

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN Y DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto del pliego

El presente expediente tiene como objeto la contratación, mediante un procedimiento abierto, del suministro en régimen de arrendamiento, de los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, incluyéndose el mantenimiento integral de los equipos a instalar durante el periodo de ejecución del contrato.

Estos equipos complementarán el servicio prestado por el parque de equipos propiedad del Ayuntamiento.

A la finalización del contrato, los equipos activos en ese momento pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre sin coste adicional asociado.

1.2 Condiciones de contratación

El periodo de contratación del suministro es de 4 años (48 meses), a contar desde la instalación y puesta en funcionamiento de todos los equipos.

A los efectos señalados en el artículo 290.1 TRLCSP, el suministro de Impresión se articulará en una cuota fija mensual por el arrendamiento de los equipos 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 0,00118 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.

Se estima una producción mensual de 100.000 copias en B/N y 10.000 copias en color. Los volúmenes de producción por encima o por debajo de los establecidos como mínimos se regularizarán con periodicidad trimestral en la forma indicada en el apartado 6.2 de este mismo pliego.

El adjudicatario no tendrá derecho a ser indemnizado en el caso de que la producción sea inferior a la estimada en el párrafo anterior.

Este coste deberá incluir el suministro de equipos, su instalación y puesta en marcha, la garantía, las licencias del software durante todo el contrato, el mantenimiento, así como el suministro y la gestión asociados a la producción documental de dichos equipos, incluyendo todos los fungibles (excepto grapas y papel).



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0	FIRMANTE - FECHA JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015	DOCUMENTO: 20150024255
URL Comprobación: https://portefirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56



1.3 Situación Actual

En la actualidad, el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre dispone del siguiente parque de 49 equipos de impresión y digitalización de documentos.

- Impresoras: 13
- Equipos Multifunción: 35
- Faxes: 1

De estos equipos, 10 equipos multifunción son propiedad del Ayuntamiento, mientras que el resto de equipos son suministrados en régimen de arrendamiento por la empresa adjudicataria del anterior concurso.

Estos equipos dan servicio a las diferentes áreas municipales distribuidas actualmente en 21 edificios (sedes) municipales.

2. ALCANCE DEL SUMINISTRO

El suministro de impresión tiene como objetivos:

- Proporcionar un parque de equipos de impresión, fotocopiado y digitalización suficiente para cubrir las necesidades de impresión del Ayuntamiento en todas sus áreas.
- 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.

2.1 Parque de Equipos

A continuación se indican las características técnicas mínimas exigibles que deben tener estos equipos. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

Al presentar la oferta el licitador debe ajustarse a la terminología utilizada en este apartado, indicando en su caso aquellas mejoras que presenten, las cuales serán objeto de valoración de su caso.

Los equipos que proveerá el licitador, serán completamente nuevos, no siendo válido el ofertar equipos de segunda mano o reciclados.

Se utilizarán como máximo dos marcas de equipos para las tipologías definidas, debiendo mantener la homogeneidad de las marcas durante el periodo del contrato. Este punto afecta también a piezas y consumibles que sean necesarios a lo largo de la vida útil de los dispositivos.

El suministro incluye el transporte e instalación de los equipos y la formación inicial en su utilización.

Una vez firmado el contrato, se establece un plazo máximo de 15 días para el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de todos los equipos de impresión, a partir de la fecha de finalización del contrato actual el 4/10/2015. Este plazo sólo será ampliable por causas atribuidas al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portafirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	DOCUMENTO: 20150024259 Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56
--	---	--



Código de Dispositivo	Descripción	Formatos Impresión	Velocidad Mínima	Nº Unidades
D1	Impresora B/N	A3 - A6	50 ppm	2
D2	Equipo multifunción B/N	A4 - A6	30 ppm	6
D3	Equipo multifunción Color	A4 - A6	30 ppm	1
D4	Equipo multifunción B/N	A3 - A6	30 ppm	14
D5	Equipo multifunción Color	A3 - A6	30 ppm	9
D6	Equipo multifunción B/N	A3 - A6	40 ppm	4
D7	Equipo multifunción B/N	A3 - A6	90 ppm	1

CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS

Conectividad: Ethernet 10/100 base TX, USB 2.0

Lenguajes de impresión: PCL5e / PCL6, XPS

Mueble de soporte con ruedas con apertura de almacenaje

CARACTERÍSTICAS GENERALES

FUNCIONES DE IMPRESIÓN

- Impresión a doble cara automático
- Calidad de impresión 600 dpi
- Gramaje hasta 150 gr
- Deberá permitirse limitar el acceso a cada una de las funciones del dispositivo mediante códigos de usuario.
- Deberá disponerse de opción de bloqueo de la impresión sobre el dispositivo, para que los trabajos no se impriman hasta que el usuario se identifique en el equipo.
- Deberá poderse restringir el uso color para que sólo pueden hacer uso de este los usuarios autorizados.
- Integración de control de usuario con directorio activo.

FUNCIONES DE ESCANEEO (aplicable sólo a equipos multifunción)

- Posibilidad de escanear documentos a una carpeta en red, a una dirección de correo electrónico, o a una dirección FTP.
- Deben incluir controladores TWAIN de red.
- Integración del control de usuario con directorio activo
- Software de digitalización y flujo de documentos (funcionando en al menos 5 equipos) con las siguientes características:
 - Procesamiento OCR / OCR zonal, conversión de formato, reconocimiento de códigos de barras
 - Formatos de salida: jpg, tiff y pdf. Valorable formatos editables (word, adt)
 - Nombrado inteligente de los documentos escaneados a partir de información incluida en el



propio documento escaneado (etiquetas de texto o códigos de barras).

FUNCIONES DE FAX (aplicable sólo a los 2 equipos que incluyen módulo de FAX)

- Posibilidad de enviar faxes desde un PC.
- Posibilidad de recibir faxes en una cuenta de correo electrónico o en una carpeta
- Posibilidad de enviar faxes a una dirección ip
- Posibilidad de enviar faxes desde un PC

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS. AUTORIZACIÓN Y AUDITORÍA

- Todos los equipos deben tener la posibilidad de ser controlados remotamente permitiendo obtener información detallada sobre el equipo, su estado e incidencias via web.
- La empresa adjudicataria proveerá el software necesario para administrar y monitorizar la actividad de cada dispositivo de forma remota con las siguientes funcionalidades:
 - Visualización de los equipos conectados a la red y consultar parámetros generales del dispositivo como modelo, nº de serie, dirección IP, contadores, etc...
 - Proporcionar informes sobre el número de copias realizadas por tipo de dispositivo, color o blanco y negro, nº de serie, modelo, etc...
 - Control permisos de uso de las funciones del dispositivo
 - Herramientas de generación de informes imprimibles o exportables digitalmente.
 - Lectura automática de contadores
 - Posibilidad de solicitud de consumibles de modo remoto
 - Posibilidad de eliminar la configuración manual de cada dispositivo individual.

TIPO D1. EQUIPO DE IMPRESIÓN 50 PPM - B/N - A4/A3. UNIDADES: 2

Velocidad de impresión: 50 ppm

Formatos de papel: A3 - A6

Capacidad estándar de papel: 1000 hojas

Al menos 1 equipo incluirá Postscript.

TIPO D2. EQUIPO MULTIFUNCIÓN B/N 30 PPM - A4-A6. UNIDADES: 6

Velocidad de impresión: 30 ppm

Formatos de papel: A4 - A6

Capacidad estándar de papel: 500 hojas

Escaneo, copiado e impresión a doble cara automático

Escaneo a todo color SMB, FTP y TWAIN con formato pdf

TIPO D3. EQUIPO MULTIFUNCIÓN COLOR 30 PPM - A4-A6. UNIDADES: 1

Velocidad de impresión: 30 ppm B/N y color

Formatos de papel: A4 - A6

Capacidad estándar de papel: 500 hojas



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portalfirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 2016024259
	JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56



Escaneo, copiado e impresión a doble cara automático
Escaneo a todo color SMB, FTP y TWAIN con formato pdf

TIPO D4. EQUIPO MULTIFUNCIÓN B/N 30 PPM - A3-A6. UNIDADES: 14

Velocidad de impresión: 30 ppm
Primera página <= 8 segundos
Formatos de papel: A3 - A6
Capacidad estándar de papel: 1000 hojas
Escaneo, copiado e impresión a doble cara automático
Escaneo a todo color SMB, FTP y TWAIN con formato pdf
1 equipo debe incluir módulo de FAX
Al menos 1 equipo debe incluir Postscript

