

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	AYUNTAMIENTO DE ASPE
TIPO CONTRATO:	ADMINISTRATIVO
CALIFICACIÓN:	SUMINISTROS Y SERVICIOS
OBJETO	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA EN EL AYUNTAMIENTO DE ASPE.
PROCEDIMIENTO:	NEGOCIADO CON PUBLICIDAD
FECHA:	25 DE MAYO DE 2017

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del contrato de servicios.

1.1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de los servicios gestionados de impresión en modalidad de ALQUILER DEL EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONES Y PAGO POR COPIA, de un determinado número de equipos de producción documental, para lograr una solución integral con el objetivo de dar cobertura a las necesidades de impresión, fotocopiado y escaneado. En el mismo proyecto se implantará una solución software que permita establecer políticas de impresión, auditorías de consumo, supervisión, seguimiento y control de costes, todo bajo el contexto de una reducción de costes y mejora de las funcionalidades y servicios.

Las condiciones descritas en el pliego constituyen, pues, el marco que se considera más adecuado para el desarrollo del presente contrato.

Este documento está orientado a describir los objetivos a cubrir y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los servicios a contratar.

Asimismo, pretende enmarcar los aspectos organizativos, así como las medidas para asegurar la calidad del servicio prestado.

Las prescripciones contenidas en el presente pliego no pretenden ser exhaustivas por lo que el responsable del contrato por parte del Ayuntamiento de Aspe podrá definir otras que considere oportunas dentro del objeto del contrato para el correcto funcionamiento y la obtención de los objetivos deseados y acordados con el responsable del contrato por parte de la empresa adjudicataria.

1.2.- ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Aspe actualmente ha concluido un contrato de SERVICIO DE IMPRESIÓN POR COSTE POR COPIA, y se encuentra evaluando las distintas alternativas que ofrece el mercado actual con nueva tecnología que le permita realizar un avance integral en las futuras oficinas sin papeles. Los equipos actuales tienen un elevado nivel de obsolescencia ya que viene de un contrato firmado hace más CINCO años. En este contexto, la tarea de gestionar un número elevado de dispositivos, de diferentes fabricantes y con distintas configuraciones, es muy compleja.

Además, la imposibilidad de realizar un seguimiento exhaustivo de los costes asociados al mantenimiento de estos dispositivos significa que una parte muy importante de los mismos no se controla ni se gestiona con la eficiencia y eficacia que se precisa.

En este mismo sentido si bien existe un control genérico, no se dispone de ninguna herramienta que permita analizar los flujos de impresión para tener constancia de dónde se está produciendo el mayor número de impresiones, qué usuarios lo realizan, a qué necesidad atienden, qué programa los genera, o si se realiza un control sobre la impresión a color, las capacidades dúplex incorporadas en casi la totalidad de los equipos y el coste que están generando.

1.3.- ENFOQUE DEL PROYECTO

La inminente implantación en este Ayuntamiento de la Proyecto de Administración Electrónica, requiere que de los equipos de reproducción documental determinadas características que ni se pueden ampliar ni implementar en los del parque actual por lo que se hace necesaria, con carácter urgente, una renovación generalizada de los mismos.

El objeto principal del proyecto es disponer de un sistema de impresión gestionado inteligente, dirigido no sólo a ofrecer nuevas funcionalidades, incrementando así la productividad, sino también a reducir los costes y mejorar la sostenibilidad medioambiental.

En detalle se espera conseguir:

Enfoque al usuario: proporcionar los medios de impresión adecuados a todos los Departamentos. Mejora de la productividad. Esto puede incluir la sustitución o redistribución de los equipos existentes.

Enfoque económico: Concentrar la impresión disminuyendo el número total de dispositivos. Transparencia en costes: para cada departamento con el alquiler y precio por copia.

Enfoque medioambiental: Mejorar el rendimiento energético y el impacto medioambiental. (Norma Europea)

Enfoque para la gestión: Simplicidad y flexibilidad. (Software de gestión y control, mantenimiento, consumibles, atención de averías, etc.) a excepción del papel.

Enfoque para el control: Software de gestión centralizada en el propio equipo de reproducción documental y conectado en red para el control de la producción y gestión remota de todos los dispositivos incluidos en el contrato. Garantizar la optimización continua para maximizar el ahorro de costes, la productividad y los beneficios medioambientales a lo largo de todo el contrato.

En función de estos objetivos, los beneficios y alcance del proyecto se determinan en los siguientes puntos:

Disponer de un parque homogéneo y modernizado de equipos multifunción en los diferentes edificios del Ayuntamiento de Aspe, detallados a lo largo del presente documento.

Optimización del número de equipos de impresión, copiado y escáner: disminuir al máximo la utilización de impresoras monopuesto.

Aprovechamiento de las nuevas tecnologías disponibles en la actualidad al disponer de equipos más productivos y eficientes.

Mejora de la gestión administrativa, proporcionando herramientas y aplicativos de control del servicio.

Mejora en la gestión de consumibles: proporcionar y gestionar la reposición de los mismos a cargo del adjudicatario.

Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados a cargo del adjudicatario.

Proporcionar un servicio asumido por el adjudicatario del mantenimiento del parque ofertado, garantías, reparaciones, cambios de consumibles, tóner, etc., así como la reposición de todos los elementos de los equipos excepto el papel.

Disponer de un sistema de informes mensuales con información detallada sobre el parque instalado, que permita tomar las decisiones oportunas para optimizar el uso de éste.

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL SERVICIO.

