

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO DENOMINADO "ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)".

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Objeto del contrato	3
1.2. Condiciones de contratación	3
2. SITUACIÓN ACTUAL	3
2.1. Antecedentes.....	3
2.2. Alcance del Servicio	4
3. ARTICULACIÓN DEL SERVICIO.....	4
3.1. El servicio de impresión tiene como objetivos:.....	4
3.1.1. Parque de equipos.....	5
3.1.2. Necesidades especiales.....	7
- Mecanismos de control, auditoría y autenticación en los equipos de impresión y copiado	7
- Mecanismos de gestión digital de faxes, para su distribución y almacenamiento	9
3.1.3. Instalación, configuración y puesta en marcha de los aplicativos.	10
3.1.4. Reposición de consumibles.....	10
3.1.5. Recogida de consumibles	10
3.1.6. Control de la Producción	10
3.1.7. Mantenimiento del parque de equipos.....	10
3.1.8. Retirada de equipos actuales	11
3.1.9. Entrega del suministro	11
4. SUMINISTRO E INSTALACIÓN.....	11
4.1. Lote único: Servicio de impresión.....	11
4.1.1. Suministro.....	11
4.1.2. Instalación dispositivos.....	11
4.1.3. Instalación aplicativos de software	12
4.1.4. Objetivos de la instalación	12
5. Medioambiente	12
6. NIVELES DE SERVICIO.....	13
6.1. Servicio de Gestión del parque de equipos	13
6.2. Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)	13
7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	13
7.1. Lote único: Servicio de impresión.....	13
7.1.1. Documentación técnica	13
7.1.2. Documentación de la instalación.....	14





7.1.3. Documentación económica	14
8. TIPO DE LICITACIÓN	14
9. FORMA DE PAGO.....	15
10. CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	15

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto del contrato

El presente expediente tiene como objeto la contratación, mediante procedimiento abierto, del suministro denominado "ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)" en un lote único.

1.2. Condiciones de contratación

- Periodo de Contratación: 4 años

El arrendamiento de los equipos de impresión se articulará en un precio mensual que deberá comprender: los dispositivos de hardware, la garantía, el mantenimiento, el servicio y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, las soluciones de software de gestión, así como todos los consumibles necesarios para la producción de 75.000 páginas B/N y 15.000 páginas de Color mensuales entre todos los dispositivos, independientemente de la cobertura realizada. Todo volumen de producción que supere el establecido se articulará dentro de una franja denominada de exceso. Este volumen de producción por encima de lo comprendido dentro de la cuota se facturará aparte, cada 6 meses, siempre diferenciando entre B/N y Color.

2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1. Antecedentes

El parque de dispositivos de producción de documentos del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO en todas sus dependencias, ha experimentado un crecimiento en los últimos años, asociado a una mayor complejidad de gestión y control del mismo. La dispersión de los equipos y la ausencia de herramientas de control de la producción, suministro y su coste asociado, han propiciado una sobre dimensión del parque y del gasto asociado. A su vez, entendemos que a partir de ahora con los nuevos aplicativos en preparación para la administración electrónica y mayor sensibilización por parte de los usuarios para el uso más racional de las impresiones, se ha de esperar una tendencia a la baja en el número de copias impresas.

Conjuntamente con la obsolescencia tecnológica, se ha puesto de manifiesto la necesidad de racionalizar el gasto en las partidas mencionadas mediante la organización del servicio con unos parámetros de control (unificación del parque, control del consumo, producción y cargas de trabajo), así como optimizar la utilización del servicio de impresión y copiado a través de una gestión experta y personalizada a la casuística del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO

Algunos beneficios que se obtendrán gracias a la nueva tecnología serán los siguientes:

- Optimización del número de dispositivos actuales de impresión, copiado, fax y escáner.
- Homogenización del parque.
- Aprovechar las nuevas tecnologías disponibles en el mercado actual, en cuanto a la multifuncionalidad e impresión departamental.
- Equipos más productivos y eficientes.
- Mejora de la gestión administrativa.
- Mejora en la gestión de consumibles.
- Modelo medioambiental más sostenible en consumo energético y emisiones de gases de efecto invernadero.
- Control y gestión de la producción de documentos. Alcance del Servicio

2.2. Alcance del Servicio

A continuación se exponen los distintos centros en los que deberá ofrecerse el servicio de impresión y gestión.

EDIFICIO	UBICACIÓN
AYUNTAMIENTO	Plaza del Progreso, 1
JUZGADO	Plaza del Progreso, 1
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Plaza del Progreso, 2
CASA DE CULTURA	Plaza de la Ilustración, 1
OFICINA MNPAL INF. AL CONSUMIDOR	Calle Miguel Hernández, 17
PABELLON DE DEPORTES	Calle Joan Miró sn
POLICÍA	Calle Santa Rosa, 16
PROTECCIÓN CIVIL	Calle Santa Rosa, 16
BIBLIOTECA	Calle Ciudad de Atenas, 10
URBANISMO	Calle Virgen de la Soledad, 26
ESCUELA DE MÚSICA	Plaza Casa Grande, 1
DESARROLLO LOCAL	Plaza Casa Grande, 4
CENTRO DE MAYORES	Calle Ciudad de Berlín, 1
LUDOTECA	Calle Moscú, 2
ALMACEN MUNICIPAL	Calle Aragón, 31

3. ARTICULACIÓN DEL ARRENDAMIENTO

3.1. El arrendamiento de los equipos de impresión tiene como objetivos:

- Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción a todo el AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO
- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles.
- Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados.



- Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de impresoras y multifuncionales.
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- Proporcionar herramientas y aplicativos de control del Servicio
- Gestionar la totalidad de los dispositivos instalados (monitorización, gestión, soporte e informes).
- Gestionar el flujo de faxes recibidos enviándolos a carpetas del directorio.

3.1.1. Parque de equipos

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental que cubra las necesidades de impresión del Ayuntamiento en todas sus áreas. Este parque se ha dividido en 5 tipos de dispositivos de impresión y copiado. En este sentido se proporciona a continuación una tabla en la que se detallan las características técnicas de los mencionados dispositivos, detallándose a continuación las características mínimas necesarias de cada dispositivo. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

Los equipos que incorpore el adjudicatario serán completamente nuevos y utilizará una única marca de equipos para las tipologías definidas, debiendo mantener la homogeneidad de la marca durante el periodo del contrato.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de Producción Documental en las distintas dependencias, dichos equipos serán de diferentes tipos cuyas características mínimas serán:

Al presentar la oferta el licitador debe ajustarse a la terminología utilizada en este apartado.

Uds.	Código Dispositivo	Descripción	Formato Impresión	Velocidad Mínima
5	D1	Equipo multifunción color	SRA3	30 ppm
11	D2	Equipo multifunción b/n	A4	30 ppm
8	D3	Equipo multifunción color	A4	30 ppm
1	D4	Equipo multifunción b/n	A3	33 ppm
1	D5	Equipo multifunción color	SRA3	55 ppm

Características mínimas de los dispositivos a ofertar por tipología:

D1. Multifunción COLOR CON MODULO FAX DE RED.

- Velocidad de copia e impresión mínimo 30 páginas por minuto A4 en color y B/N
- Impresión a doble cara automática
- Alimentador automático de originales de mínimo 100 hojas
- Formato papel desde SRA3 hasta B6 con capacidad de imprimir gramajes de mínimo 55 a 300gr/m2 desde todas las bandejas
- Resolución de impresión real mínimo 1.200x1.200 DPI

- Resolución de escaneo 1200 DPI
- Capacidad de papel de mínimo 1.200 hojas (2 bandejas de papel+bypass de 100 hojas))
- Conectividad Ethernet 10/100/1000 y USB 2.0
- Lenguaje de control de la impresora (PCL5c/PCL6 original)
- Escáner B/N y color, dúplex automático, velocidad mínima de 80 ipm en formatos TIFF, PDF, JPEG, PDF/A
- Memoria mínimo 1,5 GB RAM /disco duro de 250GB
- Consumo eléctrico habitual 1175/1340 W/H
- Impresión y escaneo desde SD y USB para tarjetas y memorias externas

D2. Multifunción A4 B/N CON MODULO FAX DE RED

- Velocidad de copia e impresión: mínimo 30 páginas por minuto
- Impresión a doble cara automática
- Alimentador automático de originales: mínimo de 50 hojas
- Formato papel A4 hasta A6 con capacidad de imprimir gramajes mínimos de 60-90gr/m2 en la bandeja principal y hasta 157gr/m2 por el bypass
- Resolución de impresión real: mínimo 600x600 DPI
- Resolución de escaneo 600 DPI
- Capacidad de papel de: mínimo 350 hojas (bandeja de 250+bypass de 100 hojas)
- Conectividad Ethernet 10/100, USB 2.0
- Lenguaje de control de la impresora (PCL5e/PCL6 original)
- Escáner B/N, dúplex automático, color con velocidad mínima de 30 ipm en formatos TIFF, PDF, JPEG, PDF/A
- Consumo eléctrico habitual: 1.535 W/H
- Memoria mínimo 1024 MB RAM /disco duro de 128GB
- Impresión y escaneo desde SD y USB para tarjetas y memorias externas

D3. Multifunción A4 COLOR CON MODULO FAX DE RED (1 de ellas CON 3 BANDEJAS DE PAPEL)

- Velocidad de copia e impresión mínimo 30 páginas por minuto en A4
- Impresión a doble cara automática
- Alimentador automático de originales mínimo de 50 hojas
- Formato papel A4 hasta A6 con capacidad de imprimir gramajes mínimo de 60-163gr/m2 en la bandeja principal y hasta 220gr/m2 por el bypass
- Resolución de impresión real mínimo 1200x1200 DPI
- Resolución de escaneo 600 DPI
- Capacidad de papel de mínimo 350 hojas (bandeja de 250+bypass de 100 hojas)
- Conectividad Ethernet 10/100 USB 2.0
- Lenguaje de control de la impresora (PCL5c/PCL6 original)
- Escáner B/N y color, dúplex automático, velocidad mínima de 30 ipm en formatos TIFF, PDF, JPEG, PDF/A
- Consumo eléctrico habitual 1170/1191 W/H
- Memoria mínimo 1GB RAM/ disco duro de 128 GB
- Impresión y escaneo desde SD y USB para tarjetas y memorias externas

D4. Multifunción A3 B/N

- Velocidad de copia e impresión mínimo 33 páginas por minuto A4
- Impresión a doble cara automática
- Alimentador automático de originales de mínimo 100 hojas
- Formato papel A3 hasta B6 con capacidad de imprimir gramajes de mínimo 52-157gr/m2 desde todas las bandejas.
- Resolución de impresión real mínimo 600x600 DPI
- Resolución de escaneo 600 DPI
- Capacidad de papel de mínimo 1.150 hojas (2 bandejas + bypass de 100 hojas)
- Conectividad Ethernet 10/100 y USB 2.0
- Lenguaje de control de la impresora PCL5e/PCL6 original)
- Escáner B/N y color, dúplex automático, velocidad mínima de 80 ipm en formatos TIFF, PDF, JPEG, PDF/A
- Consumo eléctrico habitual 1303/1674/1826 W/H
- Memoria mínimo 1,5 GB RAM, disco duro de 250 GB
- Finalizador grapador.
- Impresión y scaneo desde SD y USB para tarjetas y memorias externas

D5. Multifunción SRA3 COLOR CON MODULO FAX DE RED.

- Velocidad de copia e impresión mínimo 55 páginas por minuto A4 en color y B/N
- Alimentador automático de originales de mínimo 100 hojas
- Formato papel desde SRA3 hasta B6 con capacidad de imprimir gramajes de mínimo 52 a 300gr/m2 desde todas las bandejas
- Resolución de impresión real mínimo 1.200x1.200 DPI
- Resolución de escaneo 1200 DPI
- Capacidad de papel de mínimo 3.200 hojas (3 bandejas de papel+bypass de 100 hojas)
- Conectividad Ethernet 10/100/1000 y USB 2.0
- Lenguaje de control de la impresora (PCL5c/PCL6 original)
- Escáner B/N y color, dúplex automático, velocidad mínima de 80 ipm en formatos TIFF, PDF, JPEG, PDF/A
- Memoria mínimo 2 GB RAM /disco duro de 250GB
- Consumo eléctrico habitual 1927/2664/2870 W/H
- Impresión y escaneo desde SD y USB para tarjetas y memorias externas
- Finalizador grapador.

3.1.2. Necesidades especiales

- **Mecanismos de control, auditoría y autenticación en los equipos de impresión y copiado**
- El licitador deberá incluir en su propuesta una solución o aplicativo que proporcione:



- Control mediante la autenticación con PIN, siendo necesaria la presencia física del usuario para liberar los trabajos de impresión y copiado
- Restricción del uso por funcionalidades y restricción de uso del color según políticas establecidas.
- Cada usuario tendrá acceso únicamente a sus trabajos sin posibilidad de visualizar ni manipular los trabajos ajenos en cualquiera de las funcionalidades.
- Control vía web de la producción de todos los dispositivos de impresión y copiado que forman parte de la red y generación de informes detallados
- Control por impresora y equipos multifuncionales de los trabajos de impresión que está haciendo o ha realizado un usuario.
- Autenticación mediante PIN en equipos multifunción. El usuario se identificará con su PIN para liberar el documento en cualquier dispositivo.
- Generación de reglas de impresión, copia, escáner por usuario/grupo.
- Configuración de borrado automático del documento si el usuario no lo libera en el tiempo predeterminado.
- Generación de políticas de impresión.
- Informes por usuario, grupo, tipo de trabajo, coste, dispositivo,...
- Generación de reportes que incluyan fecha, hora, usuario, nombre del trabajo, formato del trabajo (color, B/N, tamaño, formato, Dúplex, número de páginas) y coste económico final por documento.
- Generación de reportes medioambientales que indiquen el consumo de árboles, dióxido de carbono y energía empleada en el trabajo de impresión y copia en global y por usuario.
- El resultado de los informes debe poder ser exportado en formato .CSV, HTML y PDF.
- La emisión de informes se debe programar para su generación y envío periódicamente a un administrador.
- Se debe poder gestionar el coste de los trabajos de impresión, definiendo costes por impresoras y tamaño de papel, repercutiendo el coste al usuario final o a grupos/departamentos
- La solución de accounting debe poder eliminar trabajos duplicados: si un usuario lanza la impresión del trabajo dentro de un intervalo de tiempo previamente establecido, el segundo trabajo se eliminará.

- La solución de accounting debe poder interactuar con el software a través del display del equipo multifunción mostrando un interfaz personalizado
- La solución de accounting propuesta ha de soportar Virtualización (Vmware), entorno clúster (Microsoft Cluster Server) y BBDD SQL y/o ORACLE
- La solución de accounting ha de estar basada en estándares compatibles con las tecnologías y los servicios de Microsoft y Linux.
- La solución debe soportar multilinguaje de impresión: PCL, PCL6, HPGL, Postscript, PCL-GUI, Epson ESC, QPDL, various GDI
- La solución debe poder integrarse con directorios como Active Directory (native integration including nested groups and OUs), Apple OpenDirectory, eDirectory, LDAP, NIS, PAM, Samba
- El número de usuarios se estima en 139.
- La solución debe ser escalable en usuarios y servidores de impresión.
- **Mecanismos de gestión digital de faxes, para su distribución y almacenamiento**
- La solución de gestión de faxes entrantes debe gestionar los faxes entrantes en formato electrónico (TIF o PDF) para su distribución y almacenamiento.
- Los faxes entrantes deben centralizarse en una única herramienta.
- La solución de faxes entrantes debe contemplar distintos tipos de acceso en función de usuario
- Debe existir uno o varios usuarios que gestionen la distribución de los faxes entrantes y decidan a quien va dirigido el fax
- La recepción del fax a su destinatario se hará igualmente en formato electrónico
- Los usuarios a los que se redirija el fax deben poder recibir el mismo vía correo electrónico a su cuenta personal
- La herramienta de gestión de faxes debe permitir reenviar un fax a usuarios que no pertenezcan a la organización por correo electrónico
- La herramienta de gestión de faxes entrantes debe guardar un histórico de todos los faxes entrantes, pudiendo localizar un fax por fecha de recepción.
- La herramienta de gestión de faxes debe permitir eliminar un fax al usuario que tenga permisos

- La herramienta de gestión de fax debe generar copias automáticas de los faxes entrantes
- La herramienta de gestión de fax debe soportar tecnología Windows

3.1.3. Instalación, configuración y puesta en marcha de los aplicativos.

Correrá a cargo del adjudicatario, colaborando con el Dpto. de Sistemas asignado del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO. Para ello, deberá proporcionar en un documento un plan de implantación de las soluciones propuestas que detalle el diseño técnico de la solución y su implantación.

Dicho documento deberá incluir:

- i) Prerrequisitos para la instalación y configuración.
- ii) Duración y fases del proyecto.
- iii) Planificación de tareas.
- iv) Equipo de trabajo asignado al proyecto. Roles y responsabilidades.
- v) Plan de Formación.

3.1.4. Reposición de consumibles

La reposición de todos los consumibles será a cargo del licitante. Esto incluye cartuchos de tóner, fusores u otros recambios fungibles durante la utilización de los equipos (papel y grapas excluidos).

Dicha reposición deberá poder efectuarse de los siguientes modos:

- Cualquier usuario, vía Web, indicando únicamente el nº de referencia del equipo, podrá solicitar la reposición de consumibles y estos se entregarán al día siguiente.
- El mismo procedimiento podrá realizarse telefónicamente mediante un único nº de teléfono.

3.1.5. Recogida de consumibles

El licitante deberá incluir en su propuesta el servicio de recogida y gestión certificada mediante ISO14001 de los consumibles utilizados como residuos.

3.1.6. Control de la Producción

El licitante deberá facilitar una herramienta para que el AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO pueda monitorizar de manera remota contra una URL la producción asociada a cada dispositivo de manera independiente.

3.1.7. Mantenimiento del parque de equipos



El mantenimiento del parque de equipos de producción documental será a cargo del licitante, con Servicio Técnico en la Provincia de Madrid. En este sentido se definirá un acuerdo de servicio a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento

Los Niveles del servicio se detallan en los siguientes puntos (4 Suministro e instalación, 6 Niveles de Servicio).

3.1.8. Retirada de equipos actuales

El adjudicatario asumirá el coste del servicio de retirada asociado al resto de parque antiguo de dispositivos indicado por el AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO, cumpliendo con la normativa vigente y haciendo una retirada y posterior desguace de los dispositivos de modo certificado.

3.1.9. Entrega del suministro

El suministro objeto del presente Pliego deberá ser entregado en los edificios municipales descritos en la cláusula 2.2 de este pliego.

4. SUMINISTRO E INSTALACIÓN

4.1. Lote único: Servicio de impresión

La puesta en marcha de los equipos debe realizarse en una sola fase programada de acuerdo a las necesidades del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO, con una planificación detallada y consensuada con el Ayuntamiento.

4.1.1. Suministro

El suministro debe comprender la puesta en marcha de los equipos, el mantenimiento, la reposición y actualización tecnológica del parque de dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y asistencial del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO en todas sus dependencias.

Todos los fungibles (excepto grapas y papel) necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos deberá incluirse en el servicio ofertado.

Del mismo modo la implementación de las soluciones contempladas.

4.1.2. Instalación dispositivos

La puesta en marcha deberá incluir:

- Instalación física de los nuevos dispositivos, e instalación de drivers en los ordenadores del cliente.
- Formación a usuarios para cubrir como mínimo los siguientes aspectos:

Familiarización con el equipo: (uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.).

Mantenimiento básico de usuario: como la carga de papel, tóner, grapas, desatascos y limpieza del cristal de exposición.

Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en B/N y color, impresión confidencial, uso de fax, copiado, escaneo y envío de documentos al correo electrónico, etc....

4.1.3. Instalación aplicativos de software

La puesta en marcha deberá incluir:

- Instalación de las soluciones.
- Formación a usuarios para cubrir como mínimo los siguientes aspectos:
- Familiarización con el uso de las soluciones:
- Conocimiento de las funcionalidades de los aplicativos
- Altas de usuarios y configuración básica de las necesidades de cada usuario.

4.1.4. Objetivos de la instalación

El licitador será el responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y la solvencia del servicio técnico, para ello aportará personal, suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio y asignará un supervisor suficientemente capacitado, el cual asumirá las funciones de dirección y control del personal para asegurar la prestación del servicio, así como el correcto cumplimiento del contrato.

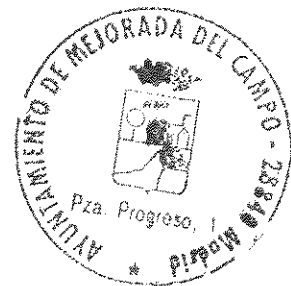
El Ayuntamiento se asegurará de que el personal disponga de un lugar adecuado para realizar su función, así como el acceso a las dependencias del Ayuntamiento en las que deban prestar el servicio.

5. Medioambiente

Es de obligado cumplimiento la adecuada gestión y tratamiento de cualquier clase de residuos así establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, cuyo origen o acaecimiento traiga causa de cualquier actividad, directa o indirectamente relacionada con la celebración del contrato y sus anexos, y en especial a acometer respecto a los mismos y conforme a las disposiciones legales que le sean de aplicación, cuantas actividades específicas le sean requeridas, ya sea de almacenamiento, tratamiento, gestión o cualquier otra actividad análoga.

Es imprescindible la presentación de las certificaciones de equipo relativas al consumo energético, ruido y medioambiente (Energy Star, Nordic Swan, Blue Angel o similares), así como la ISO14001, anteriormente citada, de obligado cumplimiento.

Se valorará cualquier funcionalidad de los dispositivos que permita el mayor ahorro de energía.



6. NIVELES DE SERVICIO

6.1. Servicio de Gestión del parque de equipos

El adjudicatario es el responsable de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades del servicio de producción de páginas contratado, asignando para ello los recursos tanto humanos como tecnológicos para garantizar la satisfacción del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO y el cumplimiento de los niveles de servicio contratado.

El adjudicatario deberá solucionar las incidencias posibles mediante servicio online y servicio Help Desk, mediante teléfono o correo electrónico.

6.2. Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)

Se define un nivel de servicio estándar de respuesta y resolución para todas las ubicaciones del AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO.

SLA	Descripción	Tiempo de Resolución	Tiempo de Respuesta
Estándar	Puesto de trabajo estándar	6h Laborables	6h Laborables (*)

(*) Lunes a Viernes de 8 a 15h.

El adjudicatario deberá subsanar la incidencia en un plazo máximo de 6 horas laborables, salvo que el dispositivo requiera sustitución de una o varias piezas. En este caso, el tiempo máximo será de 72 horas.

El cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) será responsabilidad plena del licitante.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

7.1. Lote único: Servicio de impresión

7.1.1. Documentación técnica

Deberá presentarse la documentación relativa a los siguientes puntos:

- Un documento de especificaciones técnicas de cada uno de los modelos de los dispositivos ofertados

- Certificaciones de calidad ISO9001 y de medioambiente ISO14001, certificado ITIL y PRINCE2, así como el Sello Madrid Excelente
- Otras mejoras

7.1.2. Documentación de la instalación.

Generación de una documentación de la instalación de los diferentes equipos, que incluirá un listado donde se especificará (posterior a la adjudicación):

- Nombre del equipo
- Ubicación
- Marca y modelo
- IP del equipo (si tiene)

7.1.3. Documentación económica

Se señala como tipo máximo de licitación la cantidad de 2.250 euros para la cuota mensual asociada al servicio de producción documental, en las que están incluidas 75.000 copias en blanco y negro y 15.000 en color.

En cuanto al volumen considerado de exceso, el precio máximo de licitación de las páginas en B/N será de 0,01 euros y 0,08 euros para las páginas en color.

A los precios que se presenten se les añadirá el I.V.A. correspondiente diferenciando ambas cantidades.

8. TIPO DE LICITACIÓN

El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de VEINTISIETE MIL (27.000) EUROS ANUALES, I.V.A. excluido (32.670 euros I.V.A. incluido), por lo que el valor total estimado del contrato para los cuatro años de vigencia y la posibilidad de las dos prórrogas, cada una de año en año, es de CIENTO SESENTA Y DOS MIL (162.000) EUROS, I.V.A. excluido (196.020 euros I.V.A. incluido), distribuido en las siguientes anualidades:

- Año 2014: 4.500 euros, I.V.A. excluido (5.445 euros, I.V.A. incluido).
- Año 2015: 27.000 euros, I.V.A. excluido (32.670 euros, I.V.A. incluido).
- Año 2016: 27.000 euros, I.V.A. excluido (32.670 euros I.V.A. incluido).
- Año 2017: 27.000 euros, I.V.A. excluido (32.670 euros I.V.A. incluido).
- Año 2018: 22.500 euros, I.V.A. excluido (27.225 euros I.V.A. incluido).