TIPO D5. EQUIPO MULTIFUNCIÓN COLOR 30 PPM - A3-A6. UNIDADES: 9

Velocidad de impresión: 30 ppm B/N y color
Primera página <= 8 segundos
Formatos de papel: A3 - A6
Capacidad estándar de papel: 1000 hojas
Escaneo, copiado e impresión a doble cara automático
Escaneo a todo color SMB, FTP y TWAIN con formato pdf
1 equipo debe incluir tarjeta de red adicional Wireless 802.11b/g/n
1 equipo debe incluir módulo de FAX
Al menos 3 equipos deben incluir Postscript

TIPO D6. EQUIPO MULTIFUNCIÓN B/N 40 PPM - A3-A6. UNIDADES: 4

Velocidad de impresión: 40 ppm B/N
Primera página: <= 8 segundos
Formatos de papel: A3 - A6
Capacidad estándar de papel: 1000 hojas
Escaneo, copiado e impresión a doble cara automático
Escaneo a todo color a Correo electrónico, SMB, FTP y TWAIN con formato pdf



CVE: 07DF0005EC30008R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portafirmas.alhaurindelatorre.es/ verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20150024259
	JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56



TIPO D7. EQUIPO MULTIFUNCIÓN B/N 90 PPM - A3-A6. UNIDADES: 1

Velocidad de impresión: 90 ppm

Primera página: <= 8 segundos

Formatos de papel: A3 - A6

Capacidad estándar de papel: 3000 hojas

Escaneo, copiado e impresión a doble cara automático

Escaneo a todo color a Correo electrónico, SMB, FTP y TWAIN con formato pdf

Formato salida escaneo: jpg, tiff, pdf

Módulo de FAX

Adicionalmente, el suministro debe contemplar el mantenimiento técnico y de producción documental incluyendo todos los fungibles (excepto grapas y papel) de los siguientes equipos propiedad del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

Nº UNIDADES	MARCA / MODELO	UBICACIÓN
1	MP C401 Color Laser Multifunction Printer	Alcaldía. Protocolo
1	Ricoh Aficio MP 301SPF	Nave de Servicios Operativos. Electricistas
1	Ricoh Aficio MP C5501	Edificio de formación Jabalcuza

2.2. Recompra de equipos y retirada el parque actual

El licitador deberá contemplar en su propuesta la recompra de los siguientes equipos. El importe de la recompra será de 1500 €, incluyendo el coste de retirada de los equipos y deberá ser abonado al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre mediante un ingreso a cuenta en un plazo máxima de 15 días tras la firma del contrato.

Nº UNIDADES	MARCA / MODELO	UBICACIÓN
6	Ricoh SG 3100SNW	Área de atención ciudadana
1	Gestener NRG DSM730	Intervención



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portalfirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20150024258
	JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56



El licitador asumirá, así mismo, el coste de la retirada del resto de equipos del parque actual que no son propiedad de este Ayuntamiento, 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.

2.3 Modificación del número de equipos durante el contrato

Durante el periodo del contrato se podrá ampliar el número de equipos que inicialmente se instale conforme a las necesidades de las distintas sedes municipales.

Por tal motivo, las empresas que concursen deben indicar en su oferta el incremento de la cuota fija mensual (en Euros) por cada tipo de equipo en caso de ampliación durante el 1er, 2º, 3er o 4º año del contrato.

En caso de que, por evolución del mercado, no sea posible suministrar los equipos ofertados en futuras ampliaciones, el adjudicatario deberá suministrar el modelo vigente de iguales o superiores características.

Código de Dispositivo	Incremento de cuota mensual por equipo 1er año	Incremento de cuota mensual por equipo 2º año	Incremento de cuota mensual por equipo 3er año	Incremento de cuota mensual por equipo 4º año
D1				
D2				
....				
D7				

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

3. INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN

La puesta en marcha de los equipos debe realizarse en una sola fase programada de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, con una planificación detallada y consensuada con el departamento de Informática del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

La implantación del equipamiento a suministrar deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de finalización del contrato actual el 4/10/2015. Este plazo sólo será ampliable por causas atribuidas al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.



