

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y SUMINISTROS ASOCIADOS PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAURIN DE LA TORRE MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

(LEY 31/2007 –LCSE-)

1. Introducción

1.1 Objeto del pliego

El presente expediente tiene como objeto la contratación, mediante un procedimiento abierto, del suministro de Producción Documental en el ámbito del Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre en un lote único.

1.2 Condiciones de contratación:

Periodo de Contratación del suministro: 4 años

A los efectos señalados en el artículo 266.1 LCSP, el suministro de Impresión se articulará en una cuota fija mensual por el arrendamiento que asciende a la cantidad de 6.136 euros (IVA incluido) que incluye hasta un máximo de 100.000 copias en B/N y 10.000 copias en color; y un coste de mantenimiento que se calculará en función del número de copias que se exceda de dicha cantidad según los siguientes precios 0,0118 euros IVA incluido por página en B/N y 0,118 euros IVA incluido por página en Color, común a todos los dispositivos. Dichas cantidades podrán ser mejoradas por los licitadores. Este coste deberá incluir el equipo, la garantía, el mantenimiento, el suministro y la gestión asociados a la producción de dichos equipos, así como todos los consumibles necesarios para la producción de documentos, independientemente de la cobertura realizada.

2. Situación actual

2.1 Antecedentes

El parque de dispositivos de producción de documentos del Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre 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.

Conjuntamente con la obsolescencia tecnológica, se ha puesto de manifiesto la necesidad de racionalizar el gasto en las partidas mencionadas mediante la organización del suministro con unos parámetros de control (unificación parque, control consumo, producción y cargas de trabajo), así como optimizar la utilización del suministro de impresión y copiado a través

da una gestión experta y personalizada a la casuística del Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre.

Para ello los licitantes que lo consideren podrán realizar un estudio de campo de la situación actual de los dispositivos de producción documental del Ayuntamiento para definir su propuesta de optimización, en un periodo máximo de 15 días a contar a partir de la fecha de publicación de los presentes pliegos.

Manteniendo el criterio de optimización de los dispositivos actuales de impresión, la propuesta presentada por el licitador deberá de reducir el parque instalado en la actualidad.

Los beneficios que se persiguen con esta proyecto son, entre otros, los siguientes:

- Optimización del número de dispositivos actuales de impresión, copiado, fax y escáner.
- Control sobre la producción producida mediante el sistema de pago por página.
- 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.
- Optimización continua sobre la flota de dispositivos.

2.2 Alcance del Suministro

Dada la dispersión geográfica que presenta el Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre, habrá que diferenciar entre la dependencia principal donde se concentra la mayor parte de dispositivos de impresión así como el mayor volumen de producción de páginas respecto a otras ubicaciones.

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

Ubicación	Dirección
Ayuntamiento	Plaza de la Juventud, S/N
Servicios Sociales	Calle Caldera, S/N
Centro de Información a la Mujer	Calle Caldera, S/N
Biblioteca	Calle Ermita, 29
Centro Cultural	Calle Jabalcuza, 9
Centro del Mayor	Calle San Pedro, S/N
Empresa Municipal de Aguas – Aqualauro	Calle Jovellanos, 9
Escuela Municipal de Música	Calle Punto Industrial, S/N

Hemeroteca	Calle Jabalcuza, 1
Oficina Municipal de Turismo	Avenida de España, S/N
Piscina Municipal Cubierta y SPA	Calle Dátiles, S/N
Policía Municipal	Avenida de España, 73
Polideportivo Municipal	Avenida del Limón, S/N
Servicios Operativos	Calle Océano Pacífico, S/N
Juventud	Calle Punto Industrial, S/N
Torrevisión	Calle Punto Industrial, S/N
Naves Municipales (Parque Movil, Electricistas, Aqualauro)	Polígono Industrial, S/N
Protección Civil	Calle Punto Industrial, S/N

Detalle de la flota actual de equipos:

Tipo de Equipo	Total Unidades
Impresoras	31
Equipos multifuncionales	29
Copiadoras	0
Faxes	6
Total	66

3. Articulación del suministro

3.1 Lote único: suministro de impresión

El suministro de impresión tiene como objetivos:

- Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción a todo el Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre.
- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles.
- Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados.
- Proporcionar un suministro de mantenimiento del parque de impresoras y copiadoras.
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- Proporcionar herramientas y aplicativos de control del Suministro.
- Gestionar la totalidad de los dispositivos instalados.

