acta de inicio.

2. Condiciones Técnicas

2.1. Características generales de los dispositivos

En cualquier caso los equipos deben 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, Linux

Se valorará que la lectura de contadores se pueda automatizar evitando así la necesidad de tener que enviarlos manualmente para la facturación.

2.2. Tipos de dispositivos

Tras analizar las necesidades de cada uno de los departamentos se han diferenciado 6 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 2.3 del presente pliego.

2.2.1. 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

2.2.2. Tipo 2

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

Copiadora:

- Velocidad mínima de 16ppm.
- Bandeja de papel de 250h, A4
- Ampliación y reducción 25%-200% A4

Impresora:

- Resolución 600x600 ppp
- Memoria 128Mb

Scanner:

- Velocidad de 10ipm en BN (se valorará la opción de scanner a color)
- 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:

- Identificación con códigos de usuario
- Autenticación con Active Directory

2.2.3. Tipo 3

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

Copiadora:

- Velocidad mínima de 16ppm en BN y Color.
- Bandeja de papel de 250h, A4
- Ampliación y reducción 25%-200% A4

Impresora:

- Resolución 1.200x1.200 ppp

Scanner Twain (se valorará la opción de scanner a carpeta)

2.2.4. Tipo 4

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

- Velocidad mínima de 35ppm.
- 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).

- Se valorará la opción de scanner a color

Seguridad:

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

2.2.5. Tipo 5

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

- Velocidad mínima de 35ppm.
- 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).
- Se valorará la opción de scanner a color

Seguridad:

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

2.2.6. Tipo 6

Equipos multifunción Láser BN de alta capacidad (más de 10.000pag/mes), con las siguientes características mínimas:

- Velocidad mínima de 75ppm.
- 2 Bandejas Tandom de 1.550 hojas A4
- 2 Bandejas de 550 hojas A4
- Ampliación y reducción 25%-200% A4
- Original y copia hasta Din A3
- 256Mb Ram, HD de 80Gb
- Resolución de 600ppp
- Duplex y clasificado electrónico
- Lenguaje PCL5/6

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).
- Se valorará la opción de scanner a color

Seguridad:

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

Otros:

- Finalizador Grapador

2.3. Inventario de equipos

A continuación se describen los equipos a suministrar e instalar objeto del contrato y el grupo en el

**AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG**

CIF: P-0312200-I
Plaza de la Comunidad Valenciana 1, 03690, Sant Vicent del Raspeig
Tlf.: 965675065 - Fax: 965669651
Web: <http://www.raspeig.es>
e-mail: informatica@raspeig.org

INFORMATICA

que, a criterio del Ayuntamiento, se podrían englobar basándose en las necesidades del servicio y el nº de impresiones que realizan al mes.

Ubicación	Nº Impresiones/mes		Tipo
	BN	Color	
Area Servicios y Mantenimiento	1977		4
Centro Social Santa Isabel	981		2
Area de Comercio	1116		2
Desarrollo Local Empleo y Formacion	7920		4
Escuela Taller	3007		2
Concejalía de Fiestas	1513	808	5
Gabinete de Prensa	7247		4
Gestión Disciplinaria Urbanismo 3ª Planta	6122		4
Grupos Políticos 2ª Planta	3254		4
Policía Local Atestados	2775	800	5
Biblioteca General Hort dels Lleons	2292	408	5
Servicios Sociales 2ª Planta	5352		4
Oficina Atención al Ciudadano (CIVIC)	9971	435	5
Oficina Atención al Ciudadano (CIVIC)	1350		1
Concejalía del Mayor	1004		2
Area Económico Financiera – Rentas 1ª Planta	11906	643	5
Area Económico Financiera – Intervención 1ª Planta	990		1
OMIC	2937		4
Recursos Humanos 2ª Planta	9153	519	5
Secretaría 1ª Planta	16595		6
Servicios Técnicos de Urbanismo 3ª Planta	7031	1718	5
Alcaldía	95	407	3
Juventud – Centro Juvenil Los Molinos	2500		1

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

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

Ubicación	Nº Impresiones /mes (1)	Tipo	Modelo
Policía Local – Administración	2224	4	Ricoh MP3500SP
Ayuntamiento 3ª Planta – Concejalías	615	2	Ricoh 1027

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

La tabla anterior podrá variar durante el período de vigencia del contrato debido a:

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...).