CVE: 07DF0005EC3006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portalfirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20150024258
	JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E.OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56



El licitador será el responsable de la instalación de los equipos objeto del suministro contratado, para ello aportará personal, especializado y formado para el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos objeto del presente concurso.

El Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre facilitará el acceso a las dependencias del personal a cargo del adjudicatario para la correcta prestación del servicio, así como la coordinación necesaria, en su caso, con los distintos departamentos y delegaciones del mismo.

La puesta en marcha deberá incluir:

- Instalación física de los nuevos dispositivos e instalación de drivers en los ordenadores.
- Configuración del parque de equipos de impresión, incluyendo los equipos propiedad del Ayuntamiento mencionados en el apartado 2.1.
- Instalación del software de gestión del parque de impresión y el equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Formación a los usuarios que cubra como mínimo los siguientes aspectos:
 - Formación general de usuarios:
 - Familiarización con los nuevos equipos (uso del panel de control, bandejas de entrada y salida, etc.).
 - Mantenimiento básico de equipos: 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 retenida, uso de fax, copiado, escaneo y envío de documentos al correo electrónico, etc....
 - Formación específica al Departamento de Informática en el uso y administración de los equipos y las aplicaciones software suministradas.

La empresa licitadora deberá dejar en cada dispositivo un breve manual de uso del dispositivo y además entregar al Departamento de Informática la siguiente documentación:

- Relación de equipos instalados (Nombre del equipo, Ubicación, Marca y modelo, Ip. etc...)
- Manuales de uso y administración de cada uno de los equipos los equipos y las aplicaciones software suministradas, tanto en papel como en formato electrónico.

4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario es el responsable de cumplir con los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades del suministro de impresión contratado, asignando para ello los recursos tanto humanos como tecnológicos con el objetivo de garantizar la satisfacción del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre y el cumplimiento de los niveles de suministro contratados.

4.1 Gestor remoto

El adjudicatario deberá asignar a un responsable del contrato o gestor remoto que se encargará de asegurar la prestación del suministro, así como todo lo relacionado con la gestión de los equipos y el software instalados, desempeñando al menos las siguientes tareas:

- Gestión proactiva de incidencias. Contactar con el servicio técnico de campo para abrir una incidencia, y hacer seguimiento de la mismas.



CVE: 07DF00006EC30006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portafirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20150024258
	JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,C=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56



- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de papel, falta de tóner y otras anomalías.
- Asistencia a usuarios sobre el manejo de equipos.
- Atención de peticiones y posibles consultas.
- Gestión del stock y retirada de consumibles.
- Gestión del traslado de equipos o ampliación de la flota de equipos.
- Supervisión del cumplimiento de los niveles de servicio acordados.
- Seguimiento e informe de incidencias y consumos al departamento de sistemas con la periodicidad que se indique.

4.2 Servicio Técnico y Gestión de las incidencias

El mantenimiento del parque de equipos de producción documental será a cargo de la empresa licitadora, que debe tener Delegación y Servicio Técnico en la Provincia de Málaga. En el caso de subcontratación del Servicio Técnico, deberá hacerse con un representante exclusivo y autorizado de la marca en la zona de cobertura que deberá acreditar la formación de su SAT.

El Ayuntamiento podrá solicitar Soporte Técnico ante cualquier incidencia a través de una página Web o de un nº de teléfono único proporcionado por la empresa licitadora.

La empresa licitadora está obligada al cumplimiento de los siguientes niveles de servicio :

- Tiempo máximo de respuesta a avisos: 8 horas laborables
- Tiempo medio de resolución de incidencias estándar: 8 horas laborables

La empresa licitadora deberá proporcionar como mínimo estos horarios soporte:

- Recepción de incidencias: de lunes a viernes (días naturales) de 8:00 a 15:00 horas
- Asistencia "in situ" de reparación: de lunes a viernes (días naturales) de 8:00 a 15:00

El mantenimiento correctivo (reparaciones) y el mantenimiento preventivo (operaciones programadas) se efectuarán, siempre y cuando no sea necesaria la retirada del equipo, en las dependencias municipales donde dicho equipo se encuentre.