2.-SERVICIO

El proyecto comprende la puesta a disposición, instalación, configuración y puesta en producción de los diferentes equipos descritos en el presente Pliego. Así mismo se contempla incluido en la oferta del licitador, el servicio de mantenimiento y todos sus servicios asociados: impresión, fotocopiado y escaneado, gestión de incidencias, etc., mediante el alquiler y pago por copia. El servicio de producción documental se articulará en un coste por página en B/N y un coste por página en color, común para todos los dispositivos. Este coste incluirá la garantía, el mantenimiento, el servicio, la gestión asociada a la producción de dichos equipos, así como todos

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA 2017

2	45.00€	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A3 COLOR -
3	35.00€	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A4 COLOR -
4	15.00€	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A4 BLANCO/NEGRO -
	40.00€	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CERTIFICADO/DIGITALIZACION

La ubicación de los equipos multifuncionales por Áreas.

TIPO	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN
2	POLICÍA LOCAL	EDIFICIO AYUNTAMIENTO -PZ MAYOR,1
4	POLICÍA LOCAL	EDIFICIO AYUNTAMIENTO -PZ MAYOR,1
2	URBANISMO	EDIFICIO AYUNTAMIENTO-PZ MAYOR,1
2	TALLERES	ALMACEN - JESUS,2
3	SERVICIOS SOCIALES P4	SSO Y GPS - LEPANTO, 2
3	SERVICIOS SOCIALES P2	SSO Y GPS - LEPANTO,2
1	CULTURA	EDIFICIO AYTO HISTORICO-PZ MAYOR,1
4	TURISMO	OFICINA TURISMO FCO.CANDELA, 15
1	DEPORTES PLANTA 4	INST. DEPORTIVAS AVDA.ORIHUELA, 100
4	DEPORTES PLANTA 1	INST. DEPORTIVAS AVDA.ORIHUELA, 100
2	SECRETARIA	EDIFICIO AYUNTAMIENTO-PZ MAYOR,1
4	SECRETARIA RRHH	EDIFICIO AYUNTAMIENTO-PZ MAYOR,1
4	SECRETARIA GUA-ORG.G.	EDIFICIO AYUNTAMIENTO-PZ MAYOR,1
2	OAC	EDIFICIO AYUNTAMIENTO-PZ MAYOR,1
4	JUZGADO DE PAZ	EDIFICIO AYTO HISTORICO-PZ MAYOR,1
2	INTERVENCIÓN	EDIFICIO AYUNTAMIENTO-PZ MAYOR,1
2	RENTAS	EDIFICIO AYUNTAMIENTO-PZ MAYOR,1

Durante el proceso de implantación el Ayuntamiento podrá determinar en función de la característica técnica del material ofertado, el cambio de ubicación de los equipamientos anteriormente señalados.

CLÁUSULA TERCERA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS A SUMINISTRAR.

Según los estudios realizados por el Ayuntamiento de ASPE, la propuesta técnica mínima, mejorable al alza, debe contemplar la dotación de equipos cuyas características se exponen a continuación.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA 2017

los consumibles necesarios para la producción de documentos, el tratamiento del material objeto de reciclado, etc., con excepción del papel.

Se establece una estimación de copias para todo el año de:

BLANCO/NEGRO	COLOR
1.000.000 impresión/copiado	150.000 impresión/copiado

El precio máximo de licitación para las copias de BLANCO/NEGRO no será superior a 0.0075€ (iva incluido), este precio será mejorado por los ofertantes a la baja.

El precio máximo de licitación para las copias de COLOR no será superior a 0.075€ (iva incluido), este precio será mejorado por los ofertantes a la baja.

Para el cálculo del coste total del servicio se ha estimado que el volumen de impresión total aproximado sería de 1.000.000 en B/N para las del tipo 1,2,3,4 y 150.000 color para las del tipo 1,2,3.

Estos volúmenes podrán aumentar o disminuir sin que el precio por hoja impresa se vea afectado.

El precio por hoja quedará pactado para todo el contrato.

Clasificación de tipo de Multifunción a destinar a cada uno de los departamentos en función de las características técnicas que se indica:

TIPO	NUMERO	DENOMINACIÓN BÁSICA TODAS CON FUNCIONES IMPRESORA, ESCANER Y FOTOCOPIADORA
1	2	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A3 COLOR - PAPEL ESPECIAL
2	7	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A3 COLOR -
3	2	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A4 COLOR -
4	5	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A4 BLANCO/NEGRO -

El precio máximo de licitación para las multifunciones no será superior al indicada para cada tipo de equipamiento y ser evaluara de forma mensual (iva incluido), este precio será mejorado por los ofertantes a la baja.

TIPO	COSTE MENSUAL	PRECIO ESTIMADO DEL COSTE ALQUILER Y MANTENIMIENTO incluido los costes adicionales de Software de Gestión/Control
1	70.00€	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A3 COLOR - PAPEL ESPECIAL

Se garantizará la homogeneidad de las máquinas instaladas, con el objeto de facilitar la gestión y cumplimiento de normativas aplicables.

Todos los equipos que se pongan a disposición de los usuarios de los mismo en el Ayuntamiento de ASPE a través del presente contrato serán de última generación y con tecnología que permita adaptarse a las nuevas normativas aplicables en material de ahorro energético y medioambiental.

Los equipos que se instalarán serán nuevos, ni exceder de un año desde su comercialización en España, se solicita certificado del fabricante con aclaración de este requisito.

El adjudicatario se compromete a mantener la homogeneidad de la marca durante todo el periodo de vigencia del contrato.

El adjudicatario pondrá a disposición, instalará y mantendrá a su cargo incluidos los consumibles necesarios para el normal funcionamiento de los mismos los equipos en las dependencias especificadas por el Ayuntamiento de ASPE.

Los equipos deberán disponer obligatoriamente la opción de ser utilizados previa identificación del usuario, mediante código PIN, por lo que deberán ser suministrados con el hardware y software necesarios para tal proceso de identificación.

Las características de cada una de las tipologías, que deben considerarse como mínimas, son las siguientes:

3.1.- Características mínimas de los dispositivos a ofertar:

Los equipos deben de escanear en color independientemente de que copien e imprimen en negro.

- Clasificador electrónico.
- Los equipos podrán realizar Impresión Segura, Retenida y Almacenada.
- Almacenado de documentos en PDF-A.
- En una carpeta
- En una cuenta de correo electrónico.
- A una dirección IP.
- Desde un PC.

TIPO 1: Equipo multifunción A3 COLOR PAPEL ESPECIAL

Impresora

Velocidad impresión/copia 25 ppm.

Alimentador automático de originales: 50 Hojas.

Capacidad dúplex estándar.

Memoria: 1Gb.

Disco Duro: 160 Gb disco Duro o tecnología Disco SSD mínimo 32 GB

Resolución: 600 x 600 dpi.

Conectividad: USB 2.0 Ethernet 10 base-T/100 base-TX.

Lenguajes: PCL5e, PCL6, XPS, Adobe PS3 Original.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA 2017

Impresión desde dispositivo USB/Tarjeta SD.
Mesa Soporte con Ruedas.

Copiadora

Resolución: 600 x 600 dpi.
Velocidad de 25 ppm.
Zoom desde 50% hasta 200%.
Panel táctil a color.

Escáner

Velocidad: 40 Originales por minuto.
Resolución: 600 dpi.
Formato de archivo: TIFF, Jpeg, PDF, PDF de alta compresión, PDF-A.
Escaneo a: e-mail, carpetas(SMB, FTP), USB, tarjeta sd.

Gestión de papel

Formatos de papel: A6 – A3
Gramajes de papel: 60 – 250 gr/m²
Capacidad de entrada de papel: 2 bandejas y alimentador by pass.
Capacidad de salida de papel: 250 hojas

TIPO 2: Equipo multifunción A3 COLOR

Impresora

Velocidad impresión 20 ppm.
Alimentador automático de originales: 50 Hojas.
Capacidad dúplex estándar.
Memoria: 1Gb.
Disco Duro: 160 Gb disco Duro o tecnología Disco SSD mínimo 32 GB
Resolución: 600 x 600 dpi.
Conectividad: USB 2.0 Ethernet 10 base-T/100 base –TX.
Lenguajes: PCL5e,PCL6, Adobe PS3 Original.
Impresión desde dispositivo USB/Tarjeta SD.
Mesa Soporte con Ruedas.

Copiadora

Resolución: 600 x 600 dpi.
Velocidad de 20 ppm.
Zoom desde 50% hasta 400%.
Panel táctil a color.

Escáner

Velocidad: 20 Originales por minuto.
Resolución: 1200 dpi.
Formato de archivo: TIFF, Jpeg, PDF, PDF de alta compresión, PDF-A.
Escaneo a: e-mail, carpetas (SMB, FTP), USB, tarjeta sd.

Gestión de papel

Formatos de papel: A5 – A3
Gramajes de papel: 50 – 200 gr/m²
Capacidad de entrada de papel: 2 bandejas y alimentador by pass.
Capacidad de salida de papel:250 hojas

TIPO 3: Equipo multifunción A4 COLOR

Impresora

Velocidad impresión 20 ppm.

Alimentador automático de originales: 50 Hojas.

Capacidad dúplex estándar.

Memoria: 1 Gb.

Disco Duro: 100 Gb disco Duro o tecnología Disco SSD mínimo 32 GB

Resolución: 1200 x 1200 dpi.

Conectividad: USB 2.0 Ethernet 10 base-T/100 base –TX.

Lenguajes: PCL5e, PCL6, XPS, Adobe PS3 Original.

Impresión desde dispositivo USB/Tarjeta SD.

Copiadora

Resolución: 600 x 600 dpi.

Velocidad de 20 ppm.

Zoom desde 50% hasta 400%.

Panel táctil a color.

Escáner

Velocidad: 20 Originales por minuto.

Resolución: 600 dpi.

Formato de archivo: TIFF, Jpeg, PDF, PDF de alta compresión, PDF-A.

Escaneo a: e-mail, carpetas(SMB,FTP), USB, tarjeta sd.

Gestión de papel

Formatos de papel: A6 – A4

Gramajes de papel: 50 – 200 gr/m2

Capacidad de entrada de papel: 1 bandejas y alimentador by pass.

Capacidad de salida de papel: 200 hojas

TIPO 4: Equipo multifunción A4 BLANCO/NEGRO

Impresora

Velocidad impresión 20 ppm.

Alimentador automático de originales: 50 Hojas.

Capacidad dúplex estándar.

Memoria: 1 Gb.

Disco Duro: 100 Gb disco Duro o tecnología Disco SSD mínimo 32 GB

Resolución: 1200 x 1200 dpi.

Conectividad: USB 2.0 Ethernet 10 base-T/100 base –TX.

Lenguajes: PCL5e, PCL6, XPS, Adobe PS3 Original.

Impresión desde dispositivo USB/Tarjeta SD.

Copiadora

Resolución: 600 x 600 dpi.

Velocidad de 20 ppm.

Zoom desde 50% hasta 400%.

Panel táctil a color.

Escáner

Velocidad: 20 Originales por minuto.

Resolución: 600 dpi.