3.1.1.Parque de equipos

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión del Ayuntamiento en todas sus áreas. Este parque se ha dividido en 6 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 ofertantes podrán realizar, en un periodo máximo de 15 días a partir de la fecha de publicación de los presentes pliegos, y presentar un estudio de la producción documental del Ayuntamiento en base al cual se determinará el número de equipos (y modelos) a instalar para cada uno de los perfiles técnicos definidos y los volúmenes de impresión.

Los equipos que proveerá el adjudicatario, serán completamente nuevos, de fabricación propia o en su defecto se utilizarán como máximo dos marcas de equipos para las tipologías definidas, debiendo mantener la homogeneidad de las marcas durante el periodo del contrato.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de Producción Documental en las distintas dependencias del Ayuntamiento, 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.

Código Dispositivo	Descripción	Formato Impresión	Velocidad Mínima	Primera Página
D1	Equipo Impresión b/n	A3	50 ppm	3,5 seg.
D2	Equipo impresión color	A4	30 ppm	15 seg.
D3	Equipo multifunción b/n	A4	17 ppm	8 seg.
D4	Equipo multifunción b/n	A3	20 ppm	6,5seg.
D5	Equipo multifunción color	A3	28 ppm	7 seg.
D6	Equipo multifunción b/n	A3	90 ppm	3,5 seg.

Todos los equipos deben presentar la posibilidad de ser controlados para comprobar su estado e incidencias vía Web, al conectarse a la red.

Posibilidad de obtener información detallada sobre el equipo conectado en red para evaluarlo rápidamente.

Los equipos considerados multifunción, deberán presentar las siguientes opciones de gestión propia.

Posibilidad de clasificar los dispositivos en grupos según criterios definidos por el usuario.
Posibilidad de eliminar la configuración manual de cada dispositivo individual.
Posibilidad de envío de notificaciones por correo electrónico directamente a la dirección del usuario o SAT.
Posibilidad de realizar un seguimiento y poder visualizar un registro detallado de trabajos y accesos.
Posibilidad de solicitud de consumibles de modo remoto.

Adicionalmente, los equipos considerados multifunción para grupos de trabajo, deberán presentar las siguientes funcionalidades:

Posibilidad de recibir faxes en una carpeta.
Posibilidad de recibir faxes en una cuenta de correo electrónico.
Posibilidad de enviar faxes a una dirección IP.
Posibilidad de enviar faxes desde un PC.
Posibilidad de escanear documentos a una carpeta.
Posibilidad de escanear documentos a una dirección de correo electrónico.
Posibilidad de escanear documentos a una dirección FTP.

Finalmente, los equipos considerados multifunción para grupos de trabajo, deberán cumplir los siguientes requisitos respecto a la seguridad documental:

Posibilidad de configurar códigos de usuario:
Códigos para acceder al equipo y sus funciones.
Control sobre el uso del color para cada código.
Registro de actividad por código.
Posibilidad de cifrado SSL (Secure Socket Layer)
Posibilidad de cifrado SNMP (Simple Network Management Protocol).
Impresión retenida.
Impresión bloqueada.

Características mínimas por tipología:

TIPO D1: Equipo impresión A3 B/N para grupo de trabajo

Velocidad impresión 50 ppm.
Formato A3-A6
Capacidad estándar entrada de papel 1200 hojas
Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6
Conectividad USB 2.0
Drivers incluidos: PCL 5e, PCL 6, PostScript 3
Impresión doble cara.

TIPO D2: Equipo impresión b/n y color A4

Velocidad impresión 25 ppm B/N y Color
Capacidad estándar entrada de papel 650 hojas
Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6
Conectividad USB 2.0
Drivers incluidos: PCL 5e, PCL 6, postscript
Impresión doble cara estándar.