Se entenderá que el importe de la oferta es el de la suma del precio ofrecido más el I.V.A., debiendo además figurar desglosados ambos conceptos.

El I.V.A. que deberá soportar el Ayuntamiento de Mejorada del Campo por este contrato es el 21 por ciento.

Los licitadores podrán cubrir el tipo de licitación o bien podrán mejorarlo a la baja, consignado en letra y número el precio a percibir por la adjudicación.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto de base de licitación serán automáticamente desechadas.

En toda oferta se entenderá incluido el arrendamiento, el mantenimiento de los equipos de impresión, transporte, montaje y demás gastos derivados del suministro, además de los gastos que el contratista debe soportar para la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones derivadas directa o indirectamente de dicha ejecución conforme al presente pliego, al de prescripciones técnicas y los restantes documentos contractuales, así como en la normativa de cualquier tipo aplicable a este contrato.

9. FORMA DE PAGO

Se facturará mensualmente la cuota establecida con el alcance definido en el presente pliego y semestralmente se regularizará el volumen de producción que exceda esa producción mínima incluida en la cuota, y el pago se realizará mediante domiciliación bancaria.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Una vez cumplidas todas las características técnicas mínimas exigidas de los equipos y los aplicativos a ofertar se procederá a valorar las propuestas según los siguientes Criterios de Valoración:

a) Criterios cuantificables automáticamente: Hasta 60 puntos:

- **PRECIO.** Se valorará con 35 puntos a la oferta que presente el importe más bajo de cuota mensual. Para el resto de ofertas se utilizará esta fórmula: Oferta más baja por máxima puntuación dividido entre oferta del licitador.

- **MEJORAS EN EL NÚMERO DE COPIAS.** Se valorará conforme al siguiente detalle:

- Oferta de número ilimitado de copias en blanco y negro, VEINTICINCO (25) PUNTOS.
- En el caso de ofertas que no ofrezcan número ilimitado de copias en blanco y negro, serán puntuadas hasta un máximo de QUINCE (15) PUNTOS, de la siguiente forma:
 - El mayor número de copias en blanco y negro sobre el mínimo exigido (75.000) se valorará con 10 puntos, para el resto se valorará del siguiente modo: mejor oferta de las presentadas por la máxima puntuación (10 puntos) dividido entre el número de copias en blanco y negro ofertadas.

- El mayor número de copias en color sobre el mínimo exigido (15.000) se valorará con 5 puntos, para el resto se valorará del siguiente modo: mejor oferta de las presentadas por la máxima puntuación (5 puntos) dividido entre el número de copias en color ofertadas.

Criterios cuya ponderación dependan de un juicio de valor: Hasta 40 puntos:

PROYECTO DE INSTALCIÓN Y GESTIÓN. Será valorada hasta un máximo de CUARENTA (40) PUNTOS, entre estos:

- Mejoras técnicas y funcionales de los equipos ofertados (avisos automáticos de contadores, averías, falta de toner, pieza gastada..., funcionalidades de ahorro de energía y protección medioambiental, solución de gestión documental básica, automatización del escaneo y nombramiento del documento incluidos metadatos, creación de archivo digital de documentos y agilidad en la localización de los mismos con roles de seguridad), hasta QUINCE (15) PUNTOS.
- Solución del aplicativo control de costes de impresión y copiado, hasta DIEZ (10) PUNTOS.
- Mejor proyecto de implantación y gestión, instalación, formación, respuesta servicio técnico, entrega consumibles, hasta DIEZ (10) PUNTOS.
- Solución del aplicativo para la gestión digital de los faxes, hasta CINCO (5) PUNTOS.

En Mejorada del Campo, a 1 de septiembre de 2014

Fdo. Miguel Sánchez Conde