Formato de archivo: TIFF, Jpeg, PDF, PDF de alta compresión, PDF-A.

Escaneo a: e-mail, carpetas(SMB,FTP), USB, tarjeta sd.

Gestión de papel

Formatos de papel: A6 – A4

Gramajes de papel: 50 – 200 gr/m2

Capacidad de entrada de papel: 1 bandejas y alimentador by pass.

Capacidad de salida de papel: 200 hojas

3.2.- REQUISITOS ENERGÉTICOS Y MEDIOAMBIENTALES

Todos los equipos incluidos en la propuesta cumplirán con los requisitos de consumo energético definidos en la última versión del estándar Energy Star.

Se deberá aportar en la oferta la siguiente información:

Consumo y nivel de ruido en funcionamiento (en W /en dBA).

Consumo en reposo o en modo ahorro de energía (en W).

Consumo y nivel de ruido en suspensión o standby (en W/dBA).

3.3- MODIFICACIÓN DE ELEMENTOS OFERTADOS

En caso que, una vez adjudicado el concurso, la empresa adjudicataria no pudiese poner a disposición del Ayuntamiento los equipos ofertados o cualquiera de los componentes de la configuración inicialmente ofertada por causas ajenas a la misma, debidamente justificadas, deberá comunicar esta circunstancia y ofrecer alternativas de igual o superiores características y prestaciones. Cualquier modificación de la configuración original de los equipos deberá ser previamente evaluada y aceptada por el Ayuntamiento de Aspe.

3.4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN SOFTWARE DE GESTIÓN

El adjudicatario deberá proporcionar integrada en los equipos puestos a disposición del Ayuntamiento de Aspe, e incluido en su oferta de alquiler y por pago por copia y sin costo adicional a la misma, una solución software centralizada e integrada de administración, monitorización, control, accounting y posibilidad de Pull Printing en un entorno seguro y de movilidad.

Dicha solución deberá ser operativa, este software será certificado por el fabricante de que cumple con todas sus funcionalidades. A continuación, se detallan las características mínimas de la misma: Interfaz.

Dispondrá de una Interfaz completamente Web y en español, al menos a nivel de usuario.

La solución debe utilizar resolución de nombres del servicio DNS. Deberá permitir el uso del protocolo de transporte TCP y/o UDP.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA 2017

El control de acceso a los servicios del sistema será compatible con la gestión de usuarios del Directorio Activo de Windows.

Permitirá disponer de diferentes niveles de acceso para usuarios distintos (operador, soporte, administrador, etc.).

Automatizar el control de los niveles de consumibles, así como otros elementos fungibles, tanto de los equipos instalados por red como de los equipos instalados en forma local, de modo que se pueda crear automáticamente alertas y pedidos automáticos al proveedor del servicio.

Se valora que se efectuó la automatización de la lectura de contadores de todos los equipos, tanto de los equipos instalados por red como de los equipos instalados en forma local o remota. Se generará automáticamente un "fichero de contabilización de copias" para ser transmitido al adjudicatario del servicio.

Deberá permitir la captura separada de datos provenientes de la contabilización de equipos multifuncionales (digitalizaciones, copias en B/N o color, impresiones en B/N o color y escaneado este siempre en color).

Los informes se podrán generar en formato Word, Excel o PDF, así como permitir las exportaciones de datos a formatos XML, CSV y XLS.

Permitirá al administrador establecer la aplicación de reglas o políticas para imponer sobre cómo y dónde se imprimen los documentos. Así se podrá forzar la impresión dúplex, limitar el uso del color, o redirigir trabajos según la disponibilidad de los equipos o el tamaño de los trabajos.

Permitirá bloquear determinados trabajos por el volumen del mismo.

Permitirá la posibilidad de incluir una marca de impresión en las páginas impresas que identifique al usuario y hora de impresión.

Las políticas se podrán aplicar a usuarios concretos, grupos de usuarios, dispositivos o grupo de dispositivos o para usuarios concretos en dispositivos específicos.

La instalación, configuración y puesta en producción de este sistema será responsabilidad del adjudicatario, si bien contará con la colaboración del Departamento de Informática del Ayuntamiento de Aspe. Los servidores para su instalación serán proporcionados por el Servicio de Informática, ya sea mediante servidores físicos o virtuales bajo plataforma VMWare vSphere 5.5 / 6.5.

Serán por cuenta del adjudicatario todas las licencias necesarias (sistema operativo, aplicación, base de datos, etc.).

El Adjudicatario instalará en una multifunción designada a tal efecto por el departamento de informática (preferentemente en departamento de Secretaria) una solución de Digitalización mediante un software de Certificación/Digitalización, que permita realizar copias auténticas

con la incorporación del sello de órgano y sello de tiempo, se incluirá en la oferta el coste adicional que pudiera tener dicho software, y se valorará.

CLÁUSULA CUARTA. PLAN DE TRABAJO.

4.1- PLAN DE TRABAJO

El licitador deberá entregar un plan de trabajo como parte de la oferta técnica lo más fiel posible a la realidad conforme a los datos suministrados en el presente documento y sus anexos. El Ayuntamiento de Aspe entiende que los datos entregados son suficientes para proporcionar un plan de trabajo inicial aproximado, aunque evidentemente no podrá ser tan específico como el requerido una vez adjudicado el concurso y replanteado el proyecto de forma coordinada con el adjudicatario.

El proyecto deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Metodología pormenorizada según la cual el adjudicatario propone realizar los trabajos.
- b) Cronograma de actividades, detallado por fases y principales grupos de tareas.
- c) Relación con los recursos humanos integrantes del equipo técnico que desarrollará los trabajos, detallando la descripción por categorías y actividades.
- d) Recursos técnicos que se pondrán a disposición del proyecto.
- e) Información de partida que el equipo técnico del adjudicatario hubiera recopilado o se propusiese recopilar con vistas a la ejecución de los trabajos.

4.2.- PLAN DE IMPLANTACIÓN

El licitador detallará en su oferta un plan de actuación que contendrá la metodología, procedimientos de trabajo, tareas y recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto. Este plan incluirá un calendario detallado de la provisión de equipos, configuración y puesta en servicio, si bien dicho plan, en última instancia, atenderá las necesidades del Ayuntamiento de Aspe y se hará de forma consensuada con el Departamento de Informática.

Será tarea del adjudicatario la instalación física de los equipos en las diferentes ubicaciones según las directrices de instalación, configuración, direccionamiento IP y demás parámetros, que serán aportados por los técnicos del Departamento de Informática, para la puesta en marcha del sistema.

Por otra parte, el adjudicatario deberá asesorar y colaborar con los técnicos del Departamento de Informática para la instalación de colas de impresión y controladores o drivers de los equipos en los servidores. En la medida de lo posible se tenderá a un modelo de "driver único".

El Ayuntamiento de Aspe proveerá la conexión de red en todas las ubicaciones donde se vayan instalar los equipos.

Se proporcionará un plan de pruebas para verificar el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la solución propuesta.

4.3.- DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO

Durante la ejecución de los trabajos el adjudicatario deberá elaborar y presentar al responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Aspe la documentación necesaria correspondiente a las distintas fases de los trabajos que permitan a éste realizar control y seguimiento de los trabajos contratados.

Comprenderá los siguientes documentos:

- a) Informe del estado del proyecto.
- b) Detalle de la configuración de la parte de la solución instalada hasta el momento de entrega.
- c) Manuales del equipamiento definitivamente instalado (manuales técnicos del equipo y de usuario en castellano).
- d) Procedimiento de monitorización de servicios o elementos instalados.
- e) Procedimiento de mantenimiento de elementos instalados.
- f) Procedimiento de resolución de incidencias de servicios o elementos instalados.

Esta documentación se irá realizando y entregando acorde con las fases de ejecución, ya que debe ser revisada y aprobada para abordar la siguiente fase del proyecto.

Documentación final

Al finalizar el proyecto de implantación el adjudicatario entregará como mínimo la siguiente documentación:

- a) Documentación técnica completa para cada uno de los productos, servicios o elementos instalados, que comprenderá:

Documentación técnica del producto facilitada por el fabricante, manuales de usuario, de instalación, de configuración, etc.

Informe de estado final de toda la infraestructura resultante a nivel hardware y software. Se incluirá en este punto el diagrama gráfico pormenorizado de todos los elementos que permita la visualización integral de toda la arquitectura desplegada.

Plan de finalización, soporte y transferencia del conocimiento.

El adjudicatario proporcionará al Ayuntamiento de Aspe una copia en soporte informático con toda la documentación generada durante la prestación de servicios.

CLÁUSULA QUINTA. RECEPCIÓN, GARANTÍA, MANTENIMIENTO Y INCIDENCIAS.

5.1- RECEPCIÓN Y GARANTÍA

La recepción de los equipos se realizará en el lugar de su instalación. El material deberá ser puesto a disposición e instalado en las dependencias que designe el Departamento de Informática del Ayuntamiento de Aspe. En el momento en el que se suministre un equipamiento se firmará un acta de recepción parcial emitida al efecto por el suministrador.

El adjudicatario deberá garantizar y mantener los equipos dentro del coste por el alquiler ofertado.

Dicha garantía incluirá:

La reparación o sustitución de los equipos, componentes o piezas averiadas.

Reposición de consumibles y demás elementos que integren el equipo puesto a disposición del Ayuntamiento de Aspe. Las revisiones preventivas y las reparaciones necesarias, comprendiendo éstas los materiales, mano de obra y desplazamiento del personal técnico al lugar donde estuvieran puesto a disposición del Ayuntamiento los equipos.

El Ayuntamiento de Aspe podrá solicitar al adjudicatario (estando éste obligado a ello) la sustitución de un equipo completo, de iguales o superiores características, cuando la máquina afectada tenga 3 o más incidencias similares en un mismo mes.

5.2.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

El adjudicatario se compromete a la gestión y mantenimiento del servicio de impresión que se detalla en el presente Pliego y los nuevos de futura instalación. En este sentido se definirán en el Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento.

El proveedor aportará un plan de gestión de incidencias donde se detalle la metodología que se seguirá para su correcta tramitación, incluyendo el procedimiento a seguir en caso de avería.

Todos los servicios prestados por el adjudicatario los realizará personal cualificado y especializado en la materia.

El servicio de mantenimiento integral y asistencia técnica comprenderá la realización de cuantas operaciones sean necesarias (desplazamientos, transportes, reparaciones "in-situ" y mano de obra, consumibles, partes, piezas y repuestos en general) para la reparación de averías y verificación de los equipos, estando incluida la sustitución gratuita de cuantas piezas fueran necesarias para el normal y perfecto funcionamiento del equipo, en función de sus especificaciones técnicas, con la única excepción del papel necesario para el funcionamiento de la máquina. Las solicitudes de suministros y/o asistencias técnicas, independientemente de su automatización, deberán poder realizarse telefónicamente a un número que será facilitado al Departamento de Informática del Ayuntamiento de Aspe por el adjudicatario o vía Web.

Todos los consumibles, recambios y repuestos suministrados deberán estar debidamente homologados por el fabricante de los equipos para los que van destinados, y deberán ser entregados con su envase original debidamente etiquetado, embalado y precintado.

El adjudicatario se responsabilizará de:

El mantenimiento técnico de todos los equipos según los SLA definidos.

La reposición y retirada de cualquier consumible o componente del equipo según los SLA. Esto incluye cartuchos de tóner, fusores, botes de residuos y todos los recambios fungibles durante la utilización de los equipos (papel excluido). Dicha reposición deberá poder efectuarse de los siguientes modos:

El dispositivo gestionará automáticamente la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo del mismo.

Cualquier usuario autorizado, vía telefónica o Web, indicando únicamente el número de referencia del equipo, podrá solicitar la reposición de consumibles y éstos se entregarán en el plazo definido en los SLA.

El mismo procedimiento podrá realizarse telefónicamente mediante un único número de teléfono.

Los consumibles deberán ser entregados en la dirección en que esté ubicada la máquina a que van destinados. El adjudicatario asumirá la logística de distribución y entrega de éstos.

Recogida de consumibles. El adjudicatario aportará en su plan de mantenimiento un sistema de devolución y reciclaje de los residuos producidos por los consumibles agotados. El servicio de recogida y gestión deberá estar certificado mediante **ISO14001** y demás normativa en vigor de obligado cumplimiento a tal efecto.

Se admite la posibilidad de sustitución temporal o definitiva de los equipos por otros de características similares o superiores, en los casos en los cuales el equipo no pueda ser reparado o la reparación no pueda ser resuelta en los tiempos definidos en este pliego.

Será responsabilidad del adjudicatario disponer de stock de material suficiente para garantizar los niveles de calidad requeridos.

Será responsabilidad del adjudicatario proporcionar y mantener un pequeño stock de consumibles, que se considere necesario, en las dependencias del Ayuntamiento de Aspe para evitar posibles períodos de espera en la reposición de éstos. El Ayuntamiento de Aspe podrá modificar en cualquier momento el volumen de este stock mínimo.

Las operaciones de mantenimiento preventivo, correctivo y proactivo para que el nivel de servicio aportado sea el apropiado.

5.3.-ACTUACIONES PREVENTIVAS

El adjudicatario realizará cuantas revisiones o acciones preventivas considere necesarias para anticipar la sustitución de elementos susceptibles de generar incidencias (ajustes, limpieza, etc.).

Los elementos hardware se revisarán como mínimo una vez al año realizando, al menos, las siguientes tareas:

- Limpieza general externa e interna de los equipos.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los equipos.
- Revisión de conexiones y cableados.
- Sustitución de elementos mecánicos o electrónicos averiados.
- Las tareas concretas de mantenimiento preventivo fijadas por el fabricante de las máquinas.
-

El mantenimiento preventivo de los elementos software se realizará como mínimo una vez al trimestre y contemplará las siguientes tareas:

- Ajuste del rendimiento del equipamiento software para minimizar cuellos de botella optimizando las cargas de trabajo.
- Realización de pruebas para el diagnóstico de posibles errores.
- Actualización de licencias y versiones de software.
-

Actuaciones correctivas en caso de incidencias o averías:

La asistencia técnica prestada la realizarán técnicos debidamente cualificados del adjudicatario, homologados por el fabricante de los equipos, que se trasladarán al lugar donde esté ubicado el equipo para realizar el diagnóstico y reparación de la avería.

Incluirá:

- Resolución y reparación de incidencias o averías. En caso de avería se reemplazará el elemento averiado hasta conseguir la restitución total del servicio. En ningún caso la reparación o sustitución del elemento averiado deberá comportar una disminución de prestaciones.
- Debe contemplar todos los elementos software y hardware de las máquinas,

acogidas al contrato.

En función de la naturaleza, del impacto en la organización, la urgencia y la criticidad del servicio, se establecen unos niveles de atención mínima.

La prestación de la asistencia técnica "in-situ" se realizará a requerimiento del Ayuntamiento de Aspe de lunes a viernes laborables en horario de 8:30 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas.

5.4.- ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO (SLA)

Los niveles de servicio que se deberán cumplir son los siguientes:

A partir del momento en el que se comunica el aviso, la resolución de averías en el funcionamiento del equipo con un plazo máximo estándar de 8 horas laborables hasta que el equipo vuelva a estar operativo. Se entiende por tiempo de resolución el tiempo que tarda el servicio técnico en solucionar la avería desde que se comunica la incidencia hasta que queda completamente resuelta.

Cuando la reparación de un equipo no sea posible, en el plazo de 48 horas laborables el dispositivo deberá ser sustituido por otro de características similares o superiores.

La contratación del servicio de impresión, copia y escaneado bajo un modelo de ALQUILER Y PAGO por copia implica la transferencia de la responsabilidad de dicho servicio al adjudicatario,

por lo que es necesario establecer unos acuerdos de nivel de servicio (SLA) que garanticen el correcto funcionamiento de todo el sistema.

5.5.- INCIDENCIAS

La prioridad de las incidencias se determinará en base al impacto en la Organización Municipal en referencia a los Departamentos implicados en dicha avería por ello el espacio de tiempo en que la resolución debe llevarse a cabo según los requerimientos del Ayuntamiento de Aspe. La prioridad estará directamente influenciada por el riesgo, entendiendo como tal una combinación de la probabilidad de una interrupción del servicio de impresión y las posibles consecuencias que ésta pueda provocar.

Así pues, la prioridad asignada a un elemento para la resolución de una incidencia o para llevar a cabo un mantenimiento dependerá de:

El impacto en la Institución: tamaño, ámbito y complejidad de la incidencia o el mantenimiento.
La urgencia del servicio: tiempo en el que se requiere su resolución.

Impacto / criticidad

El impacto es una medida de la criticidad para el servicio de un incidente, problema o solicitud de mantenimiento. El impacto equivale al alcance de la degradación de un servicio en relación con lo acordado en los niveles de servicio. El alcance de sistemas de impresión y/o el número de usuarios afectados definen el ámbito del impacto.

El nivel de criticidad/impacto se determinará por el Departamento de Informática.

Se adjunta a continuación una tabla guía que servirá como marco de referencia para la asignación del impacto por parte del Ayuntamiento de Aspe.

La urgencia es el segundo indicador de la necesidad de celeridad para lograr la resolución o el tiempo que la Institución puede esperar por la resolución de una incidencia, problema o cambio específico.

La urgencia se determinará por el Departamento de Informática.

Se adjunta a continuación una tabla guía que servirá como marco de referencia para la asignación de la urgencia por parte del Ayuntamiento de Aspe.

La prioridad se calcula, basándose en la combinación del impacto y la urgencia asignados, como se muestra en la siguiente tabla, siendo “Crítica” el nivel de prioridad más alto y “Baja” el más bajo.

Incidencias de prioridad crítica: Se resolverán en el mismo día.

Incidencias de prioridad alta: Se resolverán en un tiempo máximo de 8 horas.

Incidencias de prioridad media: Se resolverán en un tiempo máximo de 24 horas.

Incidencias de prioridad baja: Se resolverán en un tiempo máximo de 48 horas.

CLÁUSULA SEXTA. CRITERIOS DE CALIDAD Y PENALIZACIONES.
--

6.- CRITERIOS DE CALIDAD Y PENALIZACIONES

Los siguientes criterios de calidad se aplicarán a las incidencias enviadas a la empresa adjudicataria sobre las averías de los equipos, reposición de consumibles o equipos y calidad de impresión.

Los índices de calidad se medirán dentro de la jornada laboral (de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas). Se obtiene como calendario de referencia el que se obtiene considerando únicamente como festivos las fiestas nacionales, las de la Comunidad Valenciana y fiestas locales del municipio de Aspe.

En el pliego de prescripciones administrativas se relacionara el tipo de penalización que corresponda según criticidad para el servicio.

No se facturarán en ningún caso las impresiones realizadas con una calidad netamente deficiente de impresión. En dichos casos el Ayuntamiento de Aspe proporcionará a la empresa adjudicataria las páginas impresas de forma defectuosa.

Todos los importes se descontarán de la facturación correspondiente.

CLÁUSULA SEPTIMA. FORMACIÓN Y PLAN DE COMUNICACIÓN. REUBICACIÓN DE EQUIPOS

7.1.- FORMACIÓN Y PLAN DE COMUNICACIÓN

Los licitadores presentarán un plan de formación para la utilización de los nuevos equipos y el software de gestión suministrado, en el que se indiquen los contenidos a tratar para cada tipo de usuario y el número de horas dedicadas. En cualquier caso, la formación deberá incluir:
Familiarización con los nuevos equipos, a nivel de uso del panel de control, bandejas de entrada y salida y principales características.

Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, tóner, grapas, atascos de papel y otros mantenimientos básicos.

Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, escaneo de documentos y envío al correo electrónico, carpetas compartidas, etc.
Se formará sobre el sistema de gestión de incidencias, servicio de mantenimiento y gestión de consumibles.

El adjudicatario deberá dejar en cada dispositivo nuevo instalado un breve manual o guía rápida con la información básica. Este manual, así como la documentación detallada para los administradores, se entregará también en formato digital fácilmente accesible (por ejemplo, en PDF con índice).

Se deberá proporcionar una formación técnica específica para los técnicos del Departamento de Informática del Ayuntamiento de Aspe designe, que incluirá como mínimo configuración de los dispositivos, conectividad, controladores de impresión, gestión de usuarios, perfiles, permisos y funcionalidades completas de los equipos.

Respecto al software de gestión se dará formación acerca de todas sus funcionalidades.

7.2.- REUBICACIÓN DE EQUIPOS

Cualquier reubicación de equipos propuesta por el Ayuntamiento de Aspe por necesidades del servicio será realizada, sin coste adicional, por el adjudicatario, encargándose él mismo de su instalación en el nuevo destino.

CLÁUSULA OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa contratista será responsable de garantizar la confidencialidad y el cumplimiento de la normativa de protección de datos aplicable.

El contratista queda obligado por la cláusula de confidencialidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, en lo referente al artículo 12 de la mencionada Ley, que regula el tratamiento de datos personales por cuenta de terceros, la empresa adjudicataria se compromete al cumplimiento de las estipulaciones que indicara el Ayuntamiento.

CLÁUSULA DECIMA. Presupuesto de licitación que debe incorporarse al Pliego de Cláusulas Administrativas. Duración del Contrato.

El Proyecto será con cargo a las partidas del presupuesto para el año 2017 y sucesivos, por dos años y renovable dos años más (año a año), por importe que a continuación se relaciona:

PERIODO DE CONTRATO	ARREND. Y MANTO.	COSTE COPIA	TOTAL(iva incluido)
2017 JULIO A DICIEMBRE	5.550,00 €	7.000,00 €	12.550,00 €
2018 ENERO A DICIEMBRE	11.100,00 €	14.000,00 €	25.100,00 €
2019 ENERO A DICIEMBRE	11.100,00 €	14.000,00 €	25.100,00 €
2020 ENERO A DICIEMBRE	11.100,00 €	14.000,00 €	25.100,00 €
2021 ENERO A JUNIO	5.550,00 €	7.000,00 €	12.550,00 €
	44.400,00 €	56.000,00 €	100.400,00 €

Los precios de los importes del Arrendamiento y el Mantenimiento corresponden al coste de alquiler de los equipos multifunción teniendo en cuenta que el adjudicatario la obligación de su mantenimiento. En cuanto el coste copia (estimado, en función de periodo anteriores) se ha estimado con el fin de tener un importe cierto una vez se realice las copias

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA 2017

necesarias, esto serán a claramente indicativos, ya que durante la licitación se puede efectuar precios a la baja con lo que afectara al precio final.

CLÁUSULA ONCEAVA. PRESENTACION DE OFERTAS. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas presentaran los siguientes datos:

TIPO	NUMERO	DENOMINACIÓN BÁSICA TODAS CON FUNCIONES IMPRESORA, ESCANER Y FOTOCOPIADORA
1	2	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A3 COLOR - PAPEL ESPECIAL
2	7	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A3 COLOR -
3	2	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A4 COLOR -
4	5	MULTIFUNCIÓN TAMAÑO A4 BLANCO/NEGRO -

Precio del Alquiler/Mantenimiento Mensual de cada tipo de Multifunción			Total, Mensual	Total, Anual
CLASIFICACIÓN DEL EQUIPAMIENTO SOLICITADO				
Tipo 1	Coste Mensual _____	Por N° Equipos solicitado: 2	_____	_____
Tipo 2	Coste Mensual _____	Por N° Equipos solicitado: 7	_____	_____
Tipo 3	Coste Mensual _____	Por N° Equipos solicitado: 2	_____	_____
Tipo 4	Coste Mensual _____	Por N° Equipos solicitado: 5	_____	_____
Coste Software Digitalización/Certificación		Por N° Equipos solicitado: 1	_____	_____
Coste Mensual _____				
TOTAL			_____	_____
Precio de Coste Copia para Blanco y Negro			_____	
Precio de Coste Copia para Color			_____	

Los criterios que servirán de base para la adjudicación se valorarán, con un máximo de 100 puntos, conforme a la ponderación detallada en la siguiente tabla:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA 2017

Criterios subjetivos, cuya cuantificación depende de un juicio de valor.			
Oferta Técnica		30 puntos	
Criterio 1	Mejoras técnicas de los equipos tipo		10 puntos
Criterio 2	Características técnicas del software de gestión		15 puntos
Criterio 3	Software de Certificación/Digitalización		5 puntos
Criterios objetivos, cuantificables mediante la aplicación de fórmulas			
Oferta Económica		70 puntos	
Criterio 4	Cuota de arrendamiento mensual		50 puntos
Criterio 5	Precio copia blanco y negro		10 puntos
Criterio 6	Precio copia color		10 puntos

Oferta Técnica: Se valora hasta un máximo de 30 puntos, la mejor oferta en el conjunto de los criterios subjetivos especificados en la tabla.

Criterio 1: Valorará con un máximo de 10 puntos, las mejoras de los requisitos mínimos exigidos para los equipos de la cláusula 3. Se valorarán prestaciones y mejoras en velocidad, memoria, capacidad de los depósitos y bandejas de papel, datación de mesa pedestal, etc.

Criterio 2: Valorará con un máximo de 15 puntos, las características técnicas de software de gestión, la idoneidad, alcance y funcionalidades de la solución ofertada para la gestión de las incidencias, su trazabilidad y el seguimiento de los tiempos de respuestas, así como la solución ofertada para la gestión de usuarios, definición de perfiles de impresión, control de accesos y facturación e imputación de consumos por departamentos. Se valorará especialmente la configuración de la solución propuesta de alta disponibilidad.

Criterio 3: Valorará con un máximo de 5 puntos, las características técnicas de software de gestión, que permita la Certificación/Digitalización de documentos con formato de copia auténtica (mediante sello de órgano y sello de tiempo) y el posterior envío a las gestión documental o sistemas que se establezcan.

Oferta Económica: Se valora hasta un máximo de 70 puntos, la mejor oferta en el conjunto de los criterios subjetivos especificados en la tabla.

Criterio 4: Valorará con un máximo de 50 puntos, la cuota de arrendamiento mensual.

Criterio 5: Valorará con un máximo de 10 puntos, el precio de la copia en blanco y negro.

Criterio 6: Valorará con un máximo de 10 puntos, el precio de la copia color.

Con la aplicación de la siguiente formula:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE ALQUILER Y PAGO POR COPIA 2017

$P = mP \times C / PO$		
siendo:	mP	Menor precio ofertado para el criterio
	C	Valor máximo del criterio
	PO	Precio de la oferta a valorar

Se considerará oferta temeraria o desproporcionada, a efectos de lo establecido en el artículo 152 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, toda propuesta económica inferior al 75% del precio de licitación.

Aspe, 25 de mayo de 2017

El Jefe de Informática

JUAN ANTONIO|
MARTINEZ|ALFONSO

Firmado digitalmente por JUAN ANTONIO|MARTINEZ|ALFONSO
Nombre de reconocimiento (DN): cn=JUAN ANTONIO|MARTINEZ|
ALFONSO, serialNumber=74212557, givenName=JUAN
ANTONIO, sn=MARTINEZ ALFONSO, title=JEFE OAS, ou=SERV.
GENERALES, ou=certificado electrónico de empleado público,
o=AYUNTAMIENTO DE ASPE, c=ES
Fecha: 2017.05.25 09:14:06 +02'00'

Fdo: Juan Antonio Martínez Alfonso