TIPO D3: Equipo multifunción A4 B/N

Velocidad copiado e impresión 17 ppm
Formato A4-A6
Capacidad estándar entrada de papel 350 hojas.
Escaneo , copiado e impresión a doble cara directa
Escaneo **a todo color** SMB, FTP y Twain con formato PDF
Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6
Conectividad USB 2.0
Modulo Fax
Reenvío de fax entrante a correo electrónico o carpeta
Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6

TIPO D4: Equipo impresión A3 B/N para grupo de trabajo

Velocidad impresión 20 ppm B/N
Formato A3 - A6
Capacidad estándar entrada de papel 600 hojas
Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6
Conectividad USB 2.0
Drivers incluidos: PCL 5e, PCL 6
Impresión doble cara estándar.

TIPO D5: Equipo multifunción A3 B/N y color para grupos de trabajo

Velocidad copiado e impresión 28 ppm B/N y Color
Gramaje soportado hasta 256 gr/m2
Formato A3+ - A6
Capacidad estándar entrada de papel 1200 hojas
Drivers incluidos: PCL 5e, PCL 6
Impresión doble cara estándar.
Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10
Conectividad USB 2.0
Impresión a doble cara estandar.
Escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta, Fax sin papel.
Escaneo color SMB, FTP, NCP y Twain con formato PDF
Formato salida escaneo: JPEG, TIFF, PDF.

TIPO D6: Equipo multifunción A3 B/N para grupos de trabajo

Velocidad copiado e impresión 90 ppm B/N

Formato A3-A6

Capacidad estándar entrada de papel 3000 hojas

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0, Ethernet

Drivers incluidos: PCL 5e, PCL 6

Impresión a doble cara directa.

Escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta, Fax sin papel.

Escaneo color SMB, FTP, NCP y Twain con formato PDF

Formato salida escaneo: JPEG, TIFF, PDF.

3.1.2. 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.
- El dispositivo podrá enviar automáticamente la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo del mismo.

3.1.3. Control de la Producción

El licitante deberá facilitar una herramienta para que el Ayuntamiento pueda monitorizar de manera remota contra una URL la producción asociada a cada dispositivo.

3.1.4. Mantenimiento del parque de equipos

El mantenimiento del parque de equipos de producción documental será a cargo del licitante, con Delegación y Servicio Técnico en la Provincia de Málaga. En este sentido se definirá un acuerdo de suministro a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento. En el caso de subcontratación del Servicio Técnico, ésta deberá realizarse a un representante exclusivo y autorizado de la marca en la zona de cobertura que deberá acreditar la formación de su SAT.

Los Niveles del suministro se detallan en el siguiente los puntos (4 Suministro e instalación, 6 Niveles de Suministro).

3.1.5. Retirada de equipos actuales

El adjudicatario asumirá el coste de la retirada del actual parque de dispositivos propiedad de este Ayuntamiento, cuya recompra asume según lo dispuesto en el apartado siguiente y en cuanto a los equipos que no son propiedad de este Ayuntamiento, se realizará también dicha retirada por la empresa adjudicataria en el supuesto de que el propietario legítimo no la realizara voluntariamente, cumpliendo con la normativa vigente y haciendo una retirada y posterior desguace de los dispositivos de manera certificada.

3.1.6. Recompra

El licitador deberá contemplar en su propuesta un valor de recompra de los equipos en propiedad de este Ayuntamiento por un importe mínimo de 4.000 €, y será este quien determinará como se hará efectiva la recompra.

A continuación se detallan los equipos objetos de dicha recompra:

UBICACION	MARCA	MODELO	Nº SERIE	
Informática	Gestetner	C7425	Q2458600625	
Arquitectura	Ricoh	GX3050	R1577400031	
Alcaldía	Ricoh	SPC411	Q7078601759	
Sevicios Sociales	Gestetner	MP3010	M1074101734	
Entrada Servicios Sociales	Gestetner	6002	J4230700173	
Centro Cultural	Gestetner	3222	H2404200815	
Pabellón Deportivo	Ricoh	GX3050N	R1297400372	
Piscina Municipal	Ricoh	GX3050N	R1597503351	
Servicios Operativos	Ricoh	GX3050N	R1577400048	
Centro de Adultos	Gestetner	3227	H2500903497	
Juzgado de Paz	Gestetner	DSM622	J8334700742	
Policia	Gestetner	DSM627	J8454101556	
Biblioteca	Gestetner	2212	J0124400302	
Hogar del Jubilado	Gestetner	DSM725	K8554601550	

4. Suministro e instalación.

4.1 Lote único: Suministro de impresión

La puesta en marcha de los equipos debe realizarse en una sola fase programada de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre, con una planificación detallada y consensuada con el Ayuntamiento, en este sentido el ofertante deberá detallar en su oferta el plan del despliegue del suministro ofertado para cada ubicación detallando en el mismo fechas, fases, número de equipos y descripción de funcionalidades por ubicación.

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 Alhaurin de la Torre en todas sus dependencias.

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

Del mismo modo las soluciones de control y monitorización de la producción documental para cada uno de los equipo debe ser de fácil entendimiento.

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....

El ofertante deberá dejar en cada dispositivo de tipo multifunción un breve manual con estas informaciones, los manuales de utilización detallados se entregarán al departamento de sistemas para que los ponga a disposición de todas las áreas del Ayuntamiento a través de las vías de comunicación oportunas.

- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del suministro.

- Instalación del aplicativo/solución de gestión del parque.

4.1.3 Objetivos de la instalación

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

A continuación se detallan los diferentes puntos a cumplir en la fase de instalación:

Instalación de equipamiento complementario

El licitante será responsable de proporcionar el equipamiento necesario para que los equipos funcionen correctamente según las condiciones, tanto técnicas como administrativas del pliego.

En aquellas ubicaciones en las que no exista cobertura de red de ningún tipo, el licitante deberá gestionar la obtención de los contadores de producción de los equipos sujetos a las mencionadas condiciones.

Solución Aplicativo de gestión remota

La transferencia de datos de dicho solución debe estar doblemente encriptada y certificada con la norma de seguridad en la información ISO 15408 (TUVIT).

Debe permitir al administrador de la red la lectura de contadores de todos los equipos conectado a la red independientemente de la marca del fabricante.

Los diferentes reportes deben ser visibles desde cualquier PC del entorno del Ayuntamiento conectado a la red, vía navegador Web.

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.

6 Niveles de Suministro

6.1 Suministro de Gestión y optimización del parque de equipos

El suministro adjudicatario es el responsable de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades del suministro de producción de páginas contratado, asignando para ello los recursos tanto humanos como tecnológicos para garantizar la satisfacción del Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre y el cumplimiento de los niveles de suministro contratado:

El adjudicatario realizará una gestión de flota remota, con el objetivo de aumentar la velocidad, la calidad y la fiabilidad de la gestión de la toda la infraestructura tecnológica, así como la supervisión de alertas y la gestión de pedidos de consumibles desde una ubicación externa.

El gestor remoto deberá realizar como mínimo las siguientes tareas:

- Contactar con el servicio técnico de campo para abrir una incidencia, y hacer seguimiento de la mismas.
- Resolución de problemas de baja complejidad.
- Detección automática de necesidad de consumibles y tóner y envío de los mismos.
- Servicio de Help Desk, mediante teléfono o correo electrónico a los usuarios del ayuntamiento.
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de papel, falta de tóner, y otras anomalías.

El adjudicatario se encargará de garantizar el desempeño óptimo de la gestión remota de la flota a través de un supervisor, quién coordinará y establecerá los contenidos de tareas y tiempos para el correcto despliegue del suministro contratado, además de buscar constantemente oportunidades para optimizar el entorno documental continuamente.

6.2 Acuerdo de Nivel de Suministro

Se define un nivel de suministro estándar para todas las ubicaciones del Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre.

SLA	Descripción	Tiempo de Respuesta
Estándar	Puesto de trabajo estándar	8 h Laborables

El cumplimiento de los niveles de suministro será responsabilidad plena del licitante.

La empresa licitante deberá acreditar su condición de fabricante y Servicio Técnico, en el caso de no ser propio deberá corresponder a un Distribuidor Exclusivo, y deberá acreditar su formación.

El tiempo de respuesta medio por aviso será como máximo de 8h laborables.

6.3 Gestión de las incidencias

El licitador podrá reportar periódicamente al organismo adjudicatario, a petición del mismo, un informe sobre las incidencias acaecidas y su resolución. Del mismo modo deberá facilitarse un aplicativo que permita al Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre detectar y gestionar de manera remota e independiente las incidencias acaecidas.

El Ayuntamiento podrá solicitar Soporte Técnico a través de una página Web o de un nº de teléfono único.

6.4 Suministro de optimización continua

El licitante deberá ofertar un suministro periódico capaz de optimizar la utilización de los dispositivos, prestaciones y costes asociados durante la vigencia del contrato, que garantice el cumplimiento de los niveles de suministro así como el seguimiento y reportes necesarios para asegurar la satisfacción del Ayuntamiento para cumplir con los siguientes objetivos:

Centralizar los dispositivos de impresión y copia.

Controlar el uso y gasto de impresión.

Ofrecer funcionalidades nuevas que racionalicen el uso de la impresión.

Controlar el parque de equipos.

Disponer de herramientas de gestión que permitan disponer de la información referente al suministro y a los equipos.

Restringir el uso de impresión a color, para los usos y aplicaciones que el Ayuntamiento de Alhaurin de la Torre considere.

En este sentido para cumplir con los objetivos descritos, el adjudicatario entre otras tareas será responsable de:

Planificación de la instalación.

Traslados del equipamiento.

Medición de los niveles de suministro.

Monitorización y gestión remota del equipamiento.
Gestión de las incidencias, movimientos y cambios.
Resolución de incidencias hardware y software en el entorno del equipo.
Mantenimiento correctivo y preventivo.
Seguimiento e informe de incidencias y consumos al departamento de sistemas con la periodicidad que se indique.
Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
Suministro y reposición de consumibles.

7. Documentación a presentar.

7.1. Lote único: Suministro de impresión

Toda la documentación se entregará obligatoriamente en papel, existiendo la opción complementaria a la primera de entregarse en formato electrónico, utilizando como formato de entrega el estándar PDF 1.4

7.1.1 Documentación técnica

Deberá presentarse la documentación relativa a todos los dispositivos, que incluirá tanto manuales de usuario como manuales técnicos de instalación y mantenimiento, así como un documento de especificaciones técnicas de cada uno de los modelos ofertados. Se adjuntarán las certificaciones de calidad ISO9001 y de medioambiente ISO14001 de los licitadores, así como aquellas relativas a la seguridad en el tratamiento de la información (ISO27001 o similares).

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:

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

8. Presupuesto Máximo de Licitación

Se señala como presupuesto máximo de licitación la cantidad de 298.540 € (IVA incluido) . Dicho importe incluirá las cuotas mensuales de arrendamiento por las cuatro anualidades así como las cuotas que se abonen por mantenimiento.

Cuota Mensual del arrendamiento Incluye 100.000 páginas en B/N y 10.000 páginas en color mensuales	6.136 € (IVA incluido)
Precio por página B/N desde la 100.001 en adelante	0,0118 € (IVA incluido)
Precio por página Color desde la 10.001 en adelante	0,118 € (IVA incluido)

Los licitadores podrán mejorar a la baja dichas cantidades en su proposición económica.

8.1 Revisión de Precios:

Anualmente dentro del año natural siguiente a la firma del contrato se actualizará la cuota de arrendamiento en base al incremento del 85 % experimentado por el IPC publicado por el INE durante los doce meses anteriores.

8.2 Forma de pago:

Se facturará mensualmente la cuota de arrendamiento fija 6.136 € (IVA incluido).

Las cantidades correspondientes al mantenimiento, que se calcularán en función de las páginas en exceso establecidas en el presente pliego se facturarán trimestralmente.

9. Criterios de valoración

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

Criterios que dependen de un juicio de valor 40 puntos:

- Mejor proyecto de implantación y gestión..... hasta 10 puntos
- Mejoras técnicas y funcionales de los equipos ofertados..... hasta 10 puntos
- Solución/Applicativo para la monitorización y gestión de los equipos..... hasta 10 puntos
- Calidad Suministro Optimización Continua..... hasta 10 puntos

Criterios evaluables de forma automática 60 puntos:


- Mejor precio de cuota de arrendamiento expresado en euros..... hasta 35 puntos.

Mejor precio por página para el volumen de exceso en B/N hasta 10 puntos.

Mejor precio por página para el volumen de exceso en Color..... hasta 5 puntos.

Certificados de calidad en Servicio Técnico, Medioambiente y Seguridad en el Tratamiento de la información (ISO9001, ISO14001, ISO 27001 o similar)..... hasta 10 puntos

Alhaurin de la Torre a 13 de Enero de 2011


David Grande
Dpto. Informática - Ayto. Alhaurin de la Torre