

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR LA DOTACIÓN DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIÓN EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO PARA DISTINTAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

OBJETO.-

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la contratación en régimen de arrendamiento de las impresoras y equipos multifunción necesarias para cubrir las necesidades de distintas dependencias municipales.

La puesta a disposición de los equipos que figuran detallados en el presente pliego y el mantenimiento de los mismos en estado de funcionamiento óptimo, para permitir la producción del volumen de páginas contratado.

CONDICIONES DEL ARRENDAMIENTO.-

Periodo de Arrendamiento: 4 años, sin posibilidad de prórroga.

Dentro de las cuotas de arrendamiento irán incluidos los equipos de impresión, el servicio de asistencia técnica in situ, sustitución de piezas y todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (excepto el papel y grapas), y un volumen mínimo global de copias en B/N y en color.

Semestralmente se efectuará una reconciliación del volumen mínimo de páginas. El importe de esa reconciliación semestral será el resultado de multiplicar el número de páginas que exceda del volumen mínimo en los seis meses por el precio por página del exceso, tanto para las páginas de blanco y negro como las de color.

Durante el periodo de arrendamiento se podrá ampliar el número de equipos que inicialmente se instale en el Ayuntamiento, quedando fijado el aumento de coste que supondría cada equipo en la oferta que presenten las empresas que concursan, de tal forma que dicho coste incluya la amortización de los equipos dentro de los 4 años de vigencia del contrato principal.

La forma de encargo de las nuevas máquinas se realizará mediante escrito a la empresa adjudicataria indicando el número y el modelo de impresora, lugar de instalación y precio que será el ofertado por el adjudicatario, así como todos aquellos datos que el adjudicatario considere necesarios para dicho encargo, quedando este documento unido al contrato principal en forma de anexo y no siendo necesario ningún otro trámite para su realización.

El licitador deberá proporcionar además el mantenimiento de las máquinas propiedad del Ayuntamiento que se detallan a continuación:

7 impresoras Canon 2380i
14 impresoras Canon LBP5360

El mantenimiento de estas máquinas incluirá mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles:

- Mantenimiento preventivo, sustituyendo piezas que se desgastan con el uso.
- Mantenimiento correctivo, para solucionar averías en el funcionamiento del equipo, con un plazo de respuesta estándar de 8 horas laborables.
- En el caso de averías cuya resolución sea superior a 72 horas contadas desde la notificación de avería por parte del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá proporcionar un equipo (de las mismas características o superiores) que permita el normal funcionamiento del departamento afectado hasta la reparación del existente.

El contrato incluye:

- Instalación del equipo y formación inicial en su utilización.
- Uso y disfrute de los equipos incluidos en el presente pliego durante la duración prevista del mismo por parte del Ayuntamiento.
- Mano de obra, desplazamiento, piezas y consumibles para:
 - Mantenimiento preventivo, sustituyendo piezas que se desgastan con el uso.
 - Mantenimiento correctivo, para solucionar averías en el funcionamiento del equipo, con un plazo de respuesta estándar de 8 horas laborables.
 - En el caso de averías cuya resolución sea superior a 72 horas contadas desde la notificación de avería por parte del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá proporcionar un equipo (de las mismas características o superiores) que permita el normal funcionamiento del departamento afectado hasta la reparación del existente.
- Suministro a cargo del adjudicatario de los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo (excepto grapas y papel).
- El Ayuntamiento deberá notificar con anterioridad cualquier cambio de ubicación del equipo.

El contrato no incluye:

- La propiedad del equipo el cual el Ayuntamiento se hace responsable ante cualquier pérdida o deterioro total o parcial, excepto los casos cubiertos por las coberturas opcionales contratadas específicamente hasta la finalización del contrato, fecha en la que el Ayuntamiento de Pinto optará por la opción de compra de las impresoras y equipos multifunción fijando en la oferta el adjudicatario el valor residual de las mismas tal y como se especifica en los requisitos técnicos y que será el aplicado en caso de que el Ayuntamiento decida quedarse con los equipos.
- Reparación de averías que no procedan del desgaste normal del equipo, como:
 - Elementos externos rotos, bandejas, cristales, tapas, etc...
 - Daños causados por la utilización fuera de las especificaciones de uso indicadas en el manual de usuario (ej: por utilización de transparencias para equipos de inyección de tinta, gramajes de papel inadecuados, etc...)
- Solución de atascos de papel que puedan ser solucionados por el propio Ayuntamiento, atendiendo a las explicaciones del manual de usuario.
- Cambio de consumibles especificados en el manual de usuario (ej: toner).
- Problemas de funcionamiento originados por cambios en el entorno informático del Ayuntamiento.
- Instalación de drivers en las estaciones de trabajo, con posterioridad a la instalación inicial de los equipos.

PRECIO DE LICITACIÓN.-

Se señala como tipo máximo de licitación, la cantidad de 58.000€ anuales sin IVA, con un IVA aplicado del 21 % asciende a 12.180€, lo que hace un total de 70.180 € anuales IVA incluido, lo que supone 5.848,33 € mensuales IVA incluido.

Junto al precio de licitación debe indicarse el precio de los equipos adicionales.

REVISIÓN DE PRECIOS.-

Anualmente se actualizará la cuota de arrendamiento en base al IPC publicado por el INE para los doce meses anteriores al momento en que corresponda la revisión.

FORMA DE PAGO.-

Se pagará una cuota fija que corresponderá al arrendamiento de las maquinas incluido los volúmenes globales de copia B/N y color incluido en la oferta del adjudicatario y establecidos como referencia de mínimos en los requisitos técnicos.

Semestralmente, si fuese necesario, se presentará una factura con el global del exceso de copias en B/N y color que se hubiese producido. El importe de la misma se determinará multiplicando el exceso de copias en B/N con respecto al volumen mínimo incluido en el contrato, por el precio por copia de exceso en B/N establecido y sumándole el resultado de multiplicar el exceso de copias en color con respecto al volumen mínimo incluido en el contrato, por el precio por copia de exceso en color establecido.

De producirse variaciones sustanciales a la baja en el volumen producido por los equipos respecto al volumen contratado, durante los diez primeros meses, podrá solicitarse con anterioridad al primer aniversario del pliego, la modificación de los precios por página de exceso y de los volúmenes contratados, adecuándolo a las necesidades reales de producción del Ayuntamiento.

MANTENIMIENTO.-

Será por cuenta del adjudicatario las revisiones y operaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos así como el suministro de todos los consumibles necesarios. El tiempo medio de respuesta técnica será de 8 horas laborables y el suministro de los consumibles no excederá las 24 horas cuando el pedido se realice antes de las 12 horas, y 48 horas si el pedido se realiza pasadas las 12 horas. La petición tanto de asistencia técnica como de pedido de consumibles se realizará a través de un número de teléfono, mail o vía web. En caso de averías cuya reparación supere las 72 horas, la empresa adjudicataria suministrará un equipo (de las mismas características o mejores) que sustituya al averiado, mientras que dure la reparación.

En el caso de departamentos críticos como Policía, el tiempo de respuesta técnica será de 4 horas laborables o festivos.

El Ayuntamiento de Pinto dispondrá de cinco juegos de toner por cada tipo de equipo suministrado para que no se produzca una parada de funcionamiento de las máquinas hasta que se suministre toner por parte de la empresa adjudicataria.

SOLVENCIA TÉCNICA.-

El licitador deberá acreditar su solvencia técnica con los trabajos realizados en los tres últimos años indicando empresa e importe del mismo.

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

El material adjudicado será suministrado en el plazo máximo de 20 días, y se entregará en diferentes dependencias municipales según el estudio realizado y con indicación del departamento de Informática. Los equipos estarán distribuidos, instalados y preparados para entrar en funcionamiento el día 1 de julio de 2014, así como la implantación de software necesarias en los equipos de los usuarios municipales.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

1.- PRECIO. El precio de licitación se valorará de la siguiente forma: Hasta un máximo de 14 puntos, con un mínimo de 0,5 % de bajada sobre el precio de licitación. Puntuarán cero las bajadas entre 0 y 0,5%. La asignación de puntos se asignará proporcionalmente.

2.- MEJORAS REALIZADAS EN EL PROYECTO. Hasta un máximo de 12 puntos. Se consideran mejoras a: permitir conexión de disco duros o pendrive para trabajar directamente desde ellos (máximo 0,5), mayores volúmenes de referencia para b/n y color globales que los requeridos (máximo 1,5), menor precio por exceso copia en B/N y en color (máximo 1,5), tarjeta de fax incorporada en más dispositivos que los requeridos (máximo 0,5), utilización de tecnología respetuosa con el medio ambiente (máximo 0,5), disponibilidad de personal in situ para enseñar la utilización y resolver problemas en el periodo de implantación incluidos los días del 1 al 7 de julio de 2014 (máximo 0,75), incluir servidor de impresión con las licencias necesarias (máximo 1,5), mayor número de multifunciones ofertadas del tipo1 o tipo2 o tipo3 o tipo4 (máximo 0,75), mejores multifunciones ofertadas sobre las solicitadas por parte del Ayuntamiento (máximo 1,5), tarjeta de proximidad para acceso de los usuarios (máximo 2), mejor solución/estudio presentado (máximo 1).

REQUISITOS TECNICOS.-

Los licitadores deberán realizar y presentar un estudio de la producción documental del Ayuntamiento en base a la cual se determinará el número de equipos (modelos) a instalar, así como los precios por exceso de copias en B/N y color, así como los volúmenes en B/N y color establecidos. Además incluirán una tabla con los modelos de equipos ofertados y el valor del

equipo para su posible compra una vez acabado el arrendamiento. Dicho estudio será valorado por el Ayuntamiento quien determinará los cambios oportunos para la implantación.

Presentarán una descripción detallada y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse, en cualquier momento, a petición del Ayuntamiento de Pinto.

Todos los equipos ofertados deberán incluir:

- conectividad LAN: lo que permite controlar y monitorizar el estado de las mismas evitando desplazamientos.
- Impresión modo duplex (doble cara): reducción del uso de papel con el consecuente ahorro de costes.
- Un software de gestión que permita a un responsable designado por el Ayuntamiento el control y conocimiento del consumo, así como la gestión de la seguridad y el adecuado uso de las máquinas.
- Deben permitir imprimir la letra corporativa del Ayuntamiento de Pinto: Future Std Bold

La solución presentada deberá basarse en un servidor de impresión que permita el control de todas las máquinas permitiendo controlar la impresión en b/n o color por individuo, departamento o grupos. Además permitirá la impresión de cualquier individuo en otras impresoras por edificio, de la red municipal con solo logarse con sus credenciales. Deberá tenerse en cuenta la estructura de la red lógica municipal. Deberá incluir integración con LDAP.

Se establecerá un periodo inicial de 6 meses para la comprobación del correcto funcionamiento de la implantación realizada, comprobando que no existen problemas de red generados de la misma y que la solución basada en servidor funciona tal y como se desea.

Las ofertas presentadas deberán incluir el siguiente número de equipos como mínimo:

- 14 equipos tipo 1 (3 con tarjeta de fax)
- 24 equipos tipo 4 (11 de ellos con tarjeta de fax) (6 de ellos que permitan grapar)
- 2 equipos tipo 2 (2 que permitan grapar)
- 2 equipos tipo 3 (con accesorio bandeja clasificadora) (2 que permitan grapar)
- 2 equipos tipo 5 (monedero)
- 1 equipo tipo 6 (plotter)

Todas los equipos multifunción ofertados deberán permitir un acceso personalizado y seguro a la máquina con impresión segura, a través de buzones o cualquier otro mecanismo.

Los volúmenes mínimos incluidos en el precio fijo del arrendamiento, serán volúmenes globales (ósea de todas las máquinas ofertadas, compensándose una con otras) y serán los siguientes: 145.000 copias en B/N y 25.000 copias en color, mensuales.

Los precios máximos por copia de exceso sin IVA serán de 0,0085 € en copia de b/n y 0,063 € en copia color. Las copias por escaneo no tendrán coste.

Características mínimas de las maquinas ofertadas:

Tipo1:

- Velocidad impresión B/N y Color: 20 ppm
- Escaner, fotocopidora, Impresora
- Resolución de impresión: 600 x 600 ppp
- Tamaño de papel: A5, A4, sobres,....
- Memoria 768 Gb
- Alimentador automático de originales
- Duplex automático
- Posibilidad de incorporar tarjeta para fax
- Acceso personalizado y seguro a la máquina

Tipo 2:

- Velocidad impresión B/N y Color: 35 ppm
- Escaner, fotocopidora, Impresora
- Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp, 600 x 600 ppp
- Tamaño de papel: A5, A4, A3, sobres,....
- Disco Duro 320 Gb
- Memoria 2,5 Gb
- Alimentador automático de originales
- Duplex automático
- Posibilidad de incorporar tarjeta para fax
- Acceso personalizado y seguro a la máquina

Tipo 3:

- Velocidad impresión B/N y Color: 35 ppm
- Escaner, fotocopidora, Impresora
- Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp, 600 x 600 ppp
- Tamaño de papel: A5, A4, A3, sobres,....
- Disco Duro 320 Gb
- Memoria 2,5 Gb
- Alimentador automático de originales
- Duplex automático
- Posibilidad de incorporar tarjeta para fax
- Acceso personalizado y seguro a la máquina

Tipo 4:

- Velocidad impresión B/N y Color: 20 ppp
- Escaner, fotocopidora, Impresora
- Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp, 600 x 600 ppp
- Tamaño de papel: A5, A4, A3, B5, sobres,....
- Disco Duro 160 Gb
- Memoria 2 Gb
- Alimentador automático de originales
- Duplex automático
- Posibilidad de incorporar tarjeta para fax
- Acceso personalizado y seguro a la máquina

Tipo 5:

- Velocidad impresión B/N: 30 ppm
- Fotocopidora, Impresora
- Tamaño de papel: A4
- Alimentador automático de originales
- Duplex automático
- Sistema monedero

Tipo 6:

- Velocidad impresión: papel normal 0,30
- Resolución de impresión: 2400 x 1200 ppp
- Memoria 256 Mb

En Pinto, a 14 de marzo de 2014
EL TECNICO DE INFORMÁTICA



Fdo.: M^o Pilar Manzanares Ramos