En caso de avería de un dispositivo, cuando este quede fuera de servicio más de 24 horas, el adjudicatario deberá sustituirlo por otro de iguales o superiores características hasta la reparación de la incidencia.

En el caso de que por necesidades del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre sea necesario el traslado e instalación de algún equipo, serán por cuenta del adjudicatario los medios y personal a emplear para la reubicación del equipo y su puesta en funcionamiento.

4.3 Suministro y retirada de consumibles

La reposición de todos los consumibles será a cargo del adjudicatario. 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 canales:

- 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 equipo de impresión podrá enviar automáticamente la solicitud de consumible al detectar el nivel bajo del mismo.



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portafirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	DOCUMENTO: 20150024258 Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56

El suministro de los consumibles se deberá realizar antes de que se agoten totalmente los existentes, previa comprobación periódica de los mismos por parte de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio de recogida y gestión de los consumibles utilizados como residuos de acuerdo a la Ley General de Residuos 22/2011.

4.4 Lectura de contadores

La empresa licitadora será la responsable de la lectura periódica de contadores, para ello debe disponer, tal como se indica en el punto 2.1 del presente pliego, de un sistema de control y gestión remota de todo el parque de dispositivos.

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

4.5 Gestión y optimización del servicio. Informes.

El licitante deberá ofertar un suministro 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 cumplir estos objetivos:

- Centralizar la gestión de 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 Alhaurín de la Torre determine.

Para cumplir estos objetivos, la empresa licitadora deberá realizar periódicamente:

- Informe semestral de seguimiento, incluyendo:
 - Situación del parque de equipos:
 - Reubicación de equipos
 - Instalación de nuevos equipos
 - Retirada de equipos
 - Volumen trimestral de copias a color y b/n, por tipo de formato de impresión A4 ó A3
 - Nº de incidencias y tipología
 - Cumplimiento de SLA
- Al menos 2 consultorías durante el contrato para determinar la situación actual del parque y necesidades actuales de cada área municipal.

5. MEDIO AMBIENTE

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



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0	FIRMANTE - FECHA JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Señal de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E,OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	DOCUMENTO: 20150024258 Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56
URL Comprobación: https://portalfirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx		



de 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 medio ambiente (Energy Star, Nordic Swan, Blue Angel o similares), así como la ISO 14001.

6. TIPO DE LICITACIÓN

Se señala como presupuesto máximo de licitación la cantidad de 323.966,94 € más 68.033,06 € correspondiente al 21% de I.V.A., haciendo un total de 392.000 €.

Dicho importe incluirá las cuotas mensuales de arrendamiento por las cuatro anualidades (48 meses) así como las cuotas que se abonen por mantenimiento.

Cuota Mensual de arrendamiento. Incluye 100.000 páginas en B/N y 10.000 páginas en color	6.136 € (IVA incluido) mensual
Cuota Mensual 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 €	0,118 € (Iva incluido)

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

A la finalización del contrato los equipos activos en ese momento pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre sin coste adicional asociado.

6.1 Revisión de Precios

No ha lugar en función del artículo 89 del TRLCSP

6.2 Forma de pago

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

Trimestralmente y a la finalización del contrato se procederá a la regularización de excesos-defectos del número real de copias realizadas, referido periodo anterior.

El posible defecto del número de páginas reales sobre la estimación anual mínima, será minorado sobre la facturación del mes siguiente en la cantidad resultante de multiplicar la diferencia entre el número de páginas mínimo y reales por el precio por página ofertado por el adjudicatario siempre diferenciando entre B/N y Color, salvo a la finalización del contrato donde la devolución de este importe se hará mediante a un ingreso a cuenta.

Si por el contrario, tras el correspondiente balance, se observa un exceso del número de páginas sobre la



estimación mínima, se multiplicará este por el precio por página ofertado por el adjudicatario, diferenciando entre B/N y Color, dando lugar a una cifra que deberá ser abonada a este último mediante factura complementaria emitida al mes siguiente

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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 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, debiendo cumplir las especificaciones mínimas indicadas en este mismo pliego.

Se deberán, así mismo indicar claramente, aquellas mejoras significativas que, en su caso, presenten los equipos ofertados.