3. Condiciones económicas

3.1. Presupuesto



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaza de la Comunidad Valenciana 1, 03690, Sant Vicent del Raspeig

Tif.: 965675065 – Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.es>

e-mail: informatica@raspeig.org

INFORMATICA

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 en un intervalo de más menos un porcentaje del valor de adjudicación. En el caso que dicho importe exceda del valor de adjudicación, el técnico municipal supervisor del contrato remitirá al órgano correspondiente informe motivando dicha variación para proceder al pago de las facturas implicadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establece un importe de licitación de 112.000€ IVA incluido.

El importe anterior podrá incrementarse hasta un máximo del 5% en el caso de que se incorporen nuevos dispositivos al contrato. A su vez, tal como se indica en el punto 2.1, aquellas aplicaciones que dejen de estar operativas se eliminarán del presente contrato minorándose el importe del mantenimiento.

3.2. Revisión de precios

Se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el artº 77 y siguientes, de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector público, y el licitador deberá aportar el sistema de revisión de precios que será de aplicación durante el contrato, que, en ningún caso podrá superar el 85% del IPC.

3.3. Facturación

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

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

4. 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 8 a 17hs.

El servicio de resolución de incidencias estará operativo de 9 a 17 horas los días laborales para las dependencias municipales y de 9 a 20h 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 dos 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.

4.1 Certificaciones

Será requisito para la presentación de solicitudes por las empresas el cumplimiento de las certificaciones de calidad ISO 9001 y de cumplimiento con el Medio Ambiente ISO 14001.

5. Formas y Criterios de selección del contratista.

5.1 Medio de Licitación

Dado el carácter del servicio, se propone como medio de licitación el procedimiento negociado con publicidad.

5.2. Numero de Ofertas

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

5.3. Modelo de Propuesta

Las empresas licitadoras presentarán sus ofertas ajustándose al siguiente modelo:

1. Documentación Técnica

1.1. Datos de la empresa

1.1.1. Descripción de la empresa licitadora

1.1.2. Experiencia de la empresa en contratos similares con otras administraciones

1.1.3. Certificaciones de calidad ISO 9001 y de cumplimiento con el medio ambiente ISO 14001

1.2. Descripción Técnica del Servicio

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

Para cada uno de los dispositivos incluidos en el punto 2.3 del presente pliego se describirán las características del dispositivo propuesto, tomando como ejemplo lo descrito en el punto 2.1 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
- ¿scaner 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...

1.2.2. Mejoras



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaza de la Comunidad Valenciana 1, 03690, Sant Vicent del Raspeig

Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.es>

e-mail: informatica@raspeig.org

INFORMATICA

1.2.3. Plan de Calidad del Servicio y Resolución de incidencias

Se describirán los horarios de atención, tiempos de respuesta y plazos de resolución, así como las penalizaciones que se puedan derivar en caso de incumplimiento. El adjudicatario deberá detallar:

- Mantenimiento Preventivo: Periodicidad y descripción del sistema de revisiones.
- Mantenimiento Correctivo:
 - Horarios de Atención
 - Horarios de Help-desk
 - Tiempo de respuesta (revisión del técnico y diagnóstico del problema)
 - Tiempo de resolución

1.2.4. Herramientas de Configuración y Control. Se describirán aquí, caso de existir las herramientas que permitan automatizar tareas como:

- Lectura de contadores
- Detección de averías y/o recepción de avisos.

2. Documentación Económica

2.1. Desglose de cuotas fijas (mantenimientos)

2.2. Desglose de precios de los consumos (coste por copia BN/Color)

2.3. Revisión de precios

5.4. 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 Técnica	35
Propuesta Económica	30
Plan de Calidad del Servicio: Sistema de Resolución de Incidencias y Att. al cliente	20
Mejoras	15
TOTAL	100

A continuación se realiza un desglose pormenorizado de estas valoraciones:

5.4.1. Propuesta Técnica

Se valorarán cada uno de los dispositivos por separado, ponderando las características técnicas descritas en el apartado 2.2 del presente pliego.

5.4.2. Propuesta Económica

Se calculará el gasto estimado a partir las cuotas de mantenimiento y el consumo medio reflejado en la tabla del apartado 2.3, así como los descuentos que describan las empresas en sus ofertas.

Los importes calculados y ofertados deberán coincidir o variar mínimamente. Si el importe ofertado es mayor, se tomará éste como precio cierto de licitación, en caso contrario se requerirá a la empresa la documentación adicional para que justifique dicha variación.

La valoración de la propuesta económica se realizará aplicando un criterio lineal establecido entre los siguientes extremos: 0 puntos al importe de licitación y el máximo de puntos a la oferta mas ventajosa que no incurra en temeridad, valorando el resto de ofertas de forma proporcional.



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaza de la Comunidad Valenciana 1, 03690, Sant Vicent del Raspeig

Tlf.: 965675065 – Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.es>

e-mail: informatica@raspeig.org

INFORMATICA

5.4.3. Plan de Calidad del Servicio

Se tendrán en cuenta para la baremación en este apartado los siguientes parámetros.

a) Mantenimiento Preventivo: Periodicidad (7p)

	Val
Mensual	7
Bi-mensual	4
Trimestral	3
Anual	1

b) Tiempo de Resolución de incidencias (8p)

	Val.
0 a 4hs	8
4 a 8hs	7
Mismo Día	5
Día Siguiente	2

c) Compromisos en la calidad del servicio.

- Se valorará hasta un máximo de 2 puntos por los compromisos de calidad del servicio tales como compensaciones económicas por incumplimiento de lo ofertado.
- Se valorará hasta un máximo de 3 puntos los compromisos de sustitución de máquinas ante posibles acumulaciones de averías en un mismo dispositivo.

5.4.4. Mejoras

Se valorarán otras mejoras que propongan las empresas tales como:

- Dispositivos en stock. (4 puntos máx): Se valorará que el adjudicatario deje en stock en el Ayuntamiento algun/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).
- Descuentos por facturación (3 puntos máx): Se valorará positivamente que el adjudicatario aplique descuentos adicionales por llegar a ciertas cantidades de facturación.
- Descuentos por ausencia de averías (2 puntos máx): Se valorará positivamente que el adjudicatario aplique descuentos en las cuotas de mantenimiento por motivos tales como ausencia de averías o poco volumen de uso del dispositivo.
- Herramientas de configuración y control (5 puntos máx): Se valorará que exista una herramienta web que permita automatizar tanto la lectura y el envío de contadores como la petición de toner, o la propia gestión de incidencias.
- Se valorará hasta un máximo de 1 punto por descuentos en el sistema de revisión de precios anual respecto del máximo establecido del 0,85% del IPC.



AJUNTAMENT DE SANT VICENT DEL RASPEIG

CIF: P-0312200-I

Plaza de la Comunidad Valenciana 1, 03690, Sant Vicent del Raspeig

Tif.: 965675065 – Fax: 965669651

Web: <http://www.raspeig.es>

e-mail: informatica@raspeig.org

INFORMATICA

6. 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.

7. Confidencialidad y tratamiento de la información.

Se prohíbe terminantemente la difusión y/o distribución a terceros de los datos y documentos proporcionados por el Ayuntamiento al adjudicatario, cuando estas actividades no respondan a necesidades exigidas para la realización del presente concurso. De igual forma, se prohíbe la distribución, utilización o copia del contenido de dicha información, por parte del adjudicatario, para otro fin que no corresponda a la elaboración de ofertas para el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento obtendrá la propiedad de toda la información contenida en los informes y documentos del presente concurso, reservándose el derecho a la utilización, difusión y/o copia de los mismos.

Tanto los licitadores como el adjudicatario se comprometerán a dar un trato reservado y confidencial de toda la información que la empresa licitadora o adjudicataria pudiera obtener del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig informa al representante de los licitadores que sus datos de carácter personal recogidos para la tramitación del expediente de adjudicación y aquellos otros que sean proporcionados por el mismo o los terceros que intervengan de cualquier forma en el mantenimiento, desarrollo, cumplimiento o control de la relación jurídica, serán incorporados a un fichero del que es responsable el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

El representante podrá en cualquier momento ejercer su derecho de acceso, rectificación o cancelación de sus datos u oponerse a su tratamiento en los términos establecidos en la L.O. 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa que la desarrolla.

El representante se compromete a comunicar por escrito a la entidad cualquier modificación que e produzca en sus datos, que puedan afectar a la presente relación jurídica.

El licitador describirá en su oferta los métodos y procedimientos establecidos en relación a las medidas de seguridad adoptadas y el nivel de protección aplicada a la información relativa a los datos del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

En San Vicente del Raspeig a 16 de julio de 2012.

Fdo. Juan Manuel Ramos Crespo
Coordinador Área de Informática



