



PLIEGO DE PRECIPCIONES TÉCNICAS CON DESTINO A LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SUMINISTRO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE UN EQUIPO DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL.

OBJETO DEL CONTRATO

Objeto

Constituye el objeto de este expediente la contratación del servicio de impresión y digitalización de documentos mediante fotocopiadoras o sistemas multifunción en modalidad de coste por copia o renting.

El sistema propuesto tiene como principios estratégicos la simplicidad y la optimización de los sistemas de impresión.

Se seleccionará un proveedor de sistemas de impresión que aporte:

- Nuevos equipamientos de sistemas de impresión multifuncionales homologados.
- Mantenimiento por el sistema de coste por copia.

Antecedentes y Exposición motivada

En la actualidad, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso dispone de un sistema de impresión, adquirido en el ejercicio 2012 y basado en un equipo Konica Minolta C220.

El expediente promovido pretende adjudicar a una empresa el servicio que permita obtener un contrato público adecuado a la legalidad para el mantenimiento y la dotación de sistemas de impresión. Esto permitirá adecuar los sistemas existentes a la tecnología actual, modernizar los mismos y conseguir ahorros en los sistemas de impresión, así como continuidad en los servicios.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el contrato al proveedor que presente la mejor propuesta conforme a los siguientes criterios de adjudicación:

A.- PRECIO

El proveedor deberá presentar rellenado el documento de valoración del que resultará el importe total ofertado. El adjudicatario deberá rellenar:

- El precio del coste por copia por cada elemento indicado. Tanto para copias en negro como para copias en color por cada modelo.

- El precio por arrendamiento de las máquinas.

El proveedor deberá indicar el precio de copia ofrecido. El indicado en este pliego es a efectos de estimación del importe total del contrato y servirá de referencia.

El precio ofrecido no podrá ser superior al indicado en el precio de estimación que se ha indicado.

Se descartarán todas las ofertas que alguno de los precios por copia superen el precio máximo.

También se deberá indicar el precio de arrendamiento anual de cada tipo de máquina.

Los precios a indicar no incluirán impuestos. Estos se calculan al final.

Proposición económica (80 puntos):

Mejor precio de cuota mensual expresado en Euros..... Hasta 40 puntos.

(40 puntos el precio más bajo, el resto proporcional)

(Fórmula: oferta más bajax40/oferta a puntuar)

Mejor precio por página en B/N..... Hasta 20 puntos.

(20 puntos el precio más bajo, el resto proporcional)

(Fórmula: precio copia más bajox20/precio copia a puntuar)

Mejor precio por página en color.....Hasta 20 puntos.

(20 puntos el precio más bajo, el resto proporcional)

(Fórmula: precio copia más bajox20/precio copia a puntuar)

B.- MEJORAS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS

Reducción del tiempo en la resolución de incidencias (15 puntos):

Menor tiempo de respuesta del servicio técnico..... Hasta 15 puntos

(15 puntos al tiempo de respuesta más bajo, el resto proporcional)

(Fórmula: tiempo más bajox15/oferta a puntuar)

Presentación de facturas a través del Registro de Facturas Electrónico (FACE) (5 puntos).

Por la presentación de facturas en formato electrónico a través del Registro de Facturas Electrónico FACE se asignará la cantidad de **5 puntos**. Junto a la presentación del Registro Electrónico se deberá adjuntar la factura en formato digital, documento en formato PDF.

SISTEMA DE FACTURACIÓN

1. La facturación será mensual.
2. Las facturas mensuales se entregarán a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento de Campoo de Yuso en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, también podrán presentarse en formato digital (documento en formato PDF) y preferentemente a través del Registro de Facturas Electrónico (FACE), siendo además este sistema puntuable dentro de los criterios de adjudicación anteriormente comentados.
3. La factura será verificada por el responsable del contrato.



4. En las facturas se indicarán las cantidades a facturar tipificando todas las facturas con artículos homologados en este contrato que sólo podrán ser:

- Costes de mantenimiento.
 1. Coste por copia negra en multifunción.
 2. Coste por copia color en multifunción.
 3. No existirán otros costes. Todos los demás de mantenimiento deberán estar incluidos en los anteriores. (Incluye tóner, mano de obra, pieza y desplazamiento de técnicos).
- Coste de arrendamiento de cada máquina.

CARACTERÍSTICAS DEL MODELO A SUMINISTRAR:

A continuación se especifican los requisitos de obligado cumplimiento de los sistemas suministrados:

- Los equipos a implantar deberán ser nuevos.
- Todos los sistemas de impresión deberán estar homologados para el uso de papel reciclado.
- Los equipos deben disponer de un sistema de contador de páginas en los diferentes costes ofrecidos, que se puedan desglosar por el usuario.
- El sistema debe permitir almacenar el sistema de impresión y no imprimirlo hasta que el usuario se persone físicamente en la máquina y dé el visto bueno de emisión.
- Los equipos multifunción deben cumplir los siguientes requisitos:
 1. Escanear documentos directamente a carpetas compartidas de red.
 2. OCR para reconocimiento de caracteres.
 3. Capacidad de escanear a formatos diversos como pdf, tif, jpg, etc.
 4. Los sistemas deben poder disponer de carpetas o ubicaciones separadas por áreas o grupos de usuarios para escanear y almacenar documentos con seguridad por grupos.
- Todos los modelos deberían incluir la opción de impresión y escaneo a doble cara.
- Deberán estar dotados de una conexión a la red local (Ethernet).
- Serán compatibles con sistemas Microsoft Windows.
- Deberán disponer de un sistema de acceso remoto de gestión y administración vía web o similar.
- Deberán poder integrarse en un sistema de gestión o consola principal única para todos los sistemas de impresión municipales.
- En el caso de equipos a gestionar con pago de coste por copia, el adjudicatario se hará cargo del mantenimiento del sistema y todos los costes de consumibles y funcionamiento, excepto el papel. No se admitirá ninguna excepción al mantenimiento excepto el papel.
- Los equipos ofertados no contendrán limitaciones a la representación del conjunto de caracteres del castellano que figuran en el R. D. 564/93, de 16 de abril, sobre la presencia de la letra “ñ” y demás caracteres específicos del idioma castellano en aparatos de funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico que se utilicen para la escritura.
- Respecto de los equipos que deban ser retirados de su uso siendo de propiedad municipal y que vayan a ser sustituidos por un equipo del adjudicatario, este está obligado a la retirada de equipos de impresión existentes y su traslado al punto limpio o lugar destinatario que determine el responsable del contrato por parte del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.
- Todos los traslados de dispositivos serán realizados por el adjudicatario sin coste.

- El Ayuntamiento de Campoo de Yuso se reserva el derecho a utilizar los sistemas de digitalización e impresión de propiedad municipal como estime conveniente. Este contrato no obliga en ningún caso a la sustitución de los equipos existentes o derechos al adjudicatario sobre dichos equipos.

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS:

<p>DATOS GENERALES</p> <p>Tipo de máquina Sistema de consola (escáner incluido)</p> <p>Velocidad de impresión y copia > A4: máx. 25 ppm (color/blanco y negro) > A3: máx. 15 ppm (color/blanco y negro)</p> <p>Sistema de impresión Láser</p> <p>Gradación 256</p> <p>Alimentación de papel > Estándar 1.150 hojas máx. 6.650 hojas > Cassette universal 500 hojas (A5-A3, 52 -256 g/m²) > Cassette universal 500 hojas (A5-SRA3, 52 -256 g/m²) > Bypass 150 hojas (A6-SRA3, tamaños personalizados, banner, 60-300 g/m²)</p> <p>Formatos de papel A6-SRA3, tamaños de papel personalizados; papel banner, máx. 1.200 x 297 mm</p> <p>Área de impresión Máx. 307,1 x 437,1 mm (SRA3)</p> <p>Tiempo de calentamiento 20 segundos o menos</p> <p>Dimensiones (Anch. x Alt. x Prof.) 615 x 779 x 685 mm (sin opcionales)</p> <p>Peso Aprox. 85 kg (sin opcionales)</p> <p>Alimentación eléctrica 220-240 V, 50/60 Hz</p> <p>ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN</p> <p>Controlador Controlador integrado, 1,2 GHz</p> <p>Memoria El controlador estándar utiliza la memoria del sistema / disco duro (2 GB RAM/250 GB)</p> <p>Resolución Máx. 1.800 x 600 dpi (con Smoothing Technology) Modo Alta Calidad: 1.200 x 1.200 dpi</p> <p>Protocolos de red TCP/IP (IPv4/IPv6), IPX/SPX, SMB, NetBEUI, LPD, SNMP, HTTP/HTTPS, IPP, AppleTalk, EtherTalk, LDAP</p> <p>Emulación PCL 5c, PCL 6, PS 3, XPS</p> <p>Interfaces Ethernet 10 BaseT/100 BaseTX/1000 BaseT, USB 2.0, Wi-Fi 802.11b/g/n (opcional)</p>	<p>Driver Windows Vista/Vistax64/7/7x64/8/8x64, Windows 10/10x64, Windows Server 2008/2008x64/2008 R2x64/2012x64/2012 R2, Mac OS X 10.x, Unix, Linux, Citrix</p> <p>Funciones de impresión Direct print de PCL, PS, TIFF, XPS, OOXML y documentos PDF, superposición, portada, marca de agua, carbon copy, mixmedia y mixplex, impresión banner</p> <p>Impresión móvil AirPrint (iOS), Mopria (Android), Google Cloud Print (opcional), ineoPRINT (iOS & Android), WiFi Direct (opcional)</p> <p>ESPECIFICACIONES DE ESCÁNER</p> <p>Tipo de escaneo Scan-to-E-mail/FTP/Box (HDD)/PC (SMB)/ WebDAV/Me/Home/USB/DPWS, Network TWAIN</p> <p>Resolución Máx. 600 dpi</p> <p>Velocidad de escaneo Máx. 160 ipm (color/blanco y negro)</p> <p>Tamaño de originales Máx. A3</p> <p>Formato de escaneo TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG Opcional: PDF/A (1a/1b), Searchable PDF/PPTX/DOCX/XLSX/PDF/A (1a/1b), Encrypted PDF, Linearised PDF, XPS, Compact XPS, PPTX</p> <p>Direcciones de escaneo 2,100, LDAP-support</p> <p>ESPECIFICACIONES DE COPIA</p> <p>Alimentador de documentos > Alimentador de documentos Duplex (opcional) > 100 hojas, máx. 128 g/m² > A6 a A3 > Alimentador Dual Scan (opcional) > 100 hojas, máx. 163 g/m² > A6 a A3</p> <p>Pre-selección de copia 1 - 9.999</p> <p>Zoom 25-400 % en 0.1 % pasos</p> <p>Primera copia en A4 6.1 / 7.5 segundos (color/blanco y negro)</p> <p>Memoria 2 GB RAM</p> <p>HDD 250 GB</p> <p>Resolución 600 x 600 dpi</p> <p>Funciones de copia Capítulo e inserción de portada, prueba de copia, ajuste autom. de color, modo poster, copia de libros, copia papel glossy, copia tarjeta ID, marca de agua, sello, impresión fecha en copia y copia protegida, 2-en-1/4-en-1/8-en-1, superposición (opcional)</p>	<p>ESPECIFICACIONES DE FAX (OPCIONAL)</p> <p>Compatibilidad G3/Super G3, MH, MR, MMR, J-BIG/ECM, IPFax (iFax estándar)</p> <p>Tasa de velocidad de transmisión 33.6 kBits/s, < 3 seg. ITU-No. 1</p> <p>Memoria de fax Utiliza la memoria del sistema</p> <p>Funciones de fax Polling, time shift, PC-Fax, Recepción en modo confidencial, Envío a E-mail, FTP, SMB</p> <p>OPCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> > Alimentador de documentos Dual scan (100 h) > Alimentador de documentos Duplex (100 hojas) > Tapa de originales > Finalizador interno 50 hojas, varias posiciones, grapado, capacidad máx. apilado 500 hojas, kit de taladro opcional (2/4 agujeros) > Finalizador Floortype grapador 50 hojas: capacidad máx. de apilado 3.200 hojas + 100 h vía bandeja interior y kit de taladro (2/4) > Finalizador con grapador 50 hojas, plegador (cuademillo): Capacidad de apilado máx. 2.300 hojas, kit de taladro opcional (2/4 agujeros) > Unidad puente > Separador de trabajos, max 200 (150/50) hojas > Mesa cassette (500 hojas) > Mesa cassette (2 x 500 hojas) > Mesa cassette gran capacidad 2.500 hojas (A4) > Mesa simple > Teclado > Bandeja banner > Mesa de trabajo > Módulo de fax > Kit de seguridad > Soporte teclado > Kit interface USB > Kit interface USB con bluetooth LE > Kit autenticación biométrica > Kit de montaje lector tarjetas > Sello confirmación envío de documentos > i-Options (funciones adicionales) > Adaptador WLAN > Kit para control remoto de Android > Disco duro para copia de seguridad > Controlador Fiery (con opciones adicionales) > Filtro de aire > Kit instalación filtro de aire <p>SOLUCIONES SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> > store+find (opc), convert+share (opc), Personal Applications (opc), Enterprise Suite (opc), Data Administrator (user accounts & cost centres), Card solutions (opc), Unix/Linux support, SAP support, EveryonePrint (opc), PCcounter (opc).
---	--	---



PLAZO DE ENTREGA

El adjudicatario deberá implantar las máquinas iniciales y recoger las actuales en el plazo de un mes desde la formalización del contrato administrativo.

La entrega incluirá la configuración de todas las máquinas objeto del contrato, y la instalación del software y drivers necesarios para su correcto funcionamiento en todos los puestos de trabajo de cada dependencia municipal. Además se entregará al Ayuntamiento el software necesario para la instalación y configuración de cada máquina, con sus distintos módulos, así como un manual detallado y personalizado para las características de la propia red del Ayuntamiento, en la que figuren los pasos a seguir para la correcta instalación de los módulos de impresora, escáner y se proporcionarán herramientas software de elaboración de informes, auditoría de control de gasto y de gestión integral, de todas las máquinas instaladas en la red corporativa, para el control de usuarios, asignación de grupos.

GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS.

El sistema debe disponer de capacidad para detectar alertas, anomalías o incidencias, y el envío de estas vía SMTP al adjudicatario. El sistema debe ser proactivo avisando de las necesidades de servicio (materiales, consumibles, posibles averías, mantenimiento) antes de que se produzca la pérdida del servicio.

El adjudicatario deberá aportar:

- Un responsable del contrato
- Los medios de contacto para el servicio que serán como mínimo los números de teléfono y correo electrónico, y se podrá añadir soporte vía incidencias web u otros sistemas.

La reparación de averías incluirá el suministro y sustitución sin cargo adicional para el Ayuntamiento de todos los elementos, piezas y repuestos, y/ o actuaciones de mantenimiento o actualizaciones, a incorporar a los dispositivos, así como mano de obra y desplazamientos del personal técnico necesarios, para mantener en correcto funcionamiento los mismos.

Se consideran los siguientes tiempos de respuesta ante incidencias:

- Tiempo de respuesta a la incidencia o servicio solicitado

Es el tiempo en el que el adjudicatario confirma que ha recibido la incidencia y procede a gestionarla. El tiempo máximo debe ser de 1 hora. Si el sistema es vía web o email, la respuesta podría automatizarse. El objetivo es que el usuario/cliente tenga constancia de que el adjudicatario ha recibido la petición.

- Tiempo de resolución a la incidencia / avería / pérdida de servicio

Es el tiempo en el que el adjudicatario resuelve la incidencia o servicio solicitado. Estos casos se entienden para resolver incidencias, averías, o faltas de suministro de material que provoquen pérdidas de servicio. El tiempo máximo debe ser de 6 horas. El contratista

puede rebajar dicho tiempo de resolución, siendo este uno de los criterios puntuables según lo especificado en los criterios de adjudicación. En el caso de que la resolución requiera más de 48 horas, se deberá sustituir el sistema o dar una solución alternativa de servicio. En caso de no entregar otra máquina de sustitución o aportar una solución equivalente en el plazo previsto, se dejará de abonar el importe de la mensualidad en proporción a los días de que no se disponga de la copiadora.

Respecto del suministro de consumibles y material necesario para el funcionamiento del equipo, el adjudicatario deberá proveer un stock suficiente para sustituir los mismos evitando pérdidas de servicio, y en tanto no haya llegado el nuevo material disponible.

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Según el Real Decreto 208/2005 de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos, los equipos deberán ir debidamente marcados para identificar su productor y para constatar que han sido puestos en el mercado después del 13 de agosto de 2005 y se etiquetarán, además, con el símbolo identificativos de la necesaria recogida selectiva y diferenciada.

Así mismo, los equipos deberán ir correctamente identificados, en lo referente a marca y modelo, bien sea de fábrica o mediante etiqueta adherida y colocada, en este caso, en lugar visible y accesible, y que no pueda ser destruida por causas de limpieza o traslado de equipo.

Según el Decreto anterior, la retirada de los equipos será sin coste alguno para el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, pudiéndose exigir a la empresa adjudicataria que justifique, en cualquier momento, el tratamiento que aplica.

RECOGIDA DE RESIDUOS.

Los residuos resultantes del uso de los sistemas serán recogidos y reciclados por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá entregar contenedores adecuados en cada edificio municipal con equipamientos del adjudicatario sujetos al contrato, para depositar los residuos del sistema.

El período de recogida de residuos será equivalente al de suministro de nuevos consumibles y materiales, recogiendo los residuos y entregando los nuevos elementos.

En este contrato está incluida la recogida/reciclaje del material o residuo resultante del uso de dispositivos de impresión, tanto de este contrato como del resto de equipamientos no incluidos en el contrato.

COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA

Los sistemas ofertados cumplirán los requisitos de protección establecidos en el R.D. 444/1994, de 11 de marzo, modificado por R.D 1950/1995 de 1 de diciembre y demás legislación concordante.

En La Costana, Campoo de Yuso, a 26 de junio de 2017.

EL ALCALDE

Fdo.: Eduardo Ortiz García



DILIGENCIA: Que expido como Secretario – Interventor del Ayuntamiento de Campoo de Yuso para dejar constancia que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de junio de 2017.

En La Costana, Campoo de Yuso, a 26 de junio de 2017.

EL SECRETARIO

Fdo.: Santiago Carral Riádigos