Se adjuntarán obligatoriamente las certificaciones de calidad ISO 9001 y de medioambiente ISO 14001.

7.2 Oferta económica

Deberá presentarse la oferta económica conforme al siguiente cuadro, para el cual se tomarán las cifras estimativas de producción indicadas en el punto 1.2 del presente pliego.

El precio página B/N y el precio página COLOR será único, con independencia del tipo de equipo.

La oferta presentada no podrá superar el "Precio máximo ofertar"

		Importe Máximo a Ofertar (IVA Incluido)	Importe Ofertado (IVA Incluido)
1	Cuota mensual de arrendamiento de equipos. Incluye 100.000 páginas en B/N y 10.000 páginas a color mensuales	6. 136 €	
2	Precio por página impresa B/N desde la 100.001 € en adelante	0,0118 €	
3	Precio por página impresa Color desde la 10.001 en adelante	0,118 €	



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portalfirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20150024259
	JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,SERIALNUMBER=S2833002E.OU=PKI,O=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56



8. 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 evaluables de forma automática 70 puntos

1. Cuota mensual de arrendamiento	hasta 46 puntos
2. Precio por página B/N para el volumen de exceso B/N	hasta 8 puntos
3. Precio por página color para el volumen de exceso color	hasta 8 puntos
4. Incremento de cuota de modificación de equipos durante el contrato	hasta 8 puntos

Siendo la fórmula a aplicar para los criterios 1, 2, y 3

$$(P_m / P_v) \times N$$

donde: P_m, es el importe de la menor oferta

P_v, es el importe de la oferta a valorar

N, son puntos por criterio de valoración

Para el criterio 4 se calculará el importe de la oferta a valorar como la media aritmética de los incrementos de cuota mensual indicados por el licitador en la tabla del apartado 2.3, del presente pliego y sobre dicho importe se aplicará la misma fórmula definida para los criterios 1, 2 y 3.

Criterios que dependen de un juicio de valor 30 puntos

4. Mejoras técnicas y funcionales de los equipos ofertados	hasta 10 puntos
5. Mejor solución/aplicativos para la monitorización y gestión de equipos, OCR, copia auténtica y digitalización y flujo de documentos	hasta 10 puntos
6. Calidad del suministro y mantenimiento	hasta 10 puntos



OBSERVACIONES SOBRE LAS MEJORAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES DE LOS EQUIPOS OFERTADOS

TIPO DISPOSITIVO	MEJORA A VALORAR	PUNTUACIÓN
D1	Mejoras de servicio de impresión	hasta 0,5 puntos
D2	Mejoras de servicio de escaneado..... Mejoras de servicio de impresión	hasta 0,5 puntos hasta 0,5 puntos
D3	Mejoras de servicio de escaneado..... Mejoras de servicio de impresión	hasta 0,5 puntos hasta 0,5 puntos
D4	Mejoras de servicio de escaneado..... Mejoras de servicio de impresión	hasta 0,5 puntos hasta 0,5 puntos
	Servicio de copia auténtica y certificada	hasta 1,5 puntos
D5	Mejoras de servicio de escaneado..... Mejoras de servicio de impresión	hasta 0,5 puntos hasta 0,5 puntos
	Servicio de copia auténtica y certificada	hasta 1,5 puntos
D6	Mejoras de servicio de escaneado..... Mejoras de servicio de impresión	hasta 0,5 puntos hasta 0,5 puntos
D7	Mejoras de servicio de escaneado..... Mejoras de servicio de impresión	hasta 0,5 puntos hasta 0,5 puntos
	Servicio de copia auténtica y certificada	hasta 0,5 puntos



CVE: 07DF00005EC30006R4C7R7S7V0 URL Comprobación: https://portafirmas.alhaurindelatorre.es/verificadocumento.aspx	FIRMANTE - FECHA JUAN JOSE JODAR MARTOS - 22/06/2015 CN=Seillo de tiempo TS@ - @firma.SERIALNUMBER=S2633002E.OU=PKI,C=MDEF,C=ES - 22/06/2015 13:53:27	DOCUMENTO: 20150624258 Fecha: 22/06/2015 Hora: 13:56